

# Istituto Comprensivo “Aldo Moro” Dalmine

---

## Regolamento di Istituto

**Ultima modifica CdI del 8 ottobre 2018, Delibera n. 101**

Comprende:

Regolamento generale

All. 1 Regolamento disciplinare alunni

All. 2 Regolamento visite guidate, viaggi di istruzione, attività culturali e sportive

All. 3 Regolamento plessi scuola dell'infanzia (da approvare)

All. 4 Regolamento plessi scuola primaria

All. 5 Regolamento plessi scuola secondaria di primo grado

# Regolamento generale

## Titolo I - Gli Organi Collegiali

---

### Capo 1 –Norme comuni

#### Art.1 – Poteri

Gli organo collegiali predispongono le proprie attività in rapporto alle proprie competenze ed operano in modo coordinato tra di loro secondo i criteri di una vera programmazione scolastica.

#### Art.2 – Funzionamento e organizzazione

1. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 gg., rispetto alla data delle riunioni.
2. La convocazione deve essere effettuata con avviso diretto ai singoli membri dell'organo collegiale.
3. L'avviso per la convocazione dovrà indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e dovrà essere corredato possibilmente della relativa documentazione esplicativa.

#### Art.3 – Processo verbale

1. Di ogni seduta dell'organo collegiale verrà redatto processo verbale da parte del segretario.
2. La verbalizzazione deve riprodurre sinteticamente le fasi cruciali della discussione, al fine di esplicitare l'iter logico seguito nella decisione, e i risultati delle votazioni e della proclamazione.
3. I singoli componenti possono chiedere la verbalizzazione integrale di un proprio intervento, anche presentando una nota autografa.
4. Il verbale di seduta, dopo essere stato letto ed approvato, dovrà essere sottoscritto dal presidente e dal Segretario.
5. Il verbale delle delibere, redatto contestualmente alla seduta, può essere trascritto anche successivamente, purché entro la seduta successiva, durante la quale si darà luogo alla sua approvazione.
6. Copia del verbale, su supporto digitale, dovrà essere inviata al D.S. per la costruzione dell'archivio informatico.

## CAPO II – CONSIGLIO DI ISTITUTO

#### Art. 4–Prima convocazione

La prima convocazione del consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal dirigente scolastico secondo le vigenti disposizioni legislative.

#### Art. 5–Elezione del presidente e del vicepresidente

1. Nella prima seduta, il consiglio che è presieduto dal dirigente scolastico, ed elegge il proprio presidente fra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso.
2. Sono candidati tutti i genitori del consiglio. L'elezione avviene ai sensi dell'art. 8 comma 7 del d. lgs. 297/94.
3. Il consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso

di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il Vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

#### **Art. 6 – Convocazione e funzionamento**

1. Il consiglio d'Istituto si riunisce almeno due volte all'anno, salvo richieste di convocazione straordinaria.
2. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del consiglio d'Istituto su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.
3. Per la convocazione delle sedute ordinarie la Giunta prepara i lavori del consiglio, il presidente della Giunta Esecutiva comunica al presidente del consiglio l'ordine del giorno formulato, tenendo presente eventuali proposte emerse nelle sedute precedenti o fatte pervenire dai consiglieri almeno 3 gg. prima della riunione stessa. Il presidente convoca i componenti con lettera di preavviso, nella quale è riportato l'ordine del giorno, almeno 5gg. prima della riunione.
4. Le sedute straordinarie sono convocate su richiesta della Giunta, del suo presidente o di almeno 1/3 deiconsiglieri.
5. Il presidente del consiglio presiede e coordina il dibattito, ha facoltà di togliere la parola al consigliere il cui intervento esuli dall'oggetto trattato.
6. Per ogni argomento i consiglieri possono intervenire una prima volta per 5 minuti e una seconda volta con una breve replica o per mozione d'ordine o per dichiarazione di voto.
7. Un membro del consiglio può chiedere di dare precedenza alla trattazione di un argomento dell'ordine del giorno, dopo di averne delineato il carattere di urgenza ed ottenuta l'approvazione della maggioranza assoluta dei componenti.
8. I verbali sono consegnati al dirigente scolastico entro 5 gg. dalla seduta del consiglio stesso a cura del suo Segretario. Ogni riunione inizia con la lettura e l'approvazione del verbale della precedente seduta. Il presidente può considerare tale verbale letto ed approvato qualora non sia manifestata alcuna opposizione. Copia del verbale ancora da approvare è comunque inclusa tra la documentazione allegata all'avviso di convocazione.
9. Il testo integrale delle delibere deve essere redatto nella seduta stessa nella quale vengono prese. Le delibere vengono pubblicate dal dirigente scolastico che ne dispone l'affissione immediata all'albo dell'Istituto ovvero sul sito web.
10. Le delibere restano esposte per 8 giorni salvo termini diversi previsti dalla legge.
11. Il consiglio d'Istituto, sentito la Giunta che ha compiti esecutivi e propositivi, ma non deliberativi, di volta in volta indicherà i tempi di attuazione delle delibere.
12. Gli atti ed i verbali del consiglio di Istituto vengono depositati presso l'ufficio del dirigente scolastico a disposizione dei consiglieri.
13. Il consiglio, su proposta di uno o più membri, si riserva di invitare quegli esperti che, per le loro specifiche competenze, possono offrire un contributo positivo ai suoi lavori.
14. Le motivazioni di eventuali assenze dei consiglieri saranno raccolte dal dirigente e da lui giustificate purché gli pervengano, formulate per scritto, entro il terzo giorno della riunione. Dopo tre assenze consecutive, ingiustificate, fatte nell'anno scolastico, il consigliere decade dal suo mandato .
15. Qualora un membro del consiglio decada o si dimetta dagli incarichi assunti il consiglio stesso, procede a surroga o a nuove elezioni.
16. Per quanto riguarda la pubblicità delle sedute, esse sono aperte agli elettori del consiglio (genitori, docenti e non docenti), che sono ammessi senza diritto di parola.
17. Per quanto non previsto dalle presenti norme di funzionamento del consiglio di Istituto si fa riferimento alla normativa vigente.

#### **Art.7–Della validità delle sedute**

1. Le sedute non sono valide se non è presente almeno la maggioranza assoluta dei componenti il consiglio.
2. La presenza del numero legale dei membri può essere verificata in ogni momento dal presidente di propria iniziativa o dietro richiesta di almeno un terzo dei presenti.

#### **Art. 8–Delle votazioni**

1. Di norma le votazioni devono avvenire per alzata di mano a meno che non sia esplicitamente richiesta la votazione nominale o segreta.
2. La votazione nominale o segreta deve essere richiesta dal presidente o da 1/3 dei presenti subito dopo la discussione e prima della votazione. Si svolgono a scrutinio segreto le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione per alzata di mano è soggetta a controprova.
4. Prima di ogni votazione il presidente chiarisce il significato dei sì e dei no.

#### **Art. 9–Delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono valide se adottate con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo disposizioni speciali prescrivano diversamente.
2. Per la validità delle deliberazioni si distingue tra quelle assunte con votazione segreta e quelle assunte con votazione palese. Nel primo caso il numero di voti necessari a formare la maggioranza si determina considerando le schede bianche e le schede nulle come voti non validamente espressi. Nel secondo caso il numero di voti necessari a formare la maggioranza si determina considerando le astensioni come voti non validamente espressi.

#### **Art. 10 – Commissioni del consiglio di Istituto**

Il consiglio d'Istituto può deliberare le nomine di speciali commissioni miste di lavoro e/o di studio con funzione consultiva e propositiva. Delle commissioni nominate dal consiglio d'Istituto possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola .

## **CAPO III – COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Sezione I: CONVOCAZIONE**

#### **Art. 11–Insediamento e convocazione**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogniqualevolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

#### **Art. 12–Avviso di convocazione**

L'avviso di convocazione, diretto ai singoli membri con un preavviso di almeno cinque giorni, deve indicare gli argomenti da trattare ed è possibilmente corredato della relativa documentazione esplicativa.

La convocazione del Collegio, prevede altresì l'ora di chiusura della seduta. Se entro tale orario i lavori non saranno ancora conclusi, il presidente, anche eventualmente su richiesta della maggioranza della assemblea, decide l'aggiornamento della seduta.

### **Sezione II: SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA**

#### **Art. 13 - Verbale**

Ogni riunione inizia con la lettura e l'approvazione del verbale della precedente seduta. Il presidente può considerare tale verbale letto ed approvato qualora non sia manifestata alcuna opposizione.

Copia del verbale ancora da approvare è comunque inclusa tra la documentazione allegata all'avviso di convocazione.

#### **Art. 14–Ordine del giorno**

La discussione sui punti all'ordine del giorno segue l'ordine prestabilito nell'avviso di convocazione.

Ogni membro del Collegio, nel corso della seduta, può comunque sottoporre a votazione la proposta di inversione dell'ordine del giorno.

In caso di urgenza e necessità il presidente può eccezionalmente mutare tale ordine, comunicandone i motivi al Collegio all'inizio della seduta.

#### **Art. 15 - Interventi**

Ciascun docente, nella fase della discussione, può effettuare su ogni singolo punto un intervento non superiore ai quattro minuti ed una eventuale replica non superiore ai due minuti.

Le richieste di intervento vanno di volta in volta rivolte al presidente che provvede a concedere la parola. Il presidente interrompe ogni intervento che superi i limiti di tempo previsti o che esuli dall'argomento in discussione.

Il presidente, nell'esercizio dei suoi poteri di direzione della seduta del Collegio, ha anche facoltà di espellere chiunque ostacoli l'ordinato svolgimento dei lavori, ma solo dopo un richiamo formale opportunamente verbalizzato.

Il presidente ammette alla discussione ed alla votazione mozioni scritte, anche d'ordine, su ogni singolo punto all'ordine del giorno, purché presentate prima che sia dichiarata conclusa la trattazione del punto stesso.

#### **Art. 16 –Chiusura della discussione**

Al termine della discussione di ogni singolo punto all'ordine del giorno, il presidente sintetizza gli orientamenti emersi nel corso del dibattito e, se richiesto dalla natura dell'argomento trattato, li sottopone a votazione dopo averli opportunamente formulati, se necessario anche in forma scritta.

### **Sezione III: VOTAZIONI E DELIBERAZIONI**

#### **Art. 17 - Votazioni**

Di norma le votazioni devono avvenire per alzata di mano, a meno che non sia esplicitamente richiesta dalla legge la votazione nominale o segreta.

La votazione per alzata di mano è soggetta a controprova. Prima di ogni votazione il presidente chiarisce il significato dei sì e dei no.

#### **Art. 18 - Deliberazioni**

Salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, le deliberazioni sono valide se adottate con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di votazione segreta, il calcolo della maggioranza necessaria si determina considerando schede bianche e schede nulle come voti non validamente espressi.

In caso di votazione palese, il calcolo della maggioranza necessaria si determina considerando le astensioni come voti non validamente espressi.

### **Sezione IV: COMMISSIONI**

#### **Art. 19 - Competenze**

Il Collegio si può articolare in Commissioni o gruppi di lavoro aventi soltanto una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di competenza dell'intero Collegio dei docenti.

Il Collegio può altresì nominare suoi rappresentanti all'interno di altri organi che opereranno nel rispetto di specifiche competenze disciplinate dalla normativa interna.

## Sezione V: NORME FINALI

### Art. 20 - Approvazione e modifiche del presente capo

Il testo del presente capo III, discusso preventivamente dal Collegio, viene trasmesso al dirigente ed al consiglio di Istituto affinché ne vengano verificate compatibilità e legittimità relativamente al Regolamento interno di Istituto. Successivamente il testo viene definitivamente adottato dal Collegio dei docenti e poi recepito all'interno dello stesso Regolamento di Istituto.

Per ogni modifica successiva si procede ai sensi del comma precedente su proposta di almeno il dieci per cento dei componenti l'organo.

Per l'adozione e le modifiche successive del presente Regolamento è richiesto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Collegio.

### Art. 21 - Rinvio

Per tutto quanto non specificatamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia.

## CAPO IV –CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

### Art. 22 - Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione

1. Il consiglio di classe, interclasse, intersezione è convocato dal dirigente scolastico e su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo degli Insegnanti e dei genitori della classe. Di norma il consiglio di classe, interclasse, intersezione si riunisce almeno due volte all'anno.

2. Le prime riunioni del consiglio di classe, interclasse, intersezione, riservate ai soli Docenti, che si dovranno tenere all'inizio dell'anno scolastico, saranno dedicate alla programmazione educativa e didattica.

3. La convocazione, corredata dall'ordine del giorno, verrà comunicata tramite lettera; questa sarà consegnata ai genitori rappresentanti che dovranno restituire, entro due giorni, la ricevuta debitamente firmata. In alternativa potrà essere inviata tramite posta elettronica.

4. Ai sensi dell'art.3 del D.P.R. n°416 e successive modifiche le riunioni del consiglio di classe si articolano in:

1) Riunioni riservate ai soli docenti, cui sono assegnate le seguenti competenze: "...realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;...valutazione periodica e finale".

2) Riunioni con la partecipazione dei membri di diritto (docenti) e dei membri elettivi (genitori rappresentanti eletti), cui sono assegnate le seguenti competenze: ".....formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;..... agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni".

3) Il DPR non prevede riunioni aperte a tutti i genitori. Ciò però non impedisce che, prima dell'inizio o al termine dei lavori del consiglio di classe, interclasse, intersezione vengano effettuati incontri cui possano partecipare tutti i genitori.

## Titolo II - Alunni

---

### Articolo 23 - Frequenza

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.

#### **Articolo 24 - Ingresso e accoglienza**

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti secondo le disposizioni previste nei singoli plessi. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.

#### **Articolo 25 - Comunicazioni scuola - famiglia**

1. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.

#### **Articolo 26 - Ritardi - assenze**

1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi, sia all'entrata sia all'uscita, sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al quaderno di plesso.
2. Alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al dirigente scolastico.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (Scuola Primaria) o libretto (Scuola Secondaria di primo grado) al mattino del rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se la giustificazione non perviene entro i tre giorni successivi l'assenza potrà essere considerata ingiustificata ed, in ogni caso, si farà riferimento al regolamento di disciplina.
4. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni alle famiglie.
5. Non è ammessa un'unica giustificazione relativa a periodi di assenza non continuativi.

#### **Articolo 27 - Uscite anticipate**

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario o sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

#### **Articolo 28- Esoneri e pratica sportiva**

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al dirigente scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
1. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

#### **Articolo 29 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico

(fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

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

### **Articolo 30 - Norme di comportamento**

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 ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

4. Prima di recarsi a scuola ogni alunno è tenuto ad assicurarsi che nella cartella ci siano il diario e tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni della giornata. E' necessario arrivare a scuola in orario.

5. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, sia durante le lezioni sia durante il cambio delle attività. Le classi possono spostarsi da un'aula all'altra solo sotto la sorveglianza del docente. Gli spostamenti devono avvenire con ordine, senza rumore per non disturbare le lezioni.

6. Gli alunni sono tenuti a rispettare le strutture e le suppellettili della scuola e della propria aula, che va mantenuta e lasciata in ordine al termine delle lezioni. Le famiglie rispondono di eventuali danni causati dai propri figli.

7. Durante gli intervalli, nella Scuola Primaria, gli alunni possono accedere ai servizi e consumare la merenda negli spazi destinati alla ricreazione. E' vietato correre o fare giochi pericolosi per sé e per gli altri. E' vietato spostarsi da un piano all'altro senza l'autorizzazione dell'insegnante.

8. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

9. 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 (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

11. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

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

### **Articolo 31 - Diritto di trasparenza nella didattica**

1. L'alunno ha diritto ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

2. Il coordinatore si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie l'offerta formativa, tenendo conto di

osservazioni e suggerimenti, che verranno posti all'attenzione del consiglio di classe, di interclasse o di intersezione. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

3. La valutazione sarà trasparente, tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che favoriscano la consapevolezza, l'individuazione dei propri punti di forza e di debolezza e uno studio più proficuo e soddisfacente.

## Titolo III – Docenti

---

### **Articolo 32 – Obblighi di vigilanza sugli allievi**

1. Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri di un fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in condizioni di sicurezza.

2. La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo e maturazione psicomotoria dell'alunno, ad opera dei docenti, non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico.

3. Nelle situazioni di urgenza e di particolare necessità, il personale ausiliario è tenuto temporaneamente a vigilare sugli alunni affidati alla sua sorveglianza.

### **Articolo 33 - Ingresso e accoglienza**

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto dai regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5). L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario e devono essere coordinati e ben organizzati. Per le disposizioni specifiche si fa riferimento ai Regolamenti dei singoli plessi, allegati al presente regolamento, di cui sono parte integrante.

### **Articolo 34 - Compilazione registri**

1. 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 (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al dirigente scolastico e l'assenza verrà considerata ingiustificata.

2. In caso di ritardo di un alunno il docente dovrà segnare l'orario di entrata, la giustificazione del genitore, o la sua mancanza, e ammetterlo in classe.

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'ora di uscita sul registro di classe, accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata, che dovrà presentare un documento di riconoscimento, e chiedere a chi ritira il minore di firmare il registro delle uscite.

4. Il docente deve compilare i registri, personale e di classe. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti. I registri dovranno rimanere a disposizione del dirigente scolastico.

### **Articolo 35 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico. Norme di comportamento**

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 per il tempo strettamente necessario.
2. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
3. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni predisposte. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in modo da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. La ricreazione costituisce fase dell'attività scolastica in cui permane e si accentua l'obbligo di vigilanza. A ragione della maggiore pericolosità questa attività esige un impegno e un'attenzione particolare da parte dei docenti e prevedere sorveglianza anche nei confronti degli alunni di sezioni/classi diverse dalla propria. Gli studenti hanno diritto alla ricreazione e quando il tempo e le strutture lo consentano, tale attività può svolgersi nel cortile della scuola. In ogni caso non si potranno lasciare per nessun motivo alunni privi di un appropriato servizio di sorveglianza. Durante la ricreazione è da evitare che gli alunni corrano o facciano giochi e azioni che possono portare a collisioni tra loro o con oggetti circostanti.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, nel momento di avvicendamento tra docenti, 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 al suono della campana si recheranno nella classe successiva con la massima sollecitudine, dovrà essere garantita sul piano la presenza di un collaboratore scolastico in modo tale da prevenire ogni rischio.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni abbiano sistemato nelle cartelle i materiali scolastici e siano pronti ed ordinatamente disposti per iniziare il trasferimento.
6. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
7. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso, in conformità dei rispettivi regolamenti. Gli alunni non possono essere lasciati soli nei locali mensa, dove sono affidati agli insegnanti e non al personale ausiliario o ai collaboratori scolastici.
8. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
9. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti, mettendosi in testa al gruppo, accompagnano gli alunni della classe, verificando che rimangano ordinati, fino all'uscita dell'edificio, dove verranno accolti dai genitori o da persone da questi delegate. Particolari modalità potranno essere previste dal regolamento dei diversi plessi.
10. Nel caso di esercitazioni motorie all'aperto, il docente effettua una ricognizione preliminare dell'area al fine di accertare che non sussistano pericoli. Sarà cura dell'insegnante proporre attività proporzionate all'età degli alunni, alla loro preparazione fisica, abilità e destrezza ed attuare quegli interventi che risultino idonei a moderare la naturale irruenza dei ragazzi nei giochi. Nelle attività in palestra l'uso degli attrezzi deve essere appropriato e devono essere messe in atto tutte quelle misure di prevenzione che possono servire a tutelare l'incolumità degli studenti. Se il docente di ed. fisica, dovesse, per improrogabile necessità, abbandonare temporaneamente la palestra, chiederà agli studenti di interrompere immediatamente le attività in atto e farà sedere gli alunni, sorvegliati da un docente o, eccezionalmente, da un collaboratore scolastico, fino al suo ritorno.
11. Non è consentito espellere alunni dall'aula durante le lezioni scolastiche e lasciarli nei corridoi in quanto potrebbero restare senza vigilanza.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare e informare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

13. La presenza dei minori nella scuola durante lo svolgimento di riunioni dei genitori e di colloqui con gli insegnanti non è tutelata. Il personale ausiliario in servizio svolge funzioni di custodia e di controllo dell'edificio scolastico. E' pertanto vietato ai genitori fare accedere i bambini nella scuola nelle situazioni sopra descritte.

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

15. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi pubblicati. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, ovvero pubblicate sul sito, o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificate.

16. I docenti non devono utilizzare per scopi personali telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti. E' consentito invece l'utilizzo di dispositivi anche personali se utilizzati per fini didattici relativi alle attività scolastiche in atto.

### **Art. 36 - Impegni nelle scuole private e nella libera professione**

I Docenti che intendono svolgere l'attività anche in una scuola privata o nella libera professione, debbono essere in possesso della prescritta autorizzazione e debbono assicurare che detta attività non interferisca in alcun modo con gli impegni (sia in ore di lezione che per attività scolastiche varie ed extracurricolari) nella scuola statale. Per la normativa generale si fa riferimento alle disposizioni legislative vigenti.

## **Titolo IV – Rapporto scuola famiglia e partecipazione dei genitori**

---

### **Articolo 37 – Rapporto scuola famiglia**

La scuola solleciterà un diretto e frequente rapporto con la famiglia per verificare l'atteggiamento educativo e scolastico dell'allievo. Per l'assolvimento dei rispettivi ruoli educativi e didattici si rinvia al contenuto del **Patto educativo di corresponsabilità** allegato al presente regolamento.

I docenti si impegnano ad informare le famiglie sulla situazione del singolo allievo utilizzando il libretto o il diario e i colloqui individuali.

### **Articolo 38 – Assemblee dei genitori**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

### **Articolo 39 - Assemblea di classe/sezione**

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di intersezione, interclasse, classe.
2. È convocata dal dirigente scolastico con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti e da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione. I genitori rappresentanti richiedono per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
3. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del

verbale viene inviata al dirigente scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Articolo 40 - Assemblea di plesso**

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti i consigli di interclasse, intersezione, classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal dirigente scolastico, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - 1) dalla metà degli insegnanti di plesso;
  - 2) da un terzo dei genitori rappresentanti nei consigli di intersezione, interclasse e classe del plesso;
  - 3) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Un rappresentante dei genitori, constatata la regolarità della richiesta ai sensi del comma precedente, richiede per scritto al dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. Avviso della convocazione viene affisso all'albo della scuola.
6. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti ed elegge un presidente tra i genitori rappresentanti o, in mancanza, tra gli altri genitori. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal presidente dell'assemblea. Copia del verbale viene inviata al dirigente scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

#### **Articolo 41 - Assemblea d'istituto**

1. L'assemblea dell'istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il consiglio di istituto, i consigli di intersezione, interclasse, classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal presidente del comitato genitori o, in mancanza, dal presidente del consiglio di Istituto con preavviso di almeno cinque giorni, su iniziativa del dirigente scolastico, del consiglio d'Istituto, di un quinto dei genitori eletti nei consigli di interclasse, intersezione, classe o del 10% dei genitori dell'Istituto.
3. Il presidente del consiglio di istituto richiede per scritto al dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal presidente. Copia del verbale viene inviata al dirigente scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il dirigente scolastico e i docenti.

#### **Art. 42 – Comitato genitori**

5. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.
6. Il comitato rimane in carica fino alle elezioni dei nuovi Rappresentanti di classe e ne fanno parte tutti i genitori rappresentanti e, di diritto, i genitori del consiglio d'Istituto.
7. Il comitato genitori svolge le funzioni di organismo di collegamento tra i consigli di classe ed il consiglio d'Istituto e promuove la collaborazione della componente genitori nella gestione della Scuola.
8. Il comitato è aperto alla partecipazione di tutti i genitori della scuola che non hanno, comunque, diritto di voto.
9. Il comitato dei genitori, qualora costituito, si dà un proprio regolamento.

#### **Articolo 43 - Accesso dei genitori ai locali scolastici.**

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. I genitori non possono entrare in aula durante lo svolgimento delle lezioni.
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.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

## **Titolo V – Regolamentazione dello sciopero e assemblee sindacali**

---

#### **Articolo 44 – Organizzazione del servizio in caso di sciopero del personale e assemblee sindacali.**

1. In caso di sciopero del personale docente il dirigente scolastico è tenuto ad informare mediante avviso scritto, con almeno cinque giorni di anticipo, le famiglie dei bambini circa la possibilità che le attività siano sospese e che, nel caso di presenza di un numero ridotto di insegnanti, sia garantita soltanto l'assistenza.
2. In caso di sciopero del personale ausiliario, il dirigente scolastico comunica preventivamente alle famiglie, mediante avviso scritto, l'eventuale sospensione del servizio.
3. L'insegnante che intende aderire all'assemblea sindacale è tenuto ad informare il dirigente scolastico che a sua volta avvisa per iscritto, con almeno cinque giorni di anticipo, le famiglie dei bambini della sospensione delle lezioni.
4. In caso di assemblea sindacale, le attività nelle classi o sezioni in cui gli insegnanti partecipano all'assemblea, sono sospese.
5. Il dirigente scolastico è tenuto a dare comunicazione scritta dell'indizione dello sciopero o della sospensione delle lezioni per assemblea sindacale all'amministrazione comunale che organizza la refezione scolastica. In caso di sciopero del personale sarà garantito:
  - lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
  - lo svolgimento degli esami di licenza media;
  - la vigilanza sui minori.
6. in caso di adesione allo sciopero del dirigente scolastico, le relative funzioni saranno svolte nell'ordine: dal primo collaboratore, dal secondo collaboratore, dal docente più anziano in servizio. Per le assemblee sindacali si veda art.13 c.9 lettera a)e b) del CCNL/95
7. Per quanto non indicato nei commi precedenti si fa riferimento alla normativa vigente.

## **Titolo VI - Uso dei laboratori, delle aule speciali e dei sussidi didattici**

---

#### **Articolo 45 - Uso dei laboratori e delle aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario 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...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività scolastiche e extrascolastiche.

3. Nei laboratori saranno affisse alcune semplici regole di comportamento al fine di garantire la sicurezza delle persone e il corretto uso delle attrezzature.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al D.S. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura dei responsabili.
6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, 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.
7. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate 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.
8. 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 46 - Sussidi didattici**

1. I sussidi didattici e le dotazioni librerie sono custoditi in appositi locali e armadi. Ciascun docente è responsabile della loro conservazione.
2. L'uso e il riordino sono regolamentati su un apposito registro che gli insegnanti sono tenuti a compilare debitamente. Qualora, per esigenze didattiche, fosse necessario trattenere un sussidio per tempi lunghi, il docente responsabile è tenuto ad annotarlo sull'apposito registro.
3. E' vietato utilizzare i sussidi a scopo privato e trasferirli al di fuori della scuola.

#### **Articolo 47 - Diritto d'autore**

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

#### **Articolo 48 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario. Affissione di manifesti.**

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.
2. All'interno della scuola è permessa la distribuzione di volantini autorizzati dal dirigente scolastico. Tale norma è valida anche per l'affissione di manifesti. Gli interessati devono presentare al dirigente scolastico richiesta di autorizzazione, allegando copia del volantino da distribuire o del manifesto da affiggere.
3. Si considerano autorizzati a distribuire volantini e ad affiggere manifesti il Comune di Dalmine, gli enti pubblici e le associazioni la cui attività riguardi il pubblico interesse e non abbia alcuno scopo di lucro.
4. 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.
5. Per gli alunni e i genitori si prevede di distribuire il materiale informativo che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola, di 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 od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto o con l'ente comunale, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

6. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
7. Il dirigente scolastico non autorizzerà la diffusione di materiali i cui contenuti non risultino coerenti con le finalità educative della scuola e coi valori che la animano.

## TITOLO VII - PREVENZIONE E SICUREZZA

---

### **Articolo 49 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Gli accessi negli orari diversi da quelli di entrata e di uscita devono rimanere chiusi.
2. E' fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere in orario di lezione, se non espressamente autorizzata dal dirigente scolastico.
3. I genitori che desiderano conferire con gli insegnanti hanno accesso nell'ora e nel giorno stabilito per i colloqui. In caso di impossibilità in tale orario, dovranno essere presi accordi con gli insegnanti (articolo 43).
4. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno 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 .
5. E' possibile consultare l'albo d'Istituto per la visione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola.
6. E' possibile accedere agli uffici di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
7. E' possibile accedere all'ufficio di Presidenza previo appuntamento telefonico.
8. 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 o a suo delegato.
9. Il personale ausiliario è tenuto a far osservare scrupolosamente le disposizioni del presente articolo.

### **Articolo 50 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai mezzi che trasportano alunni disabili o infortunati per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. E' consentito l'ingresso al cortile della scuola agli altri veicoli solo lontano dagli orari di ingresso e uscita degli alunni.
3. Motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
5. Tutti i mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

### **Articolo 51 - Rischio ed emergenza**

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- a) individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al dirigente scolastico;
- b) collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- c) predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- d) collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento (numero unico 112);
- e) verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- f) curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- g) accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- h) coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- i) tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

### **Articolo 52 - Obblighi dei lavoratori (Docenti e Personale Ausiliario)**

1. 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. Ogni lavoratore deve:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- b) utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- c) segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- d) adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- f) non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- g) contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

### **Articolo 53 - 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:

- h) rispettare rigorosamente le norme di comportamento espresse nell'articolo 35 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico;
- i) controllare scrupolosamente gli alunni della classe/sezione, sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;

- j) stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- k) applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- l) programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- m) valutare la compatibilità delle attività che si propongono relativamente ai tempi, agli spazi e alle condizioni ambientali;
- n) porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- o) non consentire l'uso di palle o palloni in vicinanza di vetri o lampioni, o in altre situazioni a rischio;
- p) porre attenzione a strumenti e materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- q) 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;
- r) richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

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

- a) svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- b) tenere controllate le uscite;
- c) controllare la stabilità degli arredi;
- d) tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- e) custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- f) pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- g) tenere asciutti i pavimenti.

2. E' indispensabile che siano tempestivamente comunicati alla scuola i numeri telefonici (di casa, di lavoro, eventualmente di cellulare) di entrambi i genitori o di persone di fiducia maggiorenni ai quali poter fare riferimento in caso di necessità.

3. 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...

4. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

5. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

6. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al dirigente scolastico.

#### **Articolo 54 - Somministrazione di farmaci**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti

- a. una dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
  - b. una richiesta scritta per la somministrazione, firmata dal genitore o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.
2. Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci. Concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci. Il dirigente scolastico verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione. Questa ultima ipotesi è ammessa soltanto per la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

#### **Articolo 55 - Introduzione di alimenti a scuola**

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

#### **Articolo 56 - Divieto di fumo**

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio degli edifici scolastici, comprese le aree di pertinenza esterne.

#### **Articolo 57 - Uso del telefono**

1. L'uso del telefono 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.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
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 delle lezioni.
4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Agli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso verrà chiesto di consegnarlo temporaneamente al docente, privo di sim card, fino al termine delle attività didattiche quotidiane, saranno inoltre passibili di sanzione disciplinare.

## **Allegati**

---

Il Regolamento dell'I.C. Moro di Dalmine comprende i seguenti allegati, che ne costituiscono parte integrante:

- **Regolamento dei plessi** Beretta Molla (Sabbio), Don Piazzoli (Brembo), Manzù/Giovanni XXIII (Mariano), Rodari (Sforzatica) **della Scuola per l'Infanzia**
- **Regolamento dei plessi** Alighieri e De Amicis **della Scuola Primaria**
- **Regolamento della Secondaria di primo grado** A. Moro
- **Regolamento di disciplina degli alunni**
- **Regolamento attività culturali, visite e viaggi di istruzione.**
- **Patto educativo di corresponsabilità**