



**ISTITUTO COMPRESIVO SETTIMO SAN PIETRO**

Via Carducci, 1 – 09060 Settimo San Pietro

Ufficio Personale tel. 070/7641020 - Ufficio Didattica / Protocollo tel. 070/782202

e-mail: [CAIC84700t@istruzione.it](mailto:CAIC84700t@istruzione.it) - C.F. 92105840927 - C.M. CAIC84700T -

PEC: [CAIC84700t@pec.istruzione.it](mailto:CAIC84700t@pec.istruzione.it) [www.scuolasettimo.edu.it](http://www.scuolasettimo.edu.it)

---

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---

AGGIORNATO E REVISIONATO CON DELIBERA

N. 32 DEL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 22-01-2020

N. 78 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 29-01-2020

## **Premessa**

Il presente Regolamento integra la Carta dei Servizi e il Piano dell'Offerta Formativa e si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto.

Il Regolamento viene approvato dal Consiglio di Istituto e può essere modificato, in base alle osservazioni e ai suggerimenti degli operatori scolastici, dei genitori e degli alunni, con le stesse procedure previste per l'approvazione, al fine di migliorare la funzionalità (efficacia ed efficienza della scuola).

Sono allegati al presente regolamento:

ALLEGATO 1 Regolamento di Disciplina (*approvato dal C.d.I. con delibera n. 10 del 27.12.2018*)

ALLEGATO 2 Patto Educativo di corresponsabilità

ALLEGATO 3 Regolamento uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione

ALLEGATO 4 Regolamento laboratorio di Informatica (*approvato dal C.d.I. con delibera n. 62 del 26.11.2019*)

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- Visto l'Art.87, comma 5, Costituzione
  - Visto l'Art.328 del D.l.vo 297/94
  - Visto l'Art.21, commi 1,2 L.59/97
  - Visto la L. 176/91
  - Visti gli Artt.104,105,106 DPR. 309/90
  - Visti gli Artt.12,13,14,15,16 L. 104/92
  - Visto l'Art.36 L.40/98
  - Visto l'Art.17, comma 1 L.400/98
  - Visto il DPR.249/98
  - Visto il DPR.235/2007
  - Visto parere Cons.Naz. P.I. del 10/02/98
  - Visto parere Cons.di Stato 4/5/98
  - Vista deliberazione Cons. dei Ministri 29/5/98
- Vista la l. 107/2015;  
Visto il D. Lgs. 96/2019
- Vista delibera Collegio Docenti Ist.to Comprensivo Settimo S, Pietro del 22-01-2020
  - Vista delibera Cons. di Istituto Ist.to Comprensivo Settimo S, Pietro del 29-01-2020

Si adotta il seguente Regolamento di Istituto:

## ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

### Art. 1 - Disciplina del funzionamento

In base al principio dell'autonomia degli Organi Collegiali nell'ambito della normativa stabilita dal Titolo I del Decreto L.vo 16 aprile 1994 n. 297, il funzionamento degli organi collegiali di Istituto è disciplinato dal seguente regolamento.

## CONSIGLIO DI ISTITUTO

### Art. 2 - Composizione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto, a seconda che la popolazione scolastica sia costituita da un numero di alunni fino a 500 oppure superiore a 500, è costituito da 14 oppure 19 componenti: 6 oppure 8 in rappresentanza dei genitori; 6 oppure 8 in rappresentanza del personale docente; 1 oppure 2 in rappresentanza del personale A.T.A.; il Dirigente Scolastico.

### Art. 3 - Attribuzione del Consiglio

Il Consiglio ha potere deliberante, su proposta della Giunta ed entro i limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle materie elencate nell'articolo 10 del D.L.vo 297/94 e da altre disposizioni di legge. In merito all'orario delle lezioni, oltre alla scelta dell'orario antimeridiano e pomeridiano ripartito in sei o cinque giorni settimanali, il Consiglio indica i criteri relativi all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni socio – economiche delle famiglie.

### Art. 4 - Convocazione

Il Consiglio di Istituto si riunisce in sessione ordinaria tre volte all'anno: per gli adempimenti d'inizio anno scolastico, per l'approvazione del Programma Annuale, per il Conto Consuntivo. Si riunisce straordinariamente ogni volta se ne ravvisi la necessità. I lavori del Consiglio sono sospesi nei mesi di luglio e agosto, salvo casi eccezionali. Il Consiglio è convocato dal suo Presidente. Può essere convocato altresì, con richiesta scritta, dal Presidente della Giunta Esecutiva, o su richiesta di 1/3 dei suoi componenti ovvero di n. 100 genitori elettori attivi oppure 1/3 dei docenti o la metà più uno dei non docenti elettori attivi di tutto l'istituto. La richiesta dovrà essere motivata e recare l'indicazione degli argomenti da trattare e la firma leggibile dei proponenti e deve pervenire con almeno otto giorni di anticipo sulla data proposta.

### Art. 5 - Sedute

Il Consiglio tiene proprie sedute in orario non coincidente con le ore di lezione ed in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei suoi membri. Nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno non potessero essere esauriti in una stessa seduta, il Presidente aggiorna la stessa rinviandola ad ora e data da definire nel corso della riunione medesima.

### Art. 6 - Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente. Gli argomenti possono essere proposti anche dai singoli consiglieri, purché essi siano di competenza del Consiglio. Nel caso di problemi di particolare importanza e urgenza e su approvazione del Consiglio possono essere inseriti nell'O.d.G. nuovi punti che verranno discussi nel corso della seduta. Ogni Consigliere ha la facoltà di proporre argomenti da inserire all'o.d.g. della successiva seduta.



#### Art. 7 – Disciplina delle discussioni

Alla discussione dei punti compresi nell'ordine del giorno si procede secondo l'ordine della loro iscrizione. Il Consiglio può deliberare l'inversione o lo spostamento dell'ordine suddetto. Il Presidente può prendere la parola per fare al Consiglio delle comunicazioni che lo riguardano, anche se queste non sono inserite nell'ordine del giorno. Su queste comunicazioni non è consentita la votazione. La discussione è diretta dal Presidente.

L'oratore non può essere interrotto. Il presidente può togliere la parola dopo due successivi richiami ad attenersi all'argomento. Nessuno può sindacare il volere del singolo di far verbalizzare ciò che dice e dichiara. La discussione su ciascun argomento dell'ordine del giorno può aver inizio solo dopo che il relatore ha esaurito la propria esposizione. Se nessuno chiede la parola, il Presidente dichiara esaurita la discussione sull'argomento e lo pone ai voti.

#### Art. 8 – Votazioni

Dichiarata chiusa la discussione sull'argomento in trattazione, il Presidente pone ai voti l'argomento. Si vota per "alzata di mano" con eventuali prove e controprove. Alla votazione per "appello nominale" si ricorre quando il Presidente lo ritenga necessario o quando lo richiedano almeno tre consiglieri. In questo caso ciascun consigliere esprime la sua volontà con un "sì" o un "no". Nella "votazione segreta" ciascun consigliere è provvisto di un foglietto sulla quale scriverà "sì" o "no" a seconda che approvi o respinga la proposta di votazione. Questo tipo di votazione è obbligatorio quando si faccia questione di persone. Nel caso di votazione segreta lo scrutinio viene effettuato da tre scrutatori designati dal Consiglio. In tutte e tre le modalità delle votazioni si possono avere delle astensioni. Di queste va fatta menzione nel verbale. Le delibere vengono approvate a maggioranza di voti. A parità di voti, quando la votazione è palese, prevale il voto del Presidente. Per quanto concerne l'approvazione del Regolamento di Istituto o sue modifiche, la maggioranza deve corrispondere alla metà più uno del numero dei componenti il Consiglio.

#### Art. 9 - Verbali e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la Presidenza. Esso viene letto ed approvato dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce. In sede di approvazione del verbale non possono essere riaperte le discussioni sugli argomenti che ne formano oggetto. Copia delle deliberazioni, predisposta dalla Segreteria della Presidenza, è pubblicata all'albo entro dieci giorni dalla seduta e deve rimanere esposta quindici giorni. Non sono soggette a pubblicazione le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

#### Art. 10 - Salvaguardia dei diritti degli Organi Collegiali.

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri organi collegiali a livello di Istituto, ha il dovere di richiedere il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia. Gli organi collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

#### Art. 11 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente, oltre alle competenze indicate nei precedenti articoli, provvede: alla convocazione del Consiglio; all'esame delle proposte della Giunta, dei Consiglieri, e degli Organi collegiali; ad assicurare il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio.

#### Art 12 - Elezione del Presidente

Il presidente del Consiglio di Istituto viene eletto, a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a scrutinio segreto ed a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità, la votazione si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei consiglieri. Può essere eletto anche un Vicepresidente.

#### Art. 13 – Assenza del Presidente

In caso di assenza, il Presidente è sostituito dal Vicepresidente o dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

#### Art. 14 - Funzioni del Segretario

Il Segretario, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, con il Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio stesso. Di ogni seduta il Segretario redige il verbale che deve contenere: data, luogo, ora della riunione e nominativo degli assenti. Devono inoltre essere verbalizzati i passi principali della discussione, l'esito delle votazioni e i testi dei provvedimenti adottati. All'inizio di ogni seduta, verificata l'esistenza del numero legale, il Segretario dà lettura del verbale della precedente riunione e lo sottopone all'approvazione dei Consiglieri.

#### Art. 15 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Nessuno, fra coloro che assistono, può intervenire nella discussione (L. 748/77). Chiunque intralcia, disturba e non mantiene un comportamento corretto, può essere allontanato dal Presidente. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

### GIUNTA ESECUTIVA

#### Art. 16 - Composizione

Fanno parte della Giunta : 2 genitori, 1 docente, 1 non docente, il Dirigente scolastico, il Responsabile Amministrativo. Il presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta viene presieduta dal docente vicario. Le funzioni di segretario sono svolte dal Responsabile amministrativo, che redige il verbale delle sedute e lo sottoscrive insieme con il Presidente.

#### Art. 17 - Convocazione

La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con avviso fatto pervenire a ciascun componente almeno cinque giorni prima della seduta.

#### Art. 18 - Sedute

La Giunta Esecutiva tiene le proprie sedute nei locali della Presidenza, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti.

Art. 19 - Attribuzioni La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Essa predispose il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle relative deliberazioni e svolge ogni altra funzione ad essa demandata dal Consiglio.



## CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

### Art. 20 - Composizione

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono costituiti, con decreto del Dirigente Scolastico, entro gli otto giorni che seguono le assemblee di classe/sezione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori. Vengono rinnovati annualmente con le modalità stabilite dalla legge e svolgono le loro funzioni fino a quando non subentrano i nuovi consigli. Non viene rappresentata in consiglio la classe la cui assemblea per l'elezione sia andata deserta.

### Art. 21 - Competenze

Il consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione ha competenza nelle materie elencate nell'art. 5 del D.L.vo 297/94; in particolare formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, adotta le iniziative atte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni, compresa la comunicazione in forma scritta in merito alle riunioni del Consiglio da parte del rappresentante di classe (previo accordo con l'insegnante fiduciario o con il

Dirigente scolastico); verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica e avanza proposte di adeguamento della programmazione alle necessità della classe. In sede di verifica con la componente genitori, sono vietati riferimenti a singoli alunni.

### Art. 22 - Convocazione

Sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta, scritta e motivata, della maggioranza dei suoi membri. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, delegato dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni 2 mesi.

## COLLEGIO DEI DOCENTI

### Art. 23 - Composizione

All'inizio di ogni anno scolastico si insedia il Collegio dei Docenti, composto da tutti i Docenti di scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e Secondaria di I grado. Ciascun Collegio è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nelle corrispondenti scuole dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal Collaboratore Vicario.

### Art. 24 - Attribuzioni

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; nell'esercizio delle sue funzioni, elencate nell'art. 7 del D.L.vo 297/94, il Collegio garantisce ad ogni docente la libertà di insegnamento - intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale - e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.

### Art. 25 - Funzionamento

Nel rispetto del potere di autoregolamentazione che compete ad ogni organo collegiale, il Collegio dei Docenti può definire il suo funzionamento adottando un proprio regolamento, che viene trasmesso al Consiglio di Istituto dopo l'approvazione o dopo ogni modifica. Il Collegio dei Docenti, negli Istituti comprensivi, può essere convocato anche per ordini di scuola. Le riunioni dei docenti per ordine di scuola si configurano come riunioni tecniche non deliberative. Rientrano tra le attività ex art. 29 c. 3 del C.C.N.L.

## COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

### Art. 26 - Composizione ed attribuzione

Presso l'Istituto vengono costituiti i Comitati per la valutazione del servizio dei docenti di scuola Secondaria di I grado, Primaria e di scuola dell'Infanzia. Il Comitato esercita le funzioni attribuitegli dall'art. 11 del D.L.vo 297/94 e dal c. 129 della legge 107/15; è un organo tecnico perfetto: le sue deliberazioni sono legittime solo se adottate a maggioranza assoluta ed in costanza del quorum integrale. Non è ammessa l'astensione. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del Comitato, provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato. Formula inoltre, con l'integrazione di 2 genitori espressi dal Consiglio d'Istituto e un componente esterno alla scuola, i criteri per l'attribuzione del bonus ai docenti.

## ASSEMBLEE DEI GENITORI

### Art. 27 - Convocazione e competenze delle assemblee

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso o di Istituto. Le assemblee di sezione o di classe possono essere convocate dal rappresentante dei genitori eletto nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe; l'assemblea di un plesso può essere convocata dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe. La data e l'orario di svolgimento delle assemblee nei locali della scuola devono essere autorizzate di volta in volta dal Dirigente Scolastico. Nella convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto (in caso di assemblea di plesso o di Istituto), autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante richiesta di affissione dell'avviso all'albo, rendendo noto l'ordine del giorno. Le assemblee possono esprimere pareri e formulare proposte su tutti i problemi della scuola; gli eventuali verbali o le possibili istanze vanno inviati al Dirigente Scolastico, che li porta a conoscenza degli organi collegiali competenti a decidere. All'assemblea di sezione, classe, plesso o Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe, plesso o Istituto. Le assemblee si svolgono ai di fuori dell'orario di lezione.

### Art. 28 - Assemblee dei genitori richieste dagli Insegnanti

Gli insegnanti possono richiedere al DS di convocare assemblee di sezione, di classe o plesso. Copia della richiesta di convocazione, con l'ordine del giorno, sarà inviata alla Presidenza almeno cinque giorni prima della data proposta. Delle suindicate assemblee sarà redatto apposito verbale in duplice copia da inserire nell'agenda della programmazione e da inviare in Presidenza.

## DISPOSIZIONI COMUNI OO.CC.

### Art. 29 - Orario delle riunioni

Le riunioni degli organi collegiali si svolgono in orario extrascolastico e compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

### Art. 30 - Prerogative dei Consigli

I componenti del Consiglio di Istituto e dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, durante l'orario di ricevimento, possono accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio.

### Art. 31 - Decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità



I consiglieri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo collegiale di cui fanno parte decadono dalla carica; le assenze devono essere tempestivamente comunicate alla segreteria dell'istituto e vengono giustificate dal presidente; la decadenza è deliberata dal Consiglio. La perdita dei requisiti di eleggibilità viene accertata, in ogni tempo, dal Dirigente Scolastico sulla base delle disposizioni di legge.

#### Art. 32 - Surroga

Nei casi di decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità e di cessazione per qualsiasi causa dei propri componenti elettivi, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste; a parità di voti si procede per sorteggio. In mancanza di una graduatoria compilata in base ai voti di preferenza tutti i candidati della lista si considerano a parità di voti zero e si procede per sorteggio. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.

#### Art. 33 - Validità delle sedute e delle deliberazioni

Le riunioni degli organi collegiali sono valide se interviene la maggioranza dei componenti in carica. Accertata la non esistenza del numero legale, trascorsi trenta minuti dall'orario stabilito dalla lettera di convocazione, la seduta viene proclamata "deserta" e rinviata ad altra data. In qualunque momento della seduta, su richiesta di un singolo membro, può essere effettuata la verifica del numero legale dei presenti. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità di voti prevale il voto del presidente; non è ammesso il voto su delega. Le schede bianche o nulle e le astensioni non concorrono a determinare il numero dei voti validi. Le votazioni avvengono per alzata di mano; ogni consigliere può richiedere che la votazione avvenga per appello nominale; sulla questione decide il presidente; la votazione avviene per scrutinio segreto quando si faccia questione di persone. Le deliberazioni adottate sono immediatamente esecutive, salvo diverse disposizioni ministeriali o diversa volontà del Consiglio stesso. Il presidente ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno.

#### Art. 34 - Modalità di convocazione

Se non prescritto diversamente nei precedenti articoli, la convocazione degli organi collegiali, è effettuata con lettera diretta ai singoli componenti e disposta con preavviso di almeno cinque giorni, ma sempre con il massimo anticipo possibile; la lettera di convocazione dei componenti di diritto è diramata con circolare interna. Le lettere di convocazione destinate ai genitori possono essere recapitate per il tramite degli alunni o e-mail, in tutti i casi si deve poter disporre di avviso di ricevuta. Quelle per il Consiglio di Istituto vanno recapitate via e-mail. In relazione a casi gravi e urgenti si può derogare da qualsiasi termine di preavviso e la convocazione può essere disposta anche telefonicamente, ma con almeno 2 giorni di preavviso; in quest'ultimo caso, prima di discutere l'ordine del giorno, l'assemblea delibera il carattere urgente della riunione.

#### Art. 35 - Compiti esecutivi

Le deliberazioni adottate dagli organi collegiali, nei modi prescritti e per i settori di competenza, sono immediatamente rese esecutive, salvo che la normativa in vigore non prescriva il preventivo controllo dell'autorità Scolastiche Superiori.



## COMPORAMENTO

A. *La disciplina dei comportamenti è finalizzata ad uno scopo formativo. I valori della responsabilità e del rispetto dell'istituzione, delle persone, delle cose e della Convivenza civile.* La disciplina dei comportamenti non si limita ad assicurare il buon funzionamento della scuola, ma persegue essenzialmente uno scopo formativo. Essa intende suscitare e coltivare negli alunni i valori della responsabilità verso la collettività – nell'osservanza delle norme poste come nella tenuta delle cose comuni e degli ambienti – e del rispetto consapevole verso l'istituzione e i ruoli e la persona di coloro che a diverso titolo la rappresentano, oltre che verso tutti gli adulti, come pure il rispetto e la solidarietà verso i compagni. Gli alunni devono maturare nell'idea che il rispetto verso se stessi come centro di valore è un vero e proprio dovere e si esprime nella correttezza e dignità dei comportamenti e degli atteggiamenti.

B. *Il controllo dei propri comportamenti in funzione dell'adattamento a contesti strutturati secondo regole.*

L'obiettivo formativo di un buon controllo dei propri comportamenti in funzione di una buona attitudine all'adattamento a contesti strutturati secondo regole costituisce una delle scelte di fondo dell'istituto.

C. *La scuola titolare dell'azione educativa. I genitori, responsabili dell'educazione dei figli, come partners dell'azione educativa. Rispetto dei ruoli. Compiti educativi dei collaboratori scolastici.*

I titolari primari dell'azione educativa della scuola sono i docenti insieme al dirigente scolastico. Nella loro azione educativa i docenti, nel rispetto delle diverse funzioni e competenze stabilite dalla legge, riconoscono ai genitori degli alunni la responsabilità primaria nell'educazione dei loro figli e sono considerati come partner essenziali sia in riferimento alle situazioni dei singoli alunni che come componente della scuola rappresentata nei diversi organi collegiali. Anche i collaboratori scolastici hanno responsabilità educative nei confronti degli alunni, verso i quali svolgono compiti di vigilanza e di custodia, e sono pertanto associati ai docenti e al dirigente scolastico nell'azione e nella responsabilità educativa, di cui condividono i criteri e lo stile. Nel concreto rapportarsi dei docenti e degli altri operatori della scuola ai genitori, gli alunni e i genitori stessi devono poter cogliere in ogni occasione il rispetto dovuto al ruolo, anche qualora vi siano situazioni di disaccordo.

D. *Buon esempio da parte dei docenti e degli altri operatori.*

I docenti e il dirigente scolastico, come pure i collaboratori scolastici e il personale di segreteria e, infine, gli operatori che a qualunque titolo svolgano incarichi nella scuola sono tenuti ad offrire, con la correttezza dei loro comportamenti verso i propri doveri, con l'uso di un linguaggio sempre corretto e mantenendo un modo di rapportarsi agli alunni, ai colleghi e agli altri adulti corretto e favorevole, un esempio di sicuro valore educativo.

La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti e del personale non docente. Il rispetto della persona è essenziale. Ognuno ha quindi il dovere di un comportamento rispettoso, corretto, diligente. (V. anche ALL.1 Regolamento di disciplina)

### ART. 1

L'alunno è tenuto a mantenere un comportamento corretto, educato e rispettoso nei confronti di tutti i membri della comunità scolastica. Sono proibiti i giochi maneschi, i fischi, le urla e le spinte e l'uso di qualsiasi materiale che possa arrecare danno, nonché molestia agli altri. E' bandita la bestemmia, la frase volgare e qualsiasi termine, atteggiamento o comportamento lesivo della dignità altrui.

## ART. 2

L'alunno è tenuto a mantenere il posto assegnatogli dall'insegnante sia in classe che nelle aule speciali ed a portare tutto l'occorrente richiesto per lo svolgimento delle lezioni.

## ART. 3

- a. Tutti gli alunni hanno il diritto di essere rispettati nella loro dignità e nella loro libertà.
- b. Non si devono prendere in giro i compagni, tanto meno per caratteristiche relative all'aspetto fisico o al loro andamento scolastico o per aspetti legati alla loro estrazione sociale o familiare.
- c. In particolare non deve accadere che un alunno venga ripetutamente o abitualmente preso in giro o stuzzicato o fatto oggetto di prepotenze da più compagni in accordo tra loro, con la creazione di una situazione vessatoria estremamente grave.
- d. Qualunque atteggiamento di discriminazione, volto cioè ad isolare o a porre ai margini dei rapporti uno o più compagni, è inammissibile, sia esso dovuto ad antipatie personali o a gelosie e invidie o comunque a motivi di competizione tra alunni.
- e. È di gravità assoluta qualunque atteggiamento di discriminazione e offesa legato all'appartenenza etnica, all'identità sessuale e di genere. L'uso di espressioni offensive che facciano riferimento ai suddetti casi sono punite sempre e severamente secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina.
- f. La libertà personale è un diritto assoluto dei bambini e dei ragazzi non meno che degli adulti. Tutti gli alunni devono potersi sentire perfettamente liberi e sereni davanti ai loro compagni di qualunque età. Nessun alunno può essere costretto da altri compagni a fare o non fare qualcosa, a stare o non stare in un posto cui abbia diritto a stare, ad andare o non andare da qualche parte. Qualunque forma di costrizione o impedimento, qualunque forma di "nonnismo" o di "bullismo" realizzata o minacciata ai danni di un compagno è sempre assolutamente inammissibile.
- g. Chiunque sia vittima di situazioni di sopraffazione, ha la responsabilità di denunciarle, con il diritto alla piena riservatezza.
- h. È assolutamente vietato l'uso di parole volgari o offensive. Si deve sempre evitare il litigio, in caso di litigio e, in ogni caso, la violenza fisica è inammissibile.
- i. Si deve sempre avere il massimo rispetto per le cose dei compagni, che non devono essere prese e usate senza permesso ed eventualmente rovinare.  
Il furto, anche di piccole cose, è sempre un atto grave.

## ART. 4

A tutela della salute di tutti, si ribadisce l'assoluto divieto di fumare nelle aule, nei laboratori, nei corridoi, in ogni ambiente interno ed esterno di pertinenza della scuola.

## ART. 5

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

## ART. 6

Tenere puliti l'aula, i corridoi e il cortile: per i rifiuti ci sono i cestini. All'uscita bisogna lasciare sempre l'aula in ordine.

## ART. 7

Il Consiglio di classe verificherà caso per caso eventuali circostanze legate al comportamento degli alunni che potranno influire negativamente sulla possibilità della loro partecipazione ad attività che si svolgono al di fuori della Scuola.



#### ART. 8

In tutti gli ambienti scolastici, interni ed esterni, è vietato l'uso di materiale non pertinente alle attività didattiche.

- a. I telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici, il cui uso non sia preventivamente autorizzato dal docente per lo svolgimento dell'attività didattica, non possono essere utilizzati.
- b. I telefoni e i dispositivi elettronici che dovessero essere utilizzati dagli alunni nonostante il divieto saranno ritirati dai docenti e restituiti unicamente ai genitori.

E' proibito introdurre a scuola qualsiasi oggetto estraneo alle attività didattiche (giochi, lattine, oggetti taglienti, petardi, ecc.) che, se trovati, verranno presi in consegna dal Docente e/o dal Dirigente Scolastico.

#### ART. 9

È preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e librario, che sono beni della comunità.

#### ART. 10

Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati.

#### ART. 11

L'uso della biblioteca, dei laboratori, palestra e aule speciali deve seguire le norme dei rispettivi regolamenti interni.

#### ART. 12

Durante la lezione non è consentito mangiare: si potrà consumare la merenda solo durante l'intervallo.

### FREQUENZA

#### ART. 13

E' obbligatoria la frequenza regolare a lezioni, attività curricolari e, se richiesti, i laboratori pomeridiani.

#### ART. 14

Ogni alunno deve recarsi in classe al suono della campana (8.30). Oltre tale orario non si può entrare in aula, se non per motivi di carattere eccezionale, accompagnati da un genitore.

L'autorizzazione deve essere convalidata dal Dirigente o da un suo delegato. Il docente annoterà sempre l'ora di ingresso sul registro di classe.

#### ART. 15

- a) Durante l'ingresso a scuola, all'inizio della mattinata è vietato correre sulle scale (il peso degli zainetti e la calca aumentano il pericolo). In attesa dell'inizio delle lezioni, si rimane ordinatamente all'interno dell'aula.
- b) La discesa delle classi per le scale al termine delle lezioni presenta rischi ancora maggiori. Deve perciò svolgersi con calma facendo attenzione a non urtarsi e a non spingere. Al termine delle lezioni la classe deve avviarsi tutta unita verso l'uscita, sotto la guida dell'insegnante. Nessuna classe deve uscire dall'aula prima del suono della campana. La discesa deve avvenire classe per classe con il controllo dell'insegnante.

- c) Dalla seconda ora si può chiedere di andare ai servizi igienici durante la lezione.  
Si può chiedere di andare ai servizi igienici non più di uno alla volta, salvo casi eccezionali valutati dal docente.
- d) Negli spostamenti da un locale all'altro (da e per la palestra, l'aula di informatica, di musica, ecc.) la classe deve prima raccogliersi in corridoio attendendo fino all'ultimo ritardatario, per poi avviarsi e spostarsi tutta unita sotto la guida dell'insegnante: nessuno deve precedere il resto del gruppo, né attardarsi e partire o arrivare dopo gli altri. Lo spostamento deve avvenire in silenzio per rispetto del lavoro che si svolge nelle altre classi.
- e) Durante l'intervallo si deve mantenere un comportamento corretto. Non sono consentiti giochi di movimento, che espongono gli alunni al pericolo di farsi male. Non è consentito agli alunni recarsi agli altri piani durante l'intervallo, né in altri corridoi diversi da quello dove è collocata la propria aula.
- f) Si aprono le finestre delle aule per favorire il necessario ricambio d'aria.
- g) Si va ai servizi igienici prima della fine dell'intervallo. Al suono della campana di fine intervallo si ritorna prontamente in aula. L'eventuale attesa dell'insegnante dell'ora successiva non è più intervallo, ma normale cambio d'ora.
- h) Al cambio dell'ora non è consentito fare chiasso, accalcarsi sulla porta dell'aula, uscire dall'aula. Si può chiacchierare tranquillamente, anche muovendosi nell'aula, purché non vi sia confusione.
- i) Eventuali comunicazioni telefoniche dell'alunno ai familiari sono consentite, previa valutazione dei motivi, mediante l'uso del telefono della scuola. Non è consentito l'uso dei cellulari durante l'orario scolastico, né per telefonare, né per ricevere telefonate.
- j) E' tra i doveri più importanti dell'alunno verificare diligentemente di aver preparato nello zainetto tutto il materiale necessario per la giornata scolastica.
- k) In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra, nei laboratori o in sala mensa, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza problemi.

#### ART. 16

Gli alunni devono essere prelevati da scuola direttamente dai genitori o da loro delegati maggiorenni. Per gli alunni autorizzati dai genitori può essere prevista l'uscita autonoma (Scuola Secondaria I grado).

#### ART. 17

In caso di malore o di infortunio, la Scuola avvisa i genitori. In caso di irreperibilità del genitore, per recapito telefonico non segnalato o errato, la scuola declina eventuali responsabilità che non le competono.

#### ART. 18

Lo studente che, per qualsiasi motivo, è stato assente alle lezioni, ha, per legge, l'obbligo di giustificare l'assenza. La giustificazione deve essere fatta dal genitore.

#### ART. 19

Ogni assenza a partire da cinque giorni, se dovuta a malattia, deve essere giustificata da certificato medico. Se dovuta ad altri motivi, deve essere prima concordata con il Dirigente Scolastico (o suo delegato). Se non preventivamente concordata l'assenza di cui sopra dovrà essere giustificata con certificato medico attestante l'assenza di malattie in atto.



#### ART. 20

La giustificazione deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione il giorno successivo all'assenza. In caso di dimenticanza l'alunno verrà ammesso con riserva e dovrà assolutamente giustificare il giorno successivo con la presenza di un genitore. Il docente della prima ora è tenuto al controllo. Anche le assenze dalle lezioni pomeridiane, essendo curriculari, devono essere giustificate dai genitori.

#### ART. 21

I ritardi e le assenze ingiustificate ripetute avranno conseguenza dal punto di vista disciplinare.

#### ART. 22

Le numerose assenze e, soprattutto, l'irregolare frequenza alle lezioni di una o più materie, saranno, da parte del Consiglio di classe, tenute in debito conto nella valutazione finale.

#### ART. 23

Per problemi di salute temporanei che impediscono lo svolgimento delle attività di educazione fisica, deve essere presentata dai genitori, alla segreteria della scuola, la richiesta di esonero. Se i problemi di salute sono permanenti, o superiori ai trenta giorni, è necessario presentare il certificato medico per ottenere l'esonero parziale o totale dalle attività.

#### ART. 24

In caso di ingessatura o fasciatura a seguito di infortunio, l'alunno può essere ammesso alla frequenza scolastica solo se provvisto di certificato in cui sia specificato che dal punto di vista medico non ci sono controindicazioni per la frequenza scolastica.

#### ART. 25

L'ingresso e l'uscita delle classi deve avvenire, sotto il controllo dei docenti e dei collaboratori scolastici, in modo ordinato, tranquillo, senza correre, urlare e spingere.

### TENUTA DEGLI AMBIENTI

#### ART. 26

Le cartacce e ogni altro rifiuto devono essere gettati negli appositi cestini. I banchi alla fine delle lezioni devono essere liberi e puliti.

#### ART. 27

I banchi, le sedie, tutti gli arredi e le attrezzature devono essere trattati con cura. Ciò che viene danneggiato sarà sostituito con nuovo materiale a spese dei responsabili. L'attenzione al pieno rispetto del materiale, degli arredi e dell'ambiente deve essere massima nelle aule comuni (aule di educazione musicale, di educazione tecnica, di educazione artistica, ecc.), nei servizi igienici e negli spogliatoi.

#### ART. 28

Le aule devono essere lasciate in condizioni decorose, in modo che le pulizie possano avere un carattere normale e non essere complicate da situazioni di sporcizia e disordine eccessivi. I banchi devono essere in ordine (non spostati in qualunque modo) e le sedie orientate e avvicinate al banco in modo regolare.

#### ART. 29

La massima pulizia e il massimo ordine nei servizi igienici sono un dovere fondamentale di tutti gli alunni, che devono sempre lasciarli e poterli ritrovare dignitosi e accoglienti. L'acqua è un bene prezioso e limitato, quindi non si spreca né per giocare né per altri usi impropri, creando disordine.

#### ART. 30

I materiali e le attrezzature proprie e dei compagni devono essere trattati con rispetto. Gli arredi, le porte, le attrezzature e i materiali di proprietà della scuola devono essere trattati con riguardo.

## REGOLAMENTO DEL PERSONALE

### DOCENTI

#### ART. 1

L'obbligo di sorveglianza da parte dei docenti copre tutto l'arco di tempo in cui gli alunni sono affidati all'istituzione scolastica. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni medesimi (art.29, c.5, CCNL).

#### ART. 2

In caso di assenza non preventivata, i Docenti dovranno informare la segreteria e il responsabile di plesso dalle ore 07:45 alle ore 08:00 al fine di poter predisporre le sostituzioni. Per i dettagli si veda la circolare interna "Direttiva assenze" emanata dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'A.S.

#### ART. 3

Il Docente è tenuto a conoscere, osservare e far rispettare il Regolamento riguardante gli alunni e applicare le sanzioni di sua competenza.

#### ART. 4

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

#### ART. 5

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dall'aula più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi motivati.

#### ART. 6

I Docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; in caso di necessità richiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico o di un collega.

#### ART. 7

I docenti che utilizzano le palestre, i laboratori e le aule speciali sono tenuti ad accompagnare gli studenti durante gli spostamenti dalle aule.



#### ART. 8

L'intervallo ha la durata di 15 minuti e si deve svolgere, di norma, in aula. La vigilanza sugli alunni sarà effettuata dal docente che ha svolto la lezione nell'ora precedente. Durante l'intervallo, l'uscita degli alunni dall'aula per recarsi ai servizi igienici deve avvenire ordinatamente, al massimo con due alunni alla volta.

#### ART. 9

Non è consentito far sostare gli alunni nei corridoi per punizione o per qualsiasi ingiustificato motivo.

#### ART. 10

I Docenti indicheranno sempre sui registri di classe le assenze, le uscite anticipate, gli ingressi posticipati e gli argomenti trattati.

#### ART. 11

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

#### ART. 12

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e affidano gli alunni ai genitori o ai maggiorenni delegati.

#### ART. 13

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

#### ART. 14

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc..) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

#### ART. 15

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

#### ART. 16

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al DSGA o al RLS.

#### ART. 17

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe/Interclasse con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

#### ART. 18

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca

nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

#### ART. 19

I dati sensibili e personali degli alunni e/o dei genitori devono essere trattati e custoditi secondo le norme di tutela della privacy vigenti (si rimanda integralmente all'incarico *Protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679* conferito al personale all'inizio di ogni anno scolastico).

#### ART. 20

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento. Durante il pasto occorre far rispettare un comportamento che preveda il parlare a bassa voce e che escluda gesti scorretti (lancio di pane, di posateria, ecc.). Gli alunni dovranno rientrare in aula in modo ordinato e silenzioso, classe per classe.

#### ART. 21

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

#### ART. 22

Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nel sito istituzionale della scuola, sezione riservata e/o pubblica, affissi all'albo on line della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

#### ART. 23

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice disciplinare e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

### PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### ART. 1

Il ruolo del personale amm.vo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

#### ART. 2

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

#### ART. 4

Garantisce la privacy del personale e degli utenti (genitori e alunni) attenendosi a quanto previsto dalle norme di tutela della privacy vigenti (si rimanda integralmente all'incarico *Protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679* conferito al personale all'inizio di ogni anno scolastico)

ART. 5 La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.



## ART. 6

Il personale amm.vo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione tramite strumenti informatizzati.

## ART. 7

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall'Allegato n.2 al C.C.N.L. - *Codice di disciplina dei dipendenti pubblici* e art. 13 del CCNL 2016/2019 *Codice disciplinare del personale ausiliario, tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative*.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### ART. 1

I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, nel rispetto di quanto disposto nel Piano delle Attività elaborato dal Direttore S.G.A. e adottato dal Dirigente Scolastico.

Della presenza in servizio fa fede la registrazione tramite strumenti informatizzati.

### ART. 2

I Collaboratori Scolastici :

- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- dopo il suono della campana di ingresso, hanno cura di far uscire dal cortile tutti i genitori e provvedono alla chiusura del cancello;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'Insegnante;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi; evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine degli intervalli, a svuotare i cestini e a tenere puliti i servizi;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
- controllano le porte di accesso alla scuola o al cortile, che dovranno rimanere chiuse e vigilano impedendo l'ingresso di tutti gli estranei non autorizzati;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, dei colloqui con i genitori, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

### ART. 3

Accolgono i genitori che accompagnano gli alunni in ritardo o che richiedono un'uscita anticipata:

- forniscono e fanno compilare ai genitori l'apposito modulo per l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato;
- provvedono a condurre l'alunno in aula o, viceversa, all'uscita.

#### ART. 4

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.

#### ART. 5

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Compilano il registro dei controlli periodici previsto dal D. Lgs. 81/08.

#### ART. 6

Segnalano in segreteria la rottura di arredi e/o attrezzature in uso.

#### ART. 7

Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

#### ART. 8

Prendono visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nel sito istituzionale della scuola, affissi all'albo on line o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

#### ART. 9

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

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

#### ART. 10

I Collaboratori Scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

#### ART. 11

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall'Allegato n.2 al C.C.N.L. - *Codice di disciplina dei dipendenti pubblici* e art. 13 del CCNL 2016/2019 *Codice disciplinare del personale ausiliario, tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative*.

## REGOLAMENTO DEI GENITORI

(V. anche ALL. 2 - Patto di corresponsabilità)



#### ART. 1

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

#### ART. 2

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico del 16/04/94, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. I genitori si riuniscono con autonoma convocazione, in un'aula dell'Istituto, dopo aver chiesto l'autorizzazione al D.S.

#### ART. 3

Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi all'inizio delle attività didattiche:

- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio/a.
- Si astengono dall'intrattenere i docenti durante le ore di lezione, se non in casi eccezionali, autorizzati dal D.S.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento degli Insegnanti o se convocati; potranno, inoltre, accedere agli uffici di segreteria nei giorni e negli orari stabiliti.

### DOVERI DEI GENITORI

I Genitori hanno il dovere di:

#### ART. 4

Considerare la funzione formativa della scuola e dare ad essa la precedenza rispetto ad altri impegni extrascolastici.

#### ART. 5

Impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione e al rispetto degli altri e delle cose di tutti.

#### ART. 6

Condividere e sostenere le sanzioni della scuola, garantendone l'applicazione e facendo riflettere il figlio sulle loro finalità educativa.

#### ART. 7

Prendere periodici contatto con gli insegnanti e cooperare con loro per l'attuazione delle strategie di recupero o di miglioramento dei comportamenti.

#### ART. 8

Garantire la regolarità della frequenza scolastica, la puntualità del figlio e giustificare le eventuali assenze e ritardi. Firmare gli avvisi.

#### ART. 10

Garantire tempi giornalieri necessari allo svolgimento dei compiti assegnati e limitarsi a controllare la loro esecuzione.

#### ART. 11

Collaborare per potenziare, nel figlio, una coscienza delle proprie risorse e dei limiti, tenendo conto anche del valore formativo dell'errore.

#### ART. 12

Vigilare affinché i compiti assegnati dai docenti siano svolti con ordine, regolarità e precisione e che gli alunni arrivino a scuola con tutto il materiale occorrente.

#### ART. 13

Ricordare che non è ammesso a scuola l'uso del telefono cellulare e vigilare affinché non venga portato a scuola.

#### ART. 14

Partecipare alla vita della scuola e agli impegni istituzionali, nonché tenersi costantemente informati attraverso il regolare accesso al sito istituzionale della scuola.

#### ART. 15

Fornire alla Segreteria tutte le informazioni utili per tutelare i diritti dell'alunno.

#### ART. 16

Segnalare al Dirigente eventuali situazioni che possano costituire pericolo per l'igiene e la salute del singolo e della collettività.

#### ART. 17

Durante i colloqui con gli insegnanti, poiché non è possibile garantire la vigilanza, gli alunni possono rimanere all'interno degli spazi scolastici solo se desiderano partecipare ai colloqui e i genitori ne assicurano la vigilanza impedendo che circolino liberamente nell'Istituto.

### USO DEI LABORATORI, SUSSIDI E PALESTRA

#### ART. 1

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal D.S. all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un Docente che svolge le funzioni di subconsegnatario.

#### ART. 2

Il responsabile di laboratorio concorda con i Docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il D.S. le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio.

#### ART. 3

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile deve segnalare tempestivamente per iscritto, in Presidenza, l'accaduto, al fine di individuare eventuali responsabili.



#### ART. 4

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

#### ART. 5

Ogni Docente che utilizza i laboratori è tenuto a riportare sull'apposito registro la data, la classe e il proprio nominativo.

#### ART. 6

Al termine delle lezioni, in caso si notassero dei danni o mancato funzionamento, il Docente è tenuto a comunicarlo tempestivamente al responsabile.

#### ART. 7

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### ART. 8

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i Docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### ART. 9

La palestra e le sue attrezzature sono riservate alle ore di lezione di Educazione fisica, salvo diversa disposizione e autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per ragione di tipo igienico, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### ART. 10

L'uso del laboratorio di Informatica è normato da apposito Regolamento allegato.

### NORME SUL SERVIZIO MENSA

#### ART. 1

Anche l'attività di Mensa è da intendersi come parte integrante delle attività educativo-didattiche e opportunità formativa.

#### ART. 2

Nei locali della mensa i ragazzi si comporteranno in maniera corretta e rispettosa evitando gli schiamazzi e collaborando con il personale adulto al fine di una più efficace e veloce distribuzione del pasto.

#### ART. 3

In sala mensa la vigilanza è garantita dai docenti in servizio.

### DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

#### ART. 1

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### ART. 2

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

#### ART. 3

La scuola non può consentire la circolazione o l'affissione di informazioni pubblicitarie a scopo economico, speculativo o politico.

#### ART. 4

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

#### ART. 5

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività gratuite nel territorio comunale;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività gratuite, con finalità educative e culturali, gestite da Enti, Società, Associazioni private o altri Istituti Scolastici.

### USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

#### ART. 1

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

#### ART. 2

La scuola si impegna a pubblicare sul sito istituzionale ogni materiale di rilevante interesse per i docenti al fine di evitare la duplicazione dello stesso.

#### ART. 3

Per garantire il corretto utilizzo delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate esclusivamente al personale autorizzato (collaboratori scolastici).

#### ART. 4

Al fine di razionalizzare l'attività dei collaboratori scolastici e di rendere funzionale l'assistenza alla didattica i materiali da fotocopiare vengono consegnati al personale addetto nella giornata precedente.

#### ART. 5

I collaboratori scolastici sono autorizzati al servizio di fotoreproduzione e solo qualora non ci siano priorità relative alla vigilanza degli alunni.

#### ART. 6

Per ragioni organizzative e di vigilanza, il servizio di fotoreproduzione NON può essere effettuato:



- prima e durante l'ingresso degli alunni; □ durante gli intervalli;
- appena prima e durante l'uscita degli alunni;
- nei casi in cui sia verificati un notevole afflusso di pubblico per la segreteria (plesso di via Carducci).

#### ART. 7

Gli avvisi (scioperi, assemblee, uscite nel territorio, chiusura per festività, assicurazione alunni o altre iniziative) possono essere fotocopiati solo per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e delle Classi Prime della Scuola Primaria.

Gli alunni delle restanti classi scriveranno gli avvisi sul diario personale.

#### ART. 8

I Collaboratori scolastici annotano le singole richieste su apposito registro indicando la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite e firmato dal docente.

#### ART.9

I Responsabili di Plesso vigileranno sul rispetto di tali norme.

#### ART. 10

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI

#### ART. 1

In ogni plesso scolastico deve essere affisso, in modo ben visibile, un'apposita "bacheca della sicurezza" contenente tutto quanto previsto dal Testo unico dell' 81/08 e successive integrazioni.

#### ART.2

La disposizione dei banchi e della cattedra all'interno delle aule e dei laboratori deve essere tale da non intralciare il corretto esodo dai locali medesimi.

Il posizionamento dei zainetti durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di esodo dai locali.

#### ART.3

Aerare il locale fotocopie prima, durante e dopo l'uso delle fotocopiatrici e non sostarvi per lunghi periodi. Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 15 minuti ogni tre ore.

#### ART. 4

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli e dai documenti affissi nelle bacheche della sicurezza.

#### ART. 5

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

#### ART. 6

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

#### ART. 7

##### RISCHIO ED EMERGENZA

Tra il personale di ogni plesso sono individuati i componenti del Servizio di Prevenzione/Protezione dell'Istituto con il compito di:

- 1) individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- 2) collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- 3) verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- 4) curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- 5) tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto;
- 6) gestire eventuali emergenze.

#### ART.8

##### TENUTA DEI LOCALI SCOLASTICI

**I prodotti chimici** e i detersivi per le pulizie devono essere conservati in **armadi o ripostigli chiusi a chiave** quando nell'edificio sono presenti gli alunni che non devono entrare a contatto con i prodotti chimici in nessun ambiente della scuola.

- Ai sensi del D.M. 28/08/1992 (Norma di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica) **non è consentito introdurre o depositare gas e/o liquidi infiammabili dentro gli edifici scolastici.** E' pertanto **vietato l'utilizzo dell'alcool, ghiaccio spray, bombolette di gpl o altri prodotti etichettati come infiammabili.**
- Negli edifici scolastici è **vietato introdurre fiamme libere o corpi incandescenti.** Pertanto non possono essere utilizzate stufe con resistenza a vista, piastre elettriche o fornelli. E' vietato fumare.
- È necessario **ridurre al minimo la quantità di materiale combustibile** presente nell'edificio, nelle aule o negli ambienti di uso comune: ○ la carta è materiale combustibile e la grande quantità deve essere tenuta in ambienti appositi (archivio) o in armadi chiusi. ○ In aula o nei corridoi non possono essere tenuti cestini, scatole, o altri contenitori con rotoli di carta inseriti dentro.



- Non devono essere tenuti in aula i **banchi-deposito appoggiati al muro** (con le dovute eccezioni in caso di reale necessità).
- Le vie di uscita e i percorsi di esodo (corridoi, androni, ecc.) devono essere tenuti sgombri da materiali che possano costituire impedimento al regolare deflusso delle persone. Pertanto è **vietato depositare anche provvisoriamente oggetti** (compresi zaini, giubbotti, ecc.) o arredi (sedie, banchi, vasi, ecc.) nelle zone di passaggio, nelle uscite e davanti alle porte di emergenza.
- **I presidi di sicurezza** (estintori, idranti, pulsanti di emergenza, cassette Pronto Soccorso, ecc.) **devono essere sempre visibili**, facilmente accessibili (non devono esservi ingombri davanti, non devono essere legati con corde o altro, ecc.) e provvisti dell'idonea segnaletica. Non devono essere rimossi, manomessi, spostati per nessun motivo;
- **la segnaletica di sicurezza** (indicante pericolo, vie di fuga, presidi, ecc.) **non deve essere rimossa o coperta**, nemmeno provvisoriamente.

## ART. 9

### CORRETTO USO DEGLI ARREDI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Gli arredi e le attrezzature scolastiche presenti e autorizzate, sono quelle fornite dall'Istituzione scolastica o dell'Ente locale. Pertanto non è prevista l'introduzione e l'utilizzo di elementi quali mobili di vario genere (in legno, in cartone, ecc.), apparecchiature elettriche o meccaniche, **tendaggi**, attrezzature scolastiche, e non, potenzialmente pericolose, ecc. non autorizzati **per iscritto** dal Dirigente Scolastico.

**ARREDI E ATTREZZATURE** Gli arredi e le attrezzature presenti devono essere utilizzati in modo congruo con la natura degli stessi e con l'uso a cui essi sono destinati (una sedia non è fatta per salirci sopra in piedi né per dondolarsi, un tavolo non è fatto per sedervisi, ecc.). In riferimento a ciò, si richiede che siano eliminati i materiali in eccesso sopra l'ultimo ripiano degli armadi e delle scaffalature, preposti ad accogliere materiali al loro interno, ma non all'esterno. Qualsiasi uso improprio di arredi e attrezzature da parte degli alunni dovrà essere verificato, impedito, ed eventualmente sanzionato da parte del personale al momento presente che ha l'obbligo di vigilare.

**ORGANIZZAZIONE ARREDI E ATTREZZATURE IN AULA** L'organizzazione delle attività in aula compete al docente che struttura la disposizione dei banchi e delle sedie in modo funzionale alla sua metodologia didattica (lezione frontale, lavori di gruppo, ecc.). La disposizione dei banchi e delle sedie deve comunque rispettare i percorsi di esodo interni all'aula e consentire durante l'intera mattinata a tutti gli alunni e il personale presente di raggiungere senza ostacoli la porta in caso di emergenza. Gli zaini devono essere posizionati nell'aula in modo da evitare ingombro e non devono costituire intralcio al passaggio o essere causa di cadute accidentali. Gli arredi fissi quali armadi, casellari, scaffali, ecc. devono essere fissati al muro e posizionati secondo le disposizioni date dal Dirigente Scolastico. I cartelloni e gli altri materiali combustibili appesi al muro devono essere in quantità strettamente necessaria alle attività didattiche, evitando di stratificare nel tempo i materiali appesi ed eliminando tutto ciò che non è necessario.

**MATERIALI PERICOLOSI** Le attrezzature scolastiche, i materiali e i prodotti che possono essere messi a disposizione degli alunni devono tenere conto dell'età e del livello di maturazione degli stessi. Non lasciare incustoditi e a disposizione dei minori lame, coltelli, taglierine, forbici appuntite, pistole a caldo, vernici, ecc. Tutte le attrezzature didattiche o prodotti chimici per la didattica che costituiscono un potenziale pericolo devono essere conservate in armadi o ambienti chiusi a chiave e/o inaccessibili agli alunni.

**SCALA** L'utilizzo della scala è limitato alle scale acquistate dall'Istituto e autorizzate dal Dirigente Scolastico. **Non si deve consentire al personale di salire su sedie o altri arredi.** Le scale non sono

autorizzate per le operazioni di pulizia, ma esclusivamente per affiggere cartelloni o altro materiale didattico. **Non appendere materiali di qualsiasi genere, anche leggeri, ai solai e ai controsoffitti.**

**FINESTRE** Le finestre e i sistemi oscuranti (avvolgibili, tapparelle, ecc.) devono essere aperte in aula, o in altri ambienti in cui sono presenti alunni, esclusivamente dal personale scolastico. Le ante a battente che invadono lo spazio dell'aula e non possono essere appoggiate al muro, devono essere tenute chiuse durante la presenza degli alunni. Possono essere tenute aperte, per il ricambio di aria e la ventilazione, le ante della prima e dell'ultima finestra dal lato del muro, in modo da evitare che si possa sbattere contro di esse. Le cinghie degli avvolgibili rotte e pendenti devono essere immediatamente segnalate e messe in sicurezza in modo da evitare che gli alunni possano farvi un uso improprio. Analogamente, nel caso di cinghie "a cappio", queste devono essere tenute sollevate con un nodo o appese in modo che non siano alla portata degli alunni.

#### ART. 10

#### INTRODUZIONE ED UTILIZZO DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Tutte le macchine e apparecchiature elettriche (con funzionamento a 230V e collegamento a presa elettrica dell'edificio) che il personale introduce ed utilizza nell'edificio scolastico (comprese quelle già presenti e in uso) **devono essere dotate di marcatura CE** (ai sensi del D.P.R. n.17/2010 Direttiva macchine) e **autorizzate dal Dirigente Scolastico** tramite consegna presso la Segreteria dell'apposito modulo compilato in tutte le sue parti. Si evidenzia, inoltre, che **nell'utilizzo delle apparecchiature elettriche è vietato**

- rimuovere, modificare o manomettere parti-componenti;
- sostituire il cavo di alimentazione o la spina: il cavo deve essere integro, non abraso;
- utilizzare adattatori non compatibili (ogni spina deve essere inserita nella presa corrispondente senza forzature o rimozione di parti);
- utilizzare adattatori o altri componenti elettrici con amperaggio inferiore a 16A (nel componente è stampato l'amperaggio);
- utilizzare prolunghie o multi prese (ciabatte) con cavo eccessivamente lungo e/o posizionate nelle zone di passaggio. I cavi non devono avere avvolgimenti stretti per evitare lesioni o surriscaldamenti;
- posizionare a terra le ciabatte o altri elementi di connessione;
- sovraccaricare le prese di corrente; immergere l'apparecchiatura nell'acqua o posare in prossimità dell'apparecchiatura bottiglie, recipienti contenenti acqua;
- depositare sostanze combustibili In prossimità delle apparecchiature elettriche o in corrispondenza di prese o adattatori;
- fare un utilizzo improprio dell'apparecchiatura in modo non conforme a quanto indicato dalle istruzioni d'uso.

In particolare per le **macchine per il caffè** il titolare (o titolari) del comodato d'uso devono accertarsi che siano rispettate le seguenti indicazioni e istruzioni d'uso (oltre le istruzioni che accompagnano la macchina da richiedersi al fornitore):

- posizionare la macchina su un piano (banco o altro) non inclinato stabile e distante da materiali combustibili;
- collegare la macchina alla presa elettrica tramite l'apposito cavo di alimentazione e, se necessario, utilizzare adattatori esclusivamente a 16 A senza che il cavo o la prolunga siano posizionati a terra;
- utilizzare le forniture originali (non manomettere le cialde o altro);



- non immergere la macchina in liquidi, non versare l'acqua direttamente nel serbatoio, ma rimuovere il serbatoio e riempirlo, poi posizionarlo nuovamente sulla macchina;
- spegnere la macchina subito dopo il suo utilizzo agendo sull'apposito interruttore e, se l'ambiente in cui la macchina si trova non è presidiato, si richiede lo stacco del cavo di alimentazione dalla presa di corrente.

Non è consentito al personale lo spostamento delle apparecchiature presenti rispetto al luogo in cui sono attualmente sistemate e alla presa di corrente a cui sono collegate. In caso di guasto o malfunzionamento dell'apparecchiatura si ricorda l'art. 20 lett. e) del D. Lgs. N. 81/2008 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI *“segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto (...) qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità (...) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente (...)”*

Pertanto si richiede che chiunque rilevi un guasto su una apparecchiatura elettrica, rimuova immediatamente la spina dalla presa di corrente e segnali con celerità il guasto al Dirigente Scolastico (tramite l'apposito modulo da trasmettere alla segreteria).

**Per il riutilizzo dell'apparecchiatura difettosa o lo spostamento della stessa attendere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

ART. 11

UTILIZZO LIM E ALTRE APPARECCHIATURE INFORMATICHE

Le attrezzature informatiche collegate alla presa dell'impianto elettrico (LIM, Computer, ecc.) sono apparecchiature elettriche con funzionamento a 230V o sono dotate di trasformatore di tensione (da 230V a 19V o 12V), per cui sono da applicarsi le stesse **modalità di utilizzo generale delle apparecchiature elettriche indicate nel paragrafo precedente.**

È consentito l'uso di **ciabatte o adattatori per l'accensione delle LIM** nelle aule non ancora dotate di prese di corrente in numero sufficiente o con prese di corrente ubicate in un punto non raggiungibile dai cavi elettrici nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Le spine del dispositivo devono essere compatibili con le prese (ogni spina deve essere inserita nella presa corrispondente senza forzature o rimozione di parti);
- Gli adattatori o le ciabatte non devono avere amperaggio inferiore a 16A (nel componente è stampato l'amperaggio), devono essere integri, perfettamente funzionanti;
- Le ciabatte non devono essere posate a terra e i cavi devono essere tenuti cablati per evitare che costituiscano ostacolo o inciampo. Il cablaggio non deve essere eccessivamente stretto in modo da evitare surriscaldamenti o lesioni dei cavi stessi;  
Evitare che i componenti elettrici vengano a contatto con l'acqua, quindi non devono posare in prossimità di essi bottiglie o recipienti contenenti acqua;
- Le ciabatte al termine del loro utilizzo devono essere scollegate dalla presa di corrente e riposte con il cavo avvolto;
- In corrispondenza di prese o adattatori non devono essere depositate sostanze combustibili.

In particolare, se il **Computer** in dotazione delle LIM è **contenuto in box metallico con sportellino** si richiede di:

- **prima della chiusura del box accertarsi che nessun cavo sia posizionato in corrispondenza del bordo dello sportello. Ciò potrebbe comportare il suo tranciamento.**

- durante l'attività non rimuovere o spostare il computer dalla sua posizione originaria nel box;
- non posizionare sopra il box contenitore altre apparecchiature elettriche o informatiche (telefoni cellulari, PC o tablet personali, ecc.) che non siano il portatile in dotazione della scuola;
- spegnere le apparecchiature informatiche subito dopo il loro utilizzo e, se l'ambiente non è presidiato, si richiede lo stacco del cavo di alimentazione dalla presa di corrente o lo spegnimento della multi presa di alimentazione (se presente).

Gli alunni sono autorizzati ad accedere alle attrezzature informatiche esclusivamente come utilizzatori tramite tastiere, mouse, schermo touch o altro dispositivo sicuro e le operazioni di accensione o spegnimento di un computer da parte di un minore devono avvenire esclusivamente tramite la pressione del tasto corrispondente. Non deve essere consentito che essi siano esposti ad alcun altro rischio toccando cavi elettrici o di rete, connettori, ecc.

In caso di guasto o malfunzionamento dell'apparecchiatura informatiche con collegamento elettrico si ricorda l'art. 20 lett. e) del D. Lgs. N. 81/2008 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI citato nel paragrafo precedente e si richiede anche in questo caso che chiunque rilevi un guasto, rimuova immediatamente la spina dalla presa di corrente e segnali per iscritto con celerità il guasto al Dirigente Scolastico tramite segreteria. **Per il riutilizzo dell'apparecchiatura difettosa o lo spostamento della stessa si deve attendere l'autorizzazione del Dirigente scolastico.**

## ART. 12

### ORGANIZZAZIONE DI SPETTACOLI E RAPPRESENTAZIONI IN PRESENZA DI PUBBLICO NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Le rappresentazioni e gli spettacoli organizzati negli ambienti scolastici devono svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza. In particolare devono essere rispettate le seguenti indicazioni.

- Le vie di uscita devono essere tenute sgombre da materiali che possono costituire impedimento al regolare deflusso delle persone;
- Non introdurre liquidi infiammabili (alcol, trielina, ecc.), accendere candele, utilizzare fiamme libere (fiammiferi, scintille, ecc.), accatastare materiali combustibili durante le rappresentazioni;
- **I collaboratori scolastici** prima dell'inizio delle rappresentazioni devono verificare che i percorsi d'esodo siano liberi e accertarsi che le uscite non siano chiuse a chiave;
- Non utilizzare **le aule di attività curricolare** per svolgere rappresentazioni o riunioni se le presenze superano i seguenti limiti:
  - Attività in orario curricolare: il numero di presenze non deve essere superiore alla capienza dell'aula;
  - Attività in orario extracurricolare: al massimo 25 persone se la porta apre nel verso contrario all'esodo o ha larghezza inferiore a 120 cm; al massimo 40 persone con porta di dimensioni minime 120 cm e verso di apertura in direzione dell'esodo.

### **Utilizzo degli androni degli edifici per le rappresentazioni o di altri ambienti idonei per dimensioni.**

**Le rappresentazioni, sia interne che aperte al pubblico, devono essere in ogni caso autorizzate dal Dirigente Scolastico.**

- **Il numero massimo di presenze consentite in caso di rappresentazioni con pubblico esterno è 100 (totale tra personale coinvolto, alunni e spettatori-genitori).** Qualora si dovesse eccedere rispetto a tale numero i locali scolastici diventano sale di pubblico spettacolo e devono rispettare la relativa normativa di prevenzione incendi non prevista per l'attività scolastica. Nel caso in cui non vi sia pubblico esterno gli spazi della scuola sono utilizzati da personale e alunni, previa



autorizzazione del Dirigente Scolastico, in base all'affollamento stabilito relativamente alle dimensioni dell'ambiente e alle uscite di sicurezza presenti.

- I palchi o i sipari non devono essere sistemati in corrispondenza delle uscite di emergenza;
- Le uscite di emergenza non devono essere bloccate o ingombrate con oggetti (compresi zaini, giubbotti, ecc.) o arredi (sedie, banchi, ecc.). Verificare nel caso di presenza di spettatori disabili o di minori in passeggini o altro, l'ubicazione degli stessi nel locale per evitare difficoltà di deflusso;
- Il pubblico deve sempre avere la possibilità di accedere alle uscite di emergenza (possibilmente il palco deve essere posizionato nella parte opposta rispetto alle uscite che devono trovarsi alle spalle degli spettatori).
- Gli estintori e gli altri presidi di sicurezza non possono essere spostati, rimossi o coperti e devono essere sempre facilmente accessibili;
- L'eventuale distribuzione dei posti a sedere non deve in ogni caso costituire impedimenti ed ostacoli all'esodo delle persone in caso di emergenza.

#### ART. 13

##### PRESENZA DI CANI NEGLI AMBIENTI DI PERTINENZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

I proprietari di cani che vengono condotti all'interno dei cortili scolastici negli orari di accesso al pubblico, devono rispettare quanto stabilisce il comma 2 e 3 dell'art. 1 dell'Ordinanza del Ministero della Salute del 6 agosto 2013 (pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 209 del 6 settembre 2013): *“Il proprietario di un cane è sempre responsabile del benessere, del controllo e della conduzione dell'animale e risponde, sia civilmente che penalmente, dei danni o lesioni a persone, animali o cose provocati dall'animale stesso”*.

Ai fini della prevenzione di danni o lesioni a persone, animali o cose, il proprietario e il detentore di un cane adottano le seguenti misure:

- **utilizzare sempre il guinzaglio a una misura non superiore a mt 1,50** durante la conduzione dell'animale nelle aree urbane e nei luoghi aperti al pubblico, fatte salve le aree per cani individuate dai comuni;
- **portare con sé una museruola, rigida o morbida**, da applicare al cane in caso di rischio per l'incolumità di persone o animali **o su richiesta delle autorità competenti**.

Poiché è stato verificato che la presenza di cani durante le procedure di ingresso e uscita degli alunni, possa arrecare comunque disagio e preoccupazione presso alcuni minori **si ritiene necessario richiedere ai proprietari dei suddetti cani l'utilizzo, oltre che del guinzaglio, anche della museruola allorché gli animali vengono condotti negli ambienti di pertinenza della scuola (cortili e/o piazzali)**, fermo restando quanto comunque stabilito dal comma 4 dell'art.1 della suddetta ordinanza (“è fatto obbligo a chiunque conduca il cane in ambito urbano raccoglierne le feci e avere con sé strumenti idonei alla raccolta delle stesse”)

Si ritiene comunque opportuno **vietare ai cani l'accesso all'interno dei locali scolastici**.

Tenuto conto che lo svolgimento delle operazioni d'ingresso e di uscita degli alunni deve avvenire in condizione di serenità, si invitano i Sig.ri Genitori a rispettare le suddette disposizioni.

#### ART. 14

##### LAVORI DI MANUTENZIONE DA PARTE DELL'ENTE LOCALE NEGLI SPAZI DELLA SCUOLA.

L'intervento di manutenzione ordinaria (sostituzione vetri, avvolgibili, interruttori, prese ecc.) dell'edificio è consentito esclusivamente al **personale dipendente dell'Ente Locale proprietario** e al personale scolastico autorizzato (DS, DSGA).

La presenza di manutentori autorizzati che svolgono lavori di qualsiasi genere nello stesso ambiente in cui sono presenti alunni non è mai consentita in quanto possono insorgere rischi interferenziali non previsti (come per esempio la caduta accidentale di un attrezzo o altro). Pertanto, se si tratta di semplici e urgenti lavori in aula, come la sistemazione di un avvolgibile rotto, la sostituzione di un vetro, ecc., si può consentire agli **operai di effettuare il lavoro conducendo fuori dall'aula gli alunni**. Coloro che non rispettano tali indicazioni agiscono sotto la propria personale responsabilità. In caso contrario richiedere l'intervento del Referente di sede (se presente), o del Dirigente Scolastico per concordare modalità di intervento tali da consentire al docente di concludere un'attività didattica già iniziata (orari diversi, ecc.)

Qualsiasi intervento o modifica ai presidi di sicurezza, agli arredi o altro ad opera dello stesso personale dell'Istituto o di altri (operai dell'Ente Proprietario, installatori, ecc.) deve essere segnalato al Dirigente Scolastico o al Referente di Plesso. **L'intervento di manutentori di Ditte Private non inviati dall'Ente Locale deve essere preventivamente autorizzato dal D.S. o dal D.S.G.A., pertanto segnalare la loro eventuale presenza alla Segreteria.**

## ART. 15

### SICUREZZA DEGLI ALUNNI

- 1) La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
- 2) Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
  - a. rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio, 5 minuti prima dell'orario delle lezioni;
  - b. controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
  - c. stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
  - d. applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
  - e. programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
  - f. valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
  - g. porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
  - h. non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
  - i. porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per se stesse non presentano rischi particolari;



l. in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili a rottura;

m. richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

ART. 16

## SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Con la nota n. 2312 del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica".

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli alunni **solo in caso di assoluta necessità** e nel rispetto delle successive indicazioni.

### **1. Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche.**

Tale somministrazione richiede il rispetto dei seguenti passaggi procedurali:

- a) **Richiesta formale al Dirigente Scolastico da parte della famiglia**, con la presentazione di una prescrizione da parte del medico curante o specialista, attestante lo stato di malattia e la non differibilità della somministrazione.

Il soggetto esercitante la patria potestà può richiedere che egli stesso o un delegato maggiorenne possa entrare a scuola in orario scolastico per provvedere alla somministrazione, oppure allegare alla prescrizione medica l'autorizzazione affinché la somministrazione o autosomministrazione avvenga a scuola.

Al fine di semplificare le procedure, **la modulistica**, (composta da due moduli distinti: uno da compilarsi a cura del medico e l'altra a cura del soggetto esercitante la patria potestà) è consegnata alla famiglia direttamente dall'ufficio di segreteria successivamente al colloquio del genitore con il Dirigente Scolastico che valuta ciascun singolo caso;

- b) Verifica da parte del Dirigente Scolastico della struttura e della **disponibilità degli operatori in servizio nella sede scolastica** (docenti, assistenti amministrativi, collaboratori scolastici), nel caso in cui il soggetto esercitante la patria potestà abbia richiesto che la somministrazione o autosomministrazione avvenga a scuola;
- c) **Formale autorizzazione del Dirigente Scolastico e individuazione dei somministratori**, preferibilmente scelti tra il personale che ha seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.Lgs. 81/2008, e/o all'uopo addestrati.

Solo dopo questi tre passaggi è possibile procedere alla somministrazione del farmaco secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico contestualmente all'incarico per la somministrazione.

### **2. Terapie farmacologiche brevi.**

Qualora la somministrazione di un farmaco non possa essere differita si richiede alla famiglia di provvedere direttamente con l'ingresso a scuola in orario scolastico di un genitore o delegato maggiorenne. Il personale scolastico può rendersi disponibile per la somministrazione.

Resta invariato l'assoluto rispetto delle procedure di cui sopra (richiesta/autorizzazione da parte della famiglia, requisiti/disponibilità da parte del personale scolastico).

## ART. 17

### GESTIONE DELL'EMERGENZA.

Nei casi gravi e urgenti, oltre a dover prestare il primo soccorso, è obbligatorio fare ricorso al Sistema Sanitario Nazionale attraverso il **118** (avvertendo contemporaneamente la **famiglia**), altrimenti potrebbe configurarsi il reato di omissione di soccorso.

## ART.18

### INFORTUNI ALUNNI

**Per qualsiasi tipo di infortunio**, anche presunto, **chiamare l'addetto al primo soccorso incaricato in servizio** per prestare i primi soccorsi e valutare la gravità del caso, insieme al docente di classe. Se si ha un dubbio nella valutazione chiamare l'addetto alla chiamata di soccorso (118) e eventualmente il Dirigente Scolastico per avere un supporto nella decisione.

#### a) CASI VALUTATI NON GRAVI

- L'addetto al Primo Soccorso provvede ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, applicazione di ghiaccio, ecc.);
- avvisare i genitori.

#### b) CASI VALUTATI GRAVI

Nei casi ritenuti gravi, occorre, **nell'ordine**:

- 1) chiamare immediatamente l'addetto alla chiamata di soccorso (118) che provvederà ad effettuare la telefonata al 118 per richiedere l'invio di una autoambulanza (in caso di estrema urgenza chiamare direttamente il 118);
- 2) avvisare immediatamente i genitori e comunicare che è stata chiamata l'ambulanza; 3) avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico.

**Entro la fine delle lezioni**, i docenti presenti al momento dell'infortunio dovranno recapitare alla segreteria una **relazione dettagliata sull'accaduto**, compilando in tutte le sue parti l'apposito modello, di cui una copia dovrà essere allegata al registro di classe (si ricorda che i tempi affinché la pratica d'infortunio possa essere avviata presso la Compagnia assicurativa competente sono molto brevi).

**Dovrà essere presentata la relazione anche per incidenti non gravi risolti attraverso medicazione a scuola e dovranno sempre essere chiamati i genitori per informarli spiegando loro l'accaduto. È vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati per portare gli alunni al pronto soccorso o presso la guardia medica, anche se accompagnati dal genitore.**

È necessario che il genitore sia informato circa la presentazione alla segreteria **entro 48 ore della** copia della diagnosi e dell'eventuale prognosi rilasciate dal Pronto Soccorso, al fine di avviare la pratica assicurativa.

Per quanto riguarda il **trasporto del minore in ambulanza**:

- solo in caso di assenza del genitore, un docente o un collaboratore autorizzato dal Dirigente Scolastico accompagnerà personalmente l'alunno al Pronto Soccorso;
- l'accompagnatore dovrà richiedere al Pronto Soccorso copia della diagnosi e dell'eventuale prognosi.



#### ART. 19

#### RESPONSABILITA' PER DANNI - SMARRIMENTI -ASPORTAZIONI

Nel caso di danneggiamenti non accidentali a suppellettili, attrezzature e strutture scolastiche o al materiale di laboratorio, della biblioteca e ad ogni proprietà dell'istituzione scolastica, il responsabile risarcirà il danno nel termine che verrà quantificato dalla Giunta Esecutiva. Nel caso in cui non si conoscano i colpevoli, la somma dovrà essere divisa tra tutti gli studenti presenti nel momento dell'accaduto e/o all'intera classe esclusi gli assenti.

È cura degli allievi custodire gli effetti personali (denaro, calcolatrici, orologi, ...).

L'Istituto declina ogni responsabilità in merito a eventuali smarrimenti o asportazioni di cose o effetti personali degli allievi.

#### ART. 20

USO DEI TELEFONI CELLULARI In riferimento alla Direttiva ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, si puntualizza:

1. L'utilizzo del cellulare durante le ore trascorse a scuola e in tutte le attività didattiche (intendendo per esse non solo le ore di lezione, ma anche i momenti di ricreazione, mensa, spostamenti dall'aula per qualsiasi motivo, il cambio dell'ora, palestra, bagni, corridoi, uscite didattiche...) è assolutamente vietato.
2. I docenti sono autorizzati al ritiro temporaneo dell'apparecchio agli studenti che non rispettino tale disposizione. Il telefonino sarà consegnato al Responsabile di plesso o in Presidenza e potrà essere ritirato esclusivamente dai genitori al termine delle lezioni.
3. Durante i viaggi di istruzione il cellulare potrà essere utilizzato solo su autorizzazione del docente per comunicare alla famiglia, in caso contrario sarà ritirato.
4. In caso di recidiva, saranno irrogate sanzioni disciplinari decise dal Consiglio di Classe e nei casi più gravi dal Dirigente Scolastico.
5. I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare durante l'attività didattica.

*[C.M. 362 del 25/8/1998:...viene denunciato l'utilizzo del cosiddetto "telefonino" da parte dei docenti anche durante le ore di lezione. È chiaro che tali comportamenti - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti...].*

6. L'utilizzo del telefono cellulare non è consentito durante tutte le altre attività scolastiche, nella fattispecie durante le riunioni di programmazione e le riunioni degli organi collegiali.
7. Per ogni urgente necessità (sia per chiamare che per ricevere) è a disposizione in ogni plesso il telefono della scuola.

#### ART. 21

#### DISPOSIZIONI FINALI

Per ogni norma non contemplata dal presente Regolamento si intendono applicate le disposizioni presenti negli altri documenti ufficiali della scuola e nelle norme di legge vigenti.