



## **I.C. “F. PRUDENZANO - DON BOSCO”**

Viale Mancini, 3 – 74024 Manduria (TA)  
Tel. 0999739063 COD. MEC.: TAIC882001  
C.F. 90287450739 Codice Univoco FSNIZ3

E mail: [taic882001@istruzione.it](mailto:taic882001@istruzione.it) PEC: [taic882001@pec.istruzione.it](mailto:taic882001@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icprudenzanodonbosco.edu.it](http://www.icprudenzanodonbosco.edu.it)

### **REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

#### **PREMESSA**

L’Istituto Comprensivo “F. Prudenzano - Don Bosco” adotta il presente Regolamento per realizzare pienamente:

- gli obiettivi propri della scuola ;
- ottimizzare l’impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- definire le regole di comportamento richieste ad operatori ed utenti.

Il Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l’utenza in genere dell’Istituto, in linea con le leggi vigenti e con l’autonomia organizzativa e funzionale prevista dall’art. 21 della legge n° 59/ 97 e dalla legge n° 107/ 2015, con lo Statuto delle studentesse e degli studenti ( D.P.R. n°249/ 1998 e D.P.R. n° 235/ 2007), con il P.T.O.F. dell’Istituto.

#### **VALIDITÀ E DURATA**

Il presente Regolamento è stato adottato dal Commissario Straordinario (ex art. 10 del T.U. 297/1994), nella seduta del 3 novembre 2025 con delibera n° 4, su proposta del Collegio dei Docenti del 27 ottobre 2025, è efficace ed operativo dal 4 novembre 2025 e viene pubblicato sul sito istituzionale della scuola.

Il Regolamento ha validità per tutti i plessi, le eventuali future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza. Il Regolamento resta in vigore fino a successive modifiche.

#### **NORME FINALI**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi, al Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria DPR 24 giugno 1998, n. 249 nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto e non abrogate.

#### **INDICE GENERALE**

##### **TITOLO I**

##### **NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO**

###### Capo I

##### **LA COMUNITÀ SCOLASTICA**

###### Sezione I - **ALUNNI**

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

Articolo 3 - Ritardi - assenze

Articolo 4 - Uscite anticipate

Articolo 5 - Esoneri

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Articolo 7 - Norme di comportamento

## Sezione II - **DOCENTI**

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

Articolo 9 - Compilazione registri

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Articolo 11 - Norme di comportamento principali

## Sezione III- **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### Sezione IV- **NORME DI COMPORTAMENTO**

Articolo 12 – Compiti dei collaboratori.

## Capo II

### **Il Patto educativo di corresponsabilità**

## Sezione III - **IL RUOLO DELLA FAMIGLIA**

Articolo 13 - Patto Educativo di Corresponsabilità

Articolo 14 - Uscita autonoma da scuola degli alunni

Articolo 15 - Diritto di assemblea

Articolo 16 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

## **TITOLO II**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

## Capo I

### **CONDOTTE VIETATE E SANZIONATE**

Articolo 17 - Sanzioni disciplinari

## **TITOLO III**

### **FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

## Capo I

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### Sezione I- **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Articolo 18 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

#### Sezione II - **ORGANO DI GARANZIA**

Articolo 18 bis- Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

#### Sezione III - **GIUNTA ESECUTIVA**

Articolo 19 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

#### Sezione IV - **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Articolo 20 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

#### Sezione V - **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Articolo 21 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

#### Sezione VI - **CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE**

Articolo 22 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

## **TITOLO IV**

### **GESTIONE DELLE RISORSE**

## Capo I

### **UTILIZZO SPAZI, MATERIALI, ATTREZZATURE**

Articolo 23 - Uso dei laboratori

Articolo 24 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, cc...)

Articolo 25 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Articolo 26 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Articolo 27 - Diritto d'autore.

## **TITOLO V**

### **PREVENZIONE E SICUREZZA**

Capo I

#### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

Articolo 28 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Articolo 29 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

Capo II

#### **EMERGENZA E SICUREZZA**

Articolo 30 - Rischio ed emergenza

Articolo 31 - Obblighi dei lavoratori

Articolo 32 - Sicurezza degli alunni

Capo III

#### **INFORTUNI : GESTIONE E DISCIPLINA**

Articolo 33 - Infortuni degli alunni

Capo IV

#### **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

Articolo 34 - Somministrazione di farmaci in orario scolastico

Articolo 34.1- Ambito di applicazione dell'Intesa e condizioni generali per la somministrazione

Articolo 34.2- Condizioni per la somministrazione dei farmaci

Capo V

#### **Salute e Sicurezza**

Articolo 35 - Introduzione di alimenti a scuola

Articolo 36 - Divieto di fumo

Articolo 37 - Uso del telefono

#### **ALLEGATI**

- Allegato 1 - Regolamento delle Scuole dell'Infanzia
- Allegato 2 - Regolamento della Scuola Primaria
- Allegato 3 - Regolamento delle Scuola Secondaria di primo grado
- Allegato 4 – Protocollo di Accoglienza di alunni stranieri
- Allegato 5 - Regolamento gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)
- Allegato 6 - Regolamento dell'Organo di Garanzia
- Allegato 7 - Uscite, visite e viaggi di istruzione

## **TITOLO I**

### **NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO**

#### **CAPO I**

#### **LA COMUNITÀ SCOLASTICA**

Sezione I- **ALUNNI**

##### **Articolo 1 - Ingresso e accoglienza**

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

##### **Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia**

**2.1.** Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e i genitori devono controllare il registro elettronico, perché costituiscono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti

e le lezioni assegnate, controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, controllare le comunicazioni della scuola e apporre la propria firma per presa visione.

**2.2.** Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono inserite nella bacheca del registro elettronico, sull'elenco della sezione, con la firma di presa visione, o sul sito web dell'Istituto.

**2.3.** Eventuali comunicazioni effettuate mediante fonogramma saranno annotate su un apposito registro indicando chi ha effettuato la telefonata, giorno, ora, motivo e nome di chi ha risposto al telefono.

**2.4.** Si adotta il Registro Elettronico per le comunicazioni con le famiglie. Le credenziali vengono assegnate alle famiglie che, per nessun motivo le comunicano ai minori. Ogni accesso del minore al Registro elettronico è da ritenersi non opportuno, non lecito e non autorizzato.

### **Articolo 3 - Ritardi e assenze**

**3.1.** Per la scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati entro le ore 9.05.

**3.2.** Per la scuola primaria i ritardi saranno tollerati entro le 8.30 o comunque entro i primi 15 minuti dall'inizio delle lezioni. Successivamente i genitori dovranno giustificare il ritardo personalmente firmando l'apposito registro. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di 5 ritardi nel mese comporta la segnalazione per iscritto da parte del docente di classe/sezione e del coordinatore di classe alla famiglia e al Dirigente Scolastico.

**3.3.** Per la scuola secondaria i ritardi saranno tollerati entro i primi 10 minuti dall'inizio delle attività didattiche, oltre i quali gli alunni saranno tenuti a portare giustificata firmata dal genitore.

Il verificarsi di cinque ritardi comporta che i genitori dovranno giustificare di persona i propri figli al responsabile di plesso o al coordinatore di classe.

**3.4.** Le assenze devono essere motivate dai genitori tramite registro elettronico e/o diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro Argo. Se la giustificata non viene prodotta entro il terzo giorno dal rientro in classe il coordinatore di classe per la scuola secondaria di primo grado o il docente di classe per la scuola primaria invieranno una comunicazione ufficiale alla famiglia.

**3.5.** Come da art.28 della Legge Regionale del 30 dicembre 2020, n. 35 non vi è obbligo di certificazione medica per assenza scolastica tranne che in casi specifici. Le famiglie informano la scuola *su eventuali malattie infettive o parassitarie del proprio figlio, per facilitare l'adozione dei provvedimenti opportuni con tempestività. È opportuno per il benessere del bambino stesso farlo rientrare in comunità quando è completamente guarito.*

I genitori degli alunni autodichiarano, sentendo i rispettivi pediatri e medici di medicina generale, l'avvenuta guarigione del minore giustificando l'assenza del minore secondo le modalità di cui al punto precedente.

**3.6.** Il verificarsi di cinque assenze, nella scuola secondaria di I grado, comporta che i genitori dovranno giustificare di persona i propri figli al responsabile di plesso o al coordinatore di classe.

### **Articolo 4 - Uscite anticipate**

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori che chiedono l'uscita anticipata dovranno compilare l'apposito registro per tutti gli ordini di scuola. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

L'autorizzazione all'uscita autonoma vale solo per gli orari completi delle attività scolastiche e non si estende ai casi di uscita anticipata.

### **Articolo 5 - Esoneri**

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge, e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

### **Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

**6.1.** Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici in autonomia per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.

**6.2.** Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

**6.3.** Non è permesso correre, gridare nei corridoi e nelle aule e durante gli intervalli sono da evitare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad esempio: spingersi, salire e scendere le scale).

**6.4.** Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

**6.5.** Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

## **Articolo 7 - Norme di comportamento**

**7.1.** Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

**7.2.** Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto sanzionati secondo quanto previsto dal presente Regolamento tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

**7.3.** Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in aula, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni di beni privati.

**7.4.** È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni;
- i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

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

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

**7.7.** L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Non sono assolutamente ammesse calzature aperte e non aderenti alla pianta del piede (per es. modelli ciabatte) per motivi di sicurezza. Allo stesso modo non sono ammesse canottiere, pantaloncini, o altri indumenti succinti tranne che in casi espressamente richiesti dai docenti (attività fisica, rappresentazioni teatrali, etc). Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico, la cosa verrà segnalata prima all'alunno, poi alla famiglia ed eventualmente alla Dirigente.

**7.8.** Nella scuola dell'infanzia i bambini adottano il grembiule indicato dalle insegnanti.

Nella scuola primaria, durante l'inverno, gli alunni indosseranno il grembiule, mentre, nel periodo estivo, la divisa formata da maglietta di cotone e pantalone lungo.

**7.9.** Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

**7.10.** È severamente vietato ai genitori portare merende durante l'orario scolastico.

## Sezione II – DOCENTI

### **Articolo 8 - Ingresso e accoglienza**

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

### **Articolo 9 - Compilazione registri**

**9.1.** Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti.

**9.2.** In caso di ritardo di un alunno, il docente della prima ora annoterà sul registro elettronico l'ora di ingresso.

**9.3.** In caso di uscita anticipata di un alunno il docente presente in classe annoterà sul registro elettronico l'ora di uscita.

### **Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

**10.1.** Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.

**10.2.** Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico. In nessun caso gli alunni devono risultare privi di vigilanza.

**10.3.** In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento. Il docente cura che tutti i trasferimenti avvengano disponendo gli alunni in file ordinate.

**10.4.** Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino al portone dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico.

**10.5.** Ciascun docente è responsabile delle classi o delle sezioni di scuola dell'infanzia e degli alunni a lui comunque affidati, ne risponde di persona per tutto il proprio orario di servizio e adotta tutti gli accorgimenti idonei a evitare che gli alunni stessi possano incorrere in infortuni o tenere un comportamento pregiudizievole per sé, per le persone, per le cose, in tutti i locali e gli spazi al chiuso o all'aperto dove si svolgono le attività scolastiche (aule, laboratori, atri, corridoi, palestra, servizi igienici) e in tutte le occasioni della giornata scolastica (l'eventuale breve pausa per consumare la merenda; le attività di gruppo comunque concepite; le attività con l'intervento di esperti; le escursioni, le visite guidate e i viaggi di istruzione e quant'altro programmato dal P.T.O.F.)

### **Articolo 11 - Norme di comportamento**

**11.1.** I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro e successive modifiche").

**11.2.** I docenti prendono visione dei codici deontologici pubblicati sul sito ufficiale della scuola.

**11.3.** Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre le ore 7:45, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

**11.4.** I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

**11.5.** Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi inseriti nell'apposito registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati.

**11.6.** I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362, fatta eccezione per i collaboratori e lo staff del D.S.

## SEZIONE III

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Articolo 12 – Compiti dei collaboratori

**12.1.** Durante l'intero orario di funzionamento i collaboratori scolastici collaborano con i docenti, secondo le modalità da questi indicate per l'idonea vigilanza sugli alunni.

**12.2.** Il personale non docente è a propria volta responsabile nei limiti di durata del turno di servizio e secondo le apposite disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal DSGA o dal Coordinatore di plesso, della vigilanza degli alunni negli spazi su cui gravitano le aule, nonché corridoi, servizi, scale, atri, androni ed ogni altra parte dell'edificio scolastico cui gli alunni stessi abbiano ordinariamente accesso.

**12.3.** I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

**12.4.** I collaboratori scolastici devono segnalare eventuali inefficienze dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi.

**12.5.** I collaboratori scolastici devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.

**12.6.** I collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento organizzativo per evitare che la classe resti incustodita e vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

**12.7.** I collaboratori scolastici aprono e chiudono i cancelli.

**12.8.** I collaboratori scolastici accompagnano nelle loro aule gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.

**12.9.** I collaboratori scolastici tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.

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

1. che le luci siano spente;
2. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
3. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
4. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
5. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

**12.11.** È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. In caso di problemi d'uso, i collaboratori dovranno prontamente segnalare il malfunzionamento al DS o al DSGA

## CAPO II

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

#### Sezione I - II RUOLO DELLE FAMIGLIE

##### Principi generali

La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra soggetti che compongono la comunità scolastica: il Dirigente Scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori. L'introduzione del patto di corresponsabilità ( vedi D.M. n°5843/A3, D.M. n° 16/2007 D.P.R. 235/2007 e D.P.R. n°122/2009), è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un' alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

#### Articolo 13 - Patto Educativo di Corresponsabilità

**13.1.** 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.

**13.2.** Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità. Il Patto di Corresponsabilità è elaborato dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto.

**13.3.** I genitori inoltre esprimono il proprio consenso per il trattamento dei dati secondo quanto previsto dalle norme vigenti in materia di privacy e sicurezza.

**13.4.** Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

## **Articolo 14 - Uscita autonoma da scuola degli alunni**

**14.1.** I genitori, mediante la compilazione di un apposito modulo, autorizzano l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa. L'Istituto Scolastico prende atto della scelta della famiglia.

**14.2.** Il Consiglio di Classe o il Team Pedagogico può esprimere una propria valutazione in merito alla richiesta fatta dai genitori, tenendo conto di fattori specifici, quali le condizioni e il contesto territoriali e ambientali, l'età e il grado di maturazione dell'alunno come da Legge n° 172 del 2017.

Il Dirigente Scolastico, sulla base del parere raccolto, pur prendendo atto dell'uscita autonoma, a tutela della Scuola, comunica eventuali riserve alla Famiglia.

**14.4.** In caso di autorizzazione all'uscita autonoma da parte delle famiglie, il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola.

**14.5.** In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.

**14.6.** Il Consiglio di Classe si esprimerà per revoca dell'autorizzazione in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.

## **Articolo 15 - Diritto di assemblea**

**15.1.** 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 aprile 1994, n. 297.

**15.2.** Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

**15.3.** L'assemblea dei genitori può essere:

• **di sezione/classe:**

la convocazione può essere richiesta

- dagli insegnanti;

- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe

ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.

• **di plesso:**

la convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, d'Interclasse, di Classe del plesso;

- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

• **d'Istituto:**

la convocazione può essere richiesta:

- dal Presidente del Consiglio d'Istituto;

- da un terzo dei membri del Consiglio;

- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

- dal 5% dei genitori dell'Istituto;

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

## **Articolo 16 - Accesso dei genitori ai locali scolastici**

**16.1.** Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

**16.2.** L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

**16.3.** I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

**16.4.** Durante le assemblee, gli incontri con gli insegnanti e altre occasioni che non ne richiedano la presenza, non sono ammessi né i minori frequentanti la scuola né altri minori (fratelli, etc.). In ogni caso la scuola non esercita vigilanza sui minori che accedono ai locali scolastici non per attività scolastiche e con i loro genitori o altro accompagnatore: questi ultimi ne rimangono pienamente responsabili.

La discussione educativa sui minori fra genitori e docenti non avviene MAI davanti a questi per ragioni di opportunità pedagogica, tranne che in situazioni valutate dal docente o dal dirigente.

## TITOLO II

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

#### Capo I

#### CONDOTTE VIETATE E SANZIONI

##### PRINCIPI GENERALI

Il presente intende individuare i comportamenti degli studenti che configurano mancanze disciplinari in riferimento ai propri doveri, onde assicurare il buon andamento e il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, nonché le sanzioni, gli organi competenti ad erogare queste ultime e il relativo procedimento.

Pertanto, viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n° 249, il D.P.R. 235 del 2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il patto educativo di corresponsabilità condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme.

##### Articolo 17 - Sanzioni disciplinari

###### Sanzioni disciplinari

Comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione prevista	in caso di reiterazione
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul registro	- annotazione sul registro, convocazione dei genitori
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul registro	- ritiro del dispositivo, annotazione sul registro, convocazione dei genitori - provvedimento in funzione della gravità
Danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico	- annotazione sul registro comunicazione ai genitori, riparazione economica del Danno	- annotazione sul registro, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica

Danneggiamento/furto/utilizzo improprio del materiale scolastico e delle strutture o attrezzature scolastiche

- insegnante e/o dirigente scolastico
- dirigente scolastico
- consiglio di interclasse o classe

- annotazione sul registro
- comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno
- attività a favore della comunità scolastica definita dal consiglio di classe
- sospensione nei casi più gravi

- annotazione sul registro, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno
- attività a favore della comunità scolastica definita dal consiglio di classe
- provvedimento di sospensione nei casi di maggiore gravità

Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità

- insegnante e/o dirigente scolastico
- consiglio di interclasse o classe

- annotazione sul registro
- convocazione dei genitori

- annotazione sul registro
- convocazione dei genitori
- provvedimento di sospensione in funzione della gravità

Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni

- insegnante
- dirigente scolastico
- consiglio di interclasse o classe

- annotazione sul registro
- rimprovero scritto da parte del docente

- provvedimento di sospensione nei casi di maggiore gravità

- convocazione  
dei genitori

Scorrettezze o offese verso gli  
insegnanti o il personale non  
docente

- insegnante e  
consiglio di  
interclasse o classe  
- consiglio d'istituto

- annotazione  
sul registro  
provvedimento  
di sospensione

- provvedimento di sospensione anche  
superiore ai quindici giorni

Violenza intenzionale, offese gravi  
alla dignità delle persone  
(turpiloquio, blasfemia)

- insegnante e  
consiglio di  
interclasse o  
classe/consiglio  
d'istituto  
- consiglio d'istituto

- annotazione  
sul registro  
- provvedimento  
di sospensione  
anche superiore  
ai quindici  
giorni

- provvedimento di sospensione superiore ai  
quindici giorni con eventuale esclusione dallo  
scrutinio finale

**17.2.** Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

### **TITOLO III**

#### **FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

##### **CAPO I**

##### **ORGANI COLLEGIALI**

###### **Sezione I - CONSIGLIO D'ISTITUTO**

###### **Articolo 18 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

**18.1.** Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.Lgs 297/1994.

**18.2.** Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

**18.3.** Alle riunioni del Consiglio d'Istituto, se normalmente inserito all'Ordine del Giorno, possono presenziare soggetti esterni (associazioni, esperti, enti territoriali) al fine di presentare proposte di arricchimento dell'Offerta Formativa. Gli stessi hanno l'obbligo di rispettare il segreto di quanto ascoltato durante la riunione.

**18.4.** Eventuali integrazioni ai punti all'Ordine del Giorno possono essere inserite solo se approvate all'unanimità.

###### **Sezione II - ORGANO DI GARANZIA**

###### **Articolo 18 bis - Norme di funzionamento dell' Organo di Garanzia**

È composto dal DS che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due genitori eletti tra i rappresentanti di classe. Le sue funzioni sono di prevenire e affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti e insegnanti e avviarli a soluzione; di esaminare i ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento disciplinare. ( Cfr Art 5 del DPR 249/98 modificato dall' art. 2 del DPR 235/07)

### **Sezione III - GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Articolo 19 - Norme di funzionamento della Giunta esecutiva**

**19.1.** Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso con voto segreto.

**19.2.** Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.

**19.3.** La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

### **Sezione IV- COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **Articolo 20 - Norme di funzionamento del Collegio dei docenti**

**20.1.** Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.

**20.2.** Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

**20.3.** Alle riunioni del Collegio dei docenti, se inserito all'Ordine del Giorno, possono presenziare soggetti esterni (associazioni, esperti, enti territoriali) al fine di presentare proposte di arricchimento dell'Offerta Formativa. Gli stessi hanno l'obbligo di rispettare il segreto di quanto ascoltato durante la riunione.

**20.4.** Eventuali integrazioni ai punti all'Ordine del Giorno possono essere inserite solo se approvate all'unanimità

### **Sezione V- COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

#### **Articolo 21 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti**

**21.1.** Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

**21.2.** Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è un organo collegiale perfetto e deve operare con la presenza di tutti i membri.

**21.3.** Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

### **Sezione VI- CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE**

#### **Articolo 22 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe**

**22.1** I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti( D.Lgs 297/1994).

**22.2.** I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## TITOLO IV

### GESTIONE DELLE RISORSE

#### CAPO I

##### UTILIZZO SPAZI, MATERIALI, ATTREZZATURE

###### PRINCIPI GENERALI

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L. n° 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro

###### **Articolo 23 - Uso dei laboratori**

**23.1.** I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

**23.2.** I docenti interessati concordano con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

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

**23.4.** Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

**23.5.** I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

**23.6.** L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

###### **Articolo 24 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dai responsabili di plesso e/o responsabili delle attrezzature, qualora l'attività sia stata autorizzata dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli.

###### **Articolo 25 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

**25.2.** È 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).

**25.3.** È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

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

**25.5.** Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

**25.6.** Per gli alunni si prevede di:

- distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;

- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Articolo 26- Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. Nella scuola è individuato un operatore addetto al servizio di duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario di funzionamento sarà stabilito all'inizio di ogni anno scolastico. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. La fornitura di fotocopie per uso didattico ai docenti non è in ogni caso obbligo della scuola, in quanto l'uso stesso non è necessità cogente ma ricade fra le scelte discrezionali del professionista dell'educazione.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

#### **Articolo 27 - Diritto d'autore.**

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso (L.n° 633/1941 mod. ex lege n° 143/2024 e n 166/2024).

## **TITOLO V**

### **PREVENZIONE E SICUREZZA**

#### **CAPO I**

#### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Articolo 28 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

**28.1.** Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto. Eventuali "esperti" presenti in orario curricolare rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

**28.2.** Gli esterni hanno la possibilità di consultare gli albi per la consultazione degli atti di cui è prevista la pubblicazione secondo le norme vigenti; possono accedere agli Uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico secondo gli orari prestabiliti.

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

**28.4.** I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, previa comunicazione alla scuola e previa autorizzazione, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

#### **CAPO II**

#### **Emergenza e Sicurezza**

#### **Articolo 29 - Rischio ed emergenza**

Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e

coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

### **Articolo 30 - Obblighi dei lavoratori**

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.Lgs 81/2008.

### **Articolo 31- Sicurezza degli alunni**

**31.1** La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

**31.2** 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:

31.2.1 rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;

31.2.2 controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;

31.2.3 stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;

31.2.4 applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;

31.2.5 programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;

31.2.6 valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;

31.2.7 porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;

31.2.8 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 alla rottura;

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

## **CAPO III**

### **INFORTUNI: GESTIONE E DISCIPLINA**

#### **Articolo 32 - Infortuni degli alunni.**

**32.1** In caso di infortunio di un alunno il docente in servizio sulla classe o il personale incaricato della vigilanza avviserà la segreteria, che provvederà alle prime cure e avviserà telefonicamente la famiglia dell'alunno. In caso di infortunio grave dovrà essere immediatamente chiamato il servizio di emergenza tramite il 118. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente o il personale addetto alla vigilanza presente al momento dell'infortunio dovrà inviare alla Dirigenza una dettagliata relazione scritta sull'accaduto. La relazione dovrà contenere i seguenti dati:

- data, luogo e ora dell'incidente;
- modalità dell'infortunio;
- indicazione di eventuali testimoni adulti presenti;
- eventuali responsabilità sull'incidente;
- quali soccorsi sono stati attivati;
- ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.

Si ricorda che la suddetta relazione potrebbe risultare determinante in ordine all'accertamento di responsabilità per imprudenza, incuria o imperizia. I genitori dell'infortunato dovranno essere invitati dalla segreteria o dal responsabile del plesso a consegnare con urgenza, l'eventuale relazione di Pronto soccorso attestante l'entità del danno subito per procedere con la denuncia di infortunio.

**33.2.** Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

## CAPO IV

### SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

#### **Articolo 33 - Somministrazione di farmaci in orario scolastico**

Per le modalità relative alla somministrazione dei farmaci a scuola, si rinvia agli artt. 3 e 6 delle Linee Guida emanate con delibera della Giunta Regionale n. 1345 del 03/10/2024 (cfr. **PROTOCOLLO DI INTESA tra ASL REGIONE PUGLIA e USR-PUGLIA** ).

**Articolo 33.1- Ambito di applicazione dell'Intesa e condizioni generali per la somministrazione** L'ambito di applicazione della presente Intesa, in linea con le premesse, riguarda esclusivamente la somministrazione dei farmaci in ambito e orario scolastico per la quale non sia richiesto il possesso di abilitazioni specialistiche di tipo sanitario o discrezionalità tecnica da parte del personale scolastico, come previsto dalle raccomandazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito e del Ministero della Salute del 25- 11- 2005 ( cfr. art.3, co. 1, P.D.I.).

#### **Articolo 33.2- Condizioni per la somministrazione dei farmaci**

I farmaci vengono somministrati in ambito scolastico esclusivamente:

- quando la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la omissione può causare danni alla salute dello studente o della studentessa;
- su richiesta scritta dei Genitori o Esercenti la responsabilità genitoriale corredata da prescrizione del Medico curante secondo la modulistica allegata alla presente Intesa ( cfr. art. 3, co.2, P.D.I.).

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso o al Numero unico europeo per le emergenze (NUE) 112 nei casi di emergenza o comunque nei casi che richiedono conoscenze di tipo specialistico.

## CAPO V

### SALUTE E SICUREZZA

#### **Articolo 34 - Introduzione di alimenti a scuola**

L'introduzione di cibi e bevande a scuola per festeggiamenti destinati a minori è in linea generale non consentita.

Qualora un docente lo ritenga opportuno per motivi di natura didattica, pedagogica e sociale, autorizza previamente assumendosi la responsabilità.

In ogni caso, il docente non potrà autorizzare l'introduzione di cibi e bevande che non siano confezionati e acquistati in rivendite autorizzate. Il docente che ha autorizzato conserva il documento di accompagnamento (scontrino, ricevuta, fattura) che consenta tracciamento in caso di necessità.

#### **Articolo 35 - Divieto di fumo**

**35.1** È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. È vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto

Comprensivo e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

**35.2** Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

### **Articolo 36 - Uso del telefono**

**36.1** L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia o altre urgenze.

**36.2** L'uso del telefono della scuola è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

**36.3** L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

**36.4** In caso di rischio o pericolo urgenti i docenti valutano di utilizzare il proprio dispositivo a garanzia di maggiore tempestività di intervento, comunicando nel registro di protocollo in segreteria (Circolare Ministeriale n° 310/2024).