





ISTITUTO MONTESSORI

---

*Siamo impegnati a... "costruire il mondo per il bambino e per il  
giovane, un mondo che manca totalmente"*

*Maria Montessori*



<b>Che cos'è il Regolamento?</b>	<i>Il regolamento di Istituto è un insieme di regole volte a garantire un corretto funzionamento della scuola. E' deliberato dal Consiglio d'Istituto.</i>
<b>A chi è destinato?</b>	<i>Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica: Coordinatore delle attività didattiche ed educative, docenti, genitori, personale non docente, alunni.</i>
<b>A che cosa serve?</b>	<i>A regolare la vita della scuola nel rispetto delle diverse funzioni dei destinatari responsabili di compiti diversi.</i>

Il presente Regolamento dell'istituto Montessori è stato approvato da:

- Collegio Docenti della Scuola dell'Infanzia Paritaria Montessori ( delibera n.10 del 21/01/2023);
- Collegio Docenti della Scuola Primaria Paritaria Montessori ( delibera n.24 del 23/01/2023);
- Collegio Docenti della Scuola Secondaria di primo grado Paritaria Montessori ( delibera n.22 del 25/01/2023);
- Collegio Docenti del Liceo Scientifico Paritario Montessori ( delibera n.24 del 26/01/2023);
- Collegio Docenti dell'Ipseoa Paritario Montessori ( delibera n.21 del 24/01/2023);
- Consiglio di Istituto ( delibera n.7 del 30/01/2023).



ISTITUTO MONTESSORI

---

*Siamo impegnati a... "costruire il mondo per il bambino e per il  
giovane, un mondo che manca totalmente"*

*Maria Montessori*



## PREMESSA

Il presente Regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 4 D.P.R. 24.06.1998 n. 249 "Statuto delle studentesse e degli studenti" e delle successive integrazioni di cui al D.P.R. 21.11.2007 n. 235 che definiscono violazioni disciplinari, sanzioni, Organi competenti e procedure di applicazione delle sanzioni stesse.

Esso completa il vigente Regolamento di istituto ed il P.T.O.F. elaborato dal Collegio Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto, ai fini dell'individuazione di doveri, compiti e diritti delle diverse componenti scolastiche.

Il presente documento aggiorna il regolamento di disciplina a seguito della emergenza Covid-19 e dei conseguenti interventi normativi del Ministero dell'Istruzione (tra questi, a solo titolo di esempio, si fa riferimento al DM 39 del 26-06-2020 – Adozione Piano Scuola 2020-21 – al DM 87 del 6.08.2020 - Protocollo di Sicurezza per ripresa a settembre – e al DM 89 del 7.08.2020 – Linee Guida Didattica Digitale Integrata).

Ha, altresì, accolto le indicazioni della circolare del M.I.M. prot. 197190 del 19/12/2022, cogliendo l'invito alle opportune integrazioni volte a contrastare utilizzi impropri o non consentiti dei dispositivi elettronici in classe.



## Indice

TITOLO I - REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE .	11
CAPO I - Modalità di funzionamento del Consiglio di Istituto .....	11
art. 1 SCADENZA E VALIDITA' DELLE RIUNIONI.....	11
art. 2 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE.....	11
art. 3 - LUOGO ORARIO E MODALITA' DELLE RIUNIONI .....	11
art. 4 - PRESIDENZA DELLE RIUNIONI .....	12
art. 5 - FORMAZIONE DELL' ORDINE DEL GIORNO ED EVENTUALI VARIAZIONI .....	12
art. 6 – INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI.....	12
art. 7 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI.....	13
art. 8 – Composizione del Consiglio di Istituto .....	13
CAPO II - Coordinamento degli organi collegiali di istituto .....	15
art. 9 - COLLEGIO DEI DOCENTI .....	15
art. 10 - CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONI .....	15
art. 11 -ASSEMBLEE ED ALTRI INCONTRI CON I GENITORI .....	16
art. 12 -ASSEMBLEE DEL PERSONALE NON DOCENTE .....	16
art. 13 -RAPPORTI TRA IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E I COLLEGI DEI DOCENTI.....	17
art. 14- MODALITÀ DI STESURA, APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO.....	17
TITOLO II - Uso degli spazi .....	18
art. 15 UTILIZZO DEI LABORATORI.....	18
art. 16 Utilizzo delle biblioteche.....	18
art. 17 Conservazione delle strutture e delle dotazioni .....	18
art. 18 Spazi riservati all'informazione .....	19
art. 19 Spazi e strutture riservati alle Rappresentanze sindacali (RSU) .....	19
TITOLO III - Funzioni e regole per i docenti e non docenti .....	20
art.20 – Disposizioni generali.....	20
CAPO I – Personale Docente.....	20



art. 21 – Obblighi specifici per il personale docente .....	20
art.22 – Obblighi dei docenti durante lo svolgimento dell’attività didattica .....	21
art. 23 Vigilanza .....	21
art. 24 Assenze.....	22
art. 25 Ritardi.....	23
art. 26 Flusso di informazioni .....	23
art. 27 Colloqui con i genitori .....	23
art. 28 Comportamento dei docenti.....	24
art. 29 Rapporti con la segreteria.....	24
art. 30 – Diritti dei docenti .....	24
CAPO II – Personale Ausiliario .....	25
art. 31 PERSONALE AUSILIARIO .....	25
art. 32 ASSENZE .....	25
CAPO III – Personale Amministrativo .....	26
art. 33 PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	26
TITOLO IV - Funzioni e regole per i genitori.....	27
CAPO I - ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI .....	27
ART. 34 ENTRATE .....	27
ART. 35 Delega del genitore per accompagnatori.....	27
ART. 36 Entrate-uscite fuori dell’orario scolastico .....	27
ART. 37 Ritardo alunni .....	27
ART. 38 Assenze, giustificazioni, malattie.....	28
ART. 39 Igiene personale degli alunni – malattie infettive – allergie .....	28
ART. 40 Assemblee di classe – incontri con i docenti.....	29
ART. 41 Assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente.....	29
ART. 42 Rispetto dell’ambiente e degli strumenti.....	29
CAPO II - Diritti e doveri per alunni .....	30
ART. 43 Premessa .....	30
ART. 44 DIRITTI DEGLI ALUNNI: .....	30
ART. 45 Doveri degli alunni.....	30
ART. 46 REGOLE COMPORTAMENTALI PER USCITE SCOLASTICHE.....	31
ART. 47 FUNZIONI E REGOLE PER LE ATTIVITÀ OPZIONALI E INTEGRATIVE.....	32



*Siamo impegnati a... "costruire il mondo per il bambino e per il  
giovane, un mondo che manca totalmente"*

*Maria Montessori*

**ISTITUTO MONTESSORI**

---

ART. 48 Manifestazioni di carattere religioso .....	32
TITOLO V - Regole per affissione e distribuzione di comunicazioni .....	33
CAPO I – Affissioni e volantinaggio.....	33
ART. 49 AFFISSIONE E DISTRIBUZIONE DI COMUNICAZIONI AI GENITORI TRAMITE GLI ALUNNI.....	33
ART. 50 Volantinaggio .....	33
ART. 51 Modalità di comunicazione con alunni e genitori con riferimento ad incontri con i docenti....	33
ART. 52 Modalità di comunicazione ai docenti .....	33
TITOLO VI ORGANIZZAZIONE DIDATTICA .....	34
ART. 53 USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DI ISTRUZIONE.....	34
ART. 54 ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI .....	34
ART. 55 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI.....	34
ART. 56 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.....	35
TITOLO VII – Nido d’Infanzia.....	36
ART.57 ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO.....	36
ART.58 PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO.....	36
Capo I - ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITA' .....	36
ART.59 PERIODO DI APERTURA E ORARIO GIORNALIERO .....	36
ART.60 DIVIETI .....	37
Capo II - PRESTAZIONI.....	37
ART.61 TIPOLOGIA.....	37
ART.62 PRESTAZIONI EDUCATIVE.....	37
ART.63 PRESTAZIONI DI CURA E DI ASSISTENZA .....	37
ART.64 PRESTAZIONI DI ALIMENTAZIONE .....	37
ART. 65 ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI .....	38
Capo III - GESTIONE SOCIALE .....	38
ART. 66 ORGANI DELLA GESTIONE SOCIALE .....	38
ART.67 ASSEMBLEA DEI GENITORI .....	39
ART.68 COLLEGIO DEGLI EDUCATORI.....	39
TITOLO VIII - Collaborazione soggetti esterni.....	40
ART. 69 CRITERI PER LA COLLABORAZIONE A RICERCHE DI NATURA EDUCATIVA SVOLTA DA ENTI ESTERNI ALLA SCUOLA.....	40
ART. 70 REGOLE PER L’UTILIZZO DEGLI SPAZI DA PARTE DI ENTI ESTERNI.....	40





*Siamo impegnati a... "costruire il mondo per il bambino e per il  
giovane, un mondo che manca totalmente"*

*Maria Montessori*

**ISTITUTO MONTESSORI**

---

TITOLO IX - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA .....	41
CAPO I REGOLAMENTO .....	41
Articolo 71 - COMPORTAMENTI CONFIGURANTI MANCANZE DISCIPLINARI .....	41
TABELLA A INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI (SANZIONE: RICHIAMO VERBALE E AMMONIZIONE) .....	42
TABELLA B - INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI E GRAVISSIME SANZIONE: ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI .....	44
Articolo 72 - SANZIONI PER LE MANCANZE DISCIPLINARI E SOGGETTI CHE LE IRROGANO .....	46
Articolo 73 - PRINCIPI E CRITERI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI.....	50
Articolo 74 - PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI .....	51
Articolo 75 Comunicazioni .....	52
Articolo 76 - Impugnazioni .....	52
Articolo 77 - Organo di garanzia.....	52
Articolo 78 .....	53
CAPO II Regolamento per l'uso di cellulari e dispositivi mobili.....	54
Art. 79 – Ambito di applicazione .....	54
Art. 80 – Uso del telefono cellulare .....	54
Art. 81 – Utilizzo per finalità educative e didattiche .....	54
Art. 82 – Utilizzo dei dispositivi elettronici .....	55
TITOLO X - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.....	56
Art. 83 – Ambito di applicazione .....	56
Art. 84 – Definizione di documento amministrativo .....	56
Art. 85 – Atti esclusi dal diritto di accesso e differimento dello stesso.....	57
Art.86 – Interessati al diritto di accesso .....	58
Art. 87 – Modalità di accesso .....	58
Art. 88 – Risposta dell'Amministrazione scolastica .....	59
Art. 89 – Accoglimento della richiesta.....	59
Art. 90 – Mancato accoglimento della domanda di accesso.....	59
Art. 91 – Rilascio di copie e costi di notifica .....	60
Art. 92 – Accesso civico generalizzato .....	60
TITOLO XI - UTILIZZO DELLE RETE WIRELESS .....	61
Art 93 Premessa.....	61



Art. 94 Durata del servizio .....	61
Art 95 Obblighi dell'utente .....	61
Art. 96 Responsabilità.....	62
Art. 97 Riservatezza .....	63
TITOLO XII SICUREZZA E SALUTE DEI DIPENDENTI E DEGLI ALUNNI.....	64
Art. 98 RISCHIO INFORTUNISTICO .....	64
Art. 99 SCALE PORTATILI.....	64
Art. 100 ATTIVITA'DI PULIZIA - RISCHIO CHIMICO.....	64
Art. 101 RISCHIO BIOLOGICO.....	65
Art. 102 PREVENZIONE DEGLI INCENDI .....	65
Art.103 RISCHIO ESPLOSIONE.....	66
Art. 104 RISCHIO ELETTROCUZIONE .....	66
Art.105 LAVORO AL VIDEOTERMINALE .....	67
Art.106 UTILIZZO APPARECCHIATURE DI UFFICIO (STAMPANTI, FAX, FOTOCOPIATRICI) .....	68
Provvedimenti da adottare in caso di malesseri dei dipendenti.....	68
Art.107 MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI .....	69
Art. 108 FUMO PASSIVO.....	69
Art.109 ATTIVITÀ DIDATTICHE.....	70
Art. 110 ATTIVITÀ DI LABORATORIO.....	70
Art. 111 DOVERI DEI DIPENDENTI CON FUNZIONI DI PREPOSTO .....	70
Art. 112 TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI .....	71
Art. 113 STRESS LAVORO CORRELATO.....	71



## **TITOLO I - REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE**

### **CAPO I - Modalità di funzionamento del Consiglio di Istituto**

#### **art. 1 SCADENZA E VALIDITA' DELLE RIUNIONI**

Il Consiglio di Istituto, oltre a quelle espressamente menzionate nel presente regolamento, si riunisce:

- a) in seduta ordinaria una volta al mese, a partire dal mese di settembre e con esclusione dei mesi di luglio ed agosto e di quei mesi per il quali il Presidente non ritiene necessaria la convocazione;
- b) in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, su richiesta del Presidente del Consiglio o di 1/3 dei Consiglieri.

La validità dell'assemblea viene accertata mediante appello nominale dal segretario del Consiglio in apertura di seduta.

Qualora non si raggiunga il numero legale (presenza di metà più uno dei componenti), l'assemblea verrà riunita in seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire ai soli consiglieri non intervenuti.

Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale. Ciascun componente eletto del Consiglio che sia assente senza giustificato motivo per tre sedute consecutive, è dichiarato decaduto dal Presidente e sostituito con decreto del Coordinatore delle attività didattiche ed educative dal primo dei non eletti della lista.

Il motivo dell'assenza deve essere ogni volta preventivamente comunicato telefonicamente e successivamente per iscritto all'ufficio di segreteria della Direzione, che ne prende nota.

#### **art. 2 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE**

La convocazione deve essere fatta per iscritto dal Presidente, deve contenere chiaramente espressi gli argomenti dell'ordine del giorno e pervenire a tutti i docenti, ATA e genitori interessati almeno cinque giorni prima della riunione.

La convocazione, che va pubblicata all'albo della scuola o sul portale on-line, è inviata ai consiglieri a mezzo posta elettronica o, per i consiglieri con figli nella scuola, può essere consegnata a mano tramite gli alunni, con attestazione dell'avvenuta ricezione da parte della componente genitori.

In caso di convocazione per motivi gravi ed urgenti, l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.

#### **art. 3 - LUOGO ORARIO E MODALITÀ DELLE RIUNIONI**

Il Consiglio si riunisce di norma nella sala riunioni dell'Istituto Montessori. L'orario delle riunioni non può coincidere con l'orario di servizio dei docenti e dei non docenti e deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei genitori.



Le sedute del Consiglio sono aperte, salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone, agli elettori delle componenti in esso rappresentate. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti delle Unità Sociosanitarie del territorio.

I rappresentanti di classe possono partecipare alle sedute come uditori senza diritto di parola.

Il Consiglio può inoltre invitare, ai fini conoscitivi e consultivi e per particolari problemi che li riguardano, i rappresentanti dell'Amministrazione locale, dell'Amministrazione scolastica, di enti pubblici e privati e di organizzazioni sindacali, anche su iniziativa del Presidente.

Il Responsabile Amministrativo è invitato a partecipare alle riunioni del Consiglio senza possibilità di voto, per la trattazione di argomenti di carattere amministrativo-contabile.

#### **art. 4 - PRESIDENZA DELLE RIUNIONI**

Il presidente del Consiglio di Istituto presiede le riunioni, in caso di impedimento, viene sostituito dal vicepresidente.

In caso di assenza di entrambi, la funzione di Presidente viene assunta dal Consigliere anziano della componente genitori.

Il Presidente o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà di intervento, pone all' esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere del Consiglio.

Può richiamare all' ordine sia il Consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori sia il pubblico presente, del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.

Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni, che non richiedono deliberazioni, nonché per la presentazione di mozioni d' ordine.

Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, secondo quanto stabilito dall' art. 37 - 3° comma - del decreto legislativo n° 297 del 16 Aprile 1994.

#### **art. 5 - FORMAZIONE DELL' ORDINE DEL GIORNO ED EVENTUALI VARIAZIONI**

L'ordine del giorno della convocazione viene redatto dal Presidente in collaborazione con il Coordinatore delle attività didattiche ed educative, su proposta della Giunta o tenendo presenti eventuali richieste da parte dei Consiglieri, come portatori di istanze dei Consigli di classe , dei comitati o assemblee dei genitori nonché del Collegio dei Docenti.

Variatione all'ordine di priorità o aggiunte all'ordine del giorno di argomenti con carattere d'urgenza possono essere apportate all'inizio della seduta con l'approvazione della maggioranza dei Componenti del Consiglio.

#### **art. 6 – INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI**

Possono essere presentate interrogazioni, interpellanze e mozioni.

L'interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Presidente per verificare se una tale circostanza o una tale informazione siano esatte.



L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Presidente circa i motivi e gli intendimenti dell'azione del Consiglio.

Ambedue possono essere presentate senza motivazione, per iscritto od oralmente.

La mozione consiste nell'invito rivolto al Presidente a promuovere la discussione su un argomento di particolare rilevanza. Essa va presentata per iscritto e con motivazioni espresse almeno dieci giorni prima della riunione del Consiglio di Istituto ed il Presidente è obbligato a porla all'ordine del giorno della riunione stessa.

La mozione presentata invece su un argomento già all'ordine del giorno va discussa e votata nella seduta stessa. Le mozioni vengono messe in discussione soltanto se hanno per oggetto questioni pertinenti la vita dell'Istituto e trattano le attribuzioni previste dalle norme vigenti.

#### **art. 7 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

Di ogni riunione del Consiglio viene redatto processo verbale a cura del Segretario del Consiglio, col controllo del Presidente e del Coordinatore amministrativo. Detto verbale deve contenere la sintesi degli argomenti trattati e dei relativi interventi nonché le delibere finali.

Se un consigliere desidera che il proprio intervento sia fedelmente riportato nel verbale è tenuto a dettare o fornire al Segretario copia scritta del medesimo.

Una volta approvato, il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, va trascritto nell'apposito registro che viene conservato presso la Direzione. Copia del verbale va consegnata ed inviata ad ogni consigliere ed è affissa all'albo della Direzione e di ciascuno dei plessi dell'Istituto.

A norma dell' art. 43 - 3° comma - del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994, non possono essere pubblicizzati atti riguardanti le singole persone, salvo loro esplicita richiesta o consenso.

#### **art. 8 – Composizione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto sovrintende tutte le istituzioni paritarie operanti nel complesso scolastico Istituto Montessori:

- SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA "MARIA MONTESSORI"
- SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "MARIA MONTESSORI"
- SCUOLA SECONDARIA di 1<sup>A</sup> GRADO PARITARIA MARIA MONTESSORI
- ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL SETTORE DEI SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA Paritario Art. Enogastronomia, Servizi di Sala e di Vendita "M. MONTESSORI"
- LICEO SCIENTIFICO Paritario MARIA MONTESSORI



ISTITUTO MONTESSORI

---

*Siamo impegnati a... "costruire il mondo per il bambino e per il  
giovane, un mondo che manca totalmente"*

*Maria Montessori*

Risulta composto da:

- Presidente è il Legale rappresentante dell'ente gestore I.M.M. SRL ISTITUTO MARIA MONTESSORI IMPRESA SOCIALE ;
- Consiglieri:
  - a) Coordinatori didattici ed educativi delle citate istituzioni paritarie;
  - b) i docenti eletti dai Collegi docenti delle citate istituzioni paritarie;
  - c) genitori eletti delle citate istituzioni paritarie;
  - d) Coordinatore amministrativo;
  - e) un rappresentante dei non docenti;
  - f) alunni eletti delle citate istituzioni paritarie.



## CAPO II - Coordinamento degli organi collegiali di istituto

### art. 9 - COLLEGIO DEI DOCENTI

- 1- Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Coordinatore delle attività didattiche ed educative; uno dei suoi collaboratori, da lui designato, funge da segretario.
- 2- Le competenze del Collegio dei Docenti sono quelle indicate nel Decreto Legislativo N° 297 del 16 aprile 1994
- 3- Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria. Il calendario delle riunioni è fissato dal Coordinatore delle attività didattiche ed educative all'inizio dell'anno scolastico e concordato con il Collegio dei Docenti; esso può essere modificato dal Coordinatore delle attività didattiche ed educative stesso previo avviso scritto di cinque giorni; in caso di convocazione d'urgenza decade il limite di preavviso.
- 4- L'avviso di convocazione ordinaria, a firma del Coordinatore delle attività didattiche ed educative, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere notificato cinque giorni prima della data di convocazione.
- 5- Le convocazioni straordinarie sono indette dal Coordinatore delle attività didattiche ed educative:
  - su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno
  - su iniziativa di un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi
- 6- La validità della seduta viene accertata mediante appello nominale, con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. ( in caso di parità prevale il voto del presidente )
- 7- I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, vanno trasmessi al Coordinatore delle attività didattiche ed educative; una copia di detti verbali viene affissa all'albo di ciascuna istituzione di competenza.

### art. 10 - CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONI

- 1- Il calendario dei Consigli di classe (scuole Secondarie di 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> grado), interclasse (scuola primaria) e intersezione (scuola dell'infanzia) è fissato dal Coordinatore delle attività didattiche ed educative e concordato con il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di necessità, modificato previo avviso di 5 giorni, eccezion fatta per i casi di convocazione d'urgenza.
- 2- Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo entro il mese di ottobre in una giornata, stabilite dal Consiglio di Istituto, a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell' O.M. n. 215 del 15 luglio 1991.



*Siamo impegnati a... "costruire il mondo per il bambino e per il giovane, un mondo che manca totalmente"*

*Maria Montessori*

## ISTITUTO MONTESSORI

---

- 3- I Consigli di classe si riuniscono secondo cadenze annualmente stabilite e durante il periodo degli scrutini finali.
- 4- Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Coordinatore delle attività didattiche ed educative ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.
- 5- Il Coordinatore delle attività didattiche ed educative fissa gli argomenti all'ordine del giorno.
- 6- L'avviso scritto di convocazione, a firma del Coordinatore delle attività didattiche ed educative, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della data della convocazione; in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.
- 7- Ciascun Consiglio è presieduto dal Coordinatore delle attività didattiche ed educative, che può delegare a presiederlo un docente che ne faccia parte.
- 8- I verbali dei consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno sempre trasmessi al Coordinatore delle attività didattiche ed educative.

### **art. 11 -ASSEMBLEE ED ALTRI INCONTRI CON I GENITORI**

Le Assemblee dei genitori di classe possono essere convocate dal Coordinatore delle attività didattiche ed educative, anche su richiesta del Consiglio di Classe o di un qualsiasi insegnante di classe unitamente al docente coordinatore, per situazioni di carattere straordinario. Le stesse assemblee possono essere convocate nei locali scolastici dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe ognuno per la propria classe, previa autorizzazione del Coordinatore delle attività didattiche ed educative. Alle assemblee convocate dai rappresentanti dei genitori hanno facoltà di partecipazione con diritto di parola il Coordinatore delle attività didattiche ed educative e gli insegnanti di ciascuna classe interessata. Il Coordinatore delle attività didattiche ed educative, autonomamente, ed il Presidente del Consiglio di Istituto, per sua iniziativa personale o su mandato del Consiglio e d'intesa con la Direzione, possono convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe nonché tutti i genitori degli alunni di uno o più plessi dell'Istituto, per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee e accertamenti di situazioni oggettive.

Questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi interessate e ai membri del Consiglio di Istituto che, facoltativamente, possono intervenire a pieno titolo.

Il Coordinatore delle attività didattiche ed educative ed il Presidente del Consiglio di Istituto sono tenuti a riferire sul contenuto di dette riunioni agli organi collegiali competenti.

### **art. 12 -ASSEMBLEE DEL PERSONALE NON DOCENTE**

Il personale non docente può riunirsi in proprie assemblee di Istituto su convocazione del Coordinatore amministrativo, che vi partecipa in qualità di Presidente, o delle RSU





**art. 13 -RAPPORTI TRA IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E I COLLEGI DEI DOCENTI**

Il coordinamento tra il Consiglio di Istituto e i Collegi dei Docenti, è assicurata dal Coordinatore delle attività didattiche ed educative sulla base delle delibere adottate dai predetti organi collegiati.

Su iniziativa del Coordinatore, approvata dagli Organi Collegiali interessati, possono essere costituite commissioni di lavoro, formate dai collaboratori del Coordinatore delle attività didattiche ed educative e da rappresentanti dei Consiglio di Istituto per la definizione e la stesura di fondamentali documenti di progettazione e di regolamentazione della vita del l'Istituto.

**art. 14- MODALITÀ DI STESURA, APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

- 1- La stesura del regolamento spetta ai docenti, genitori ed ATA componenti il Consiglio d'Istituto, unitamente ai docenti vicari, ai docenti collaboratori ed ai docenti.
- 2- Il regolamento una volta redatto è portato poi a conoscenza del collegio dei Docenti per una sua indispensabile condivisione e per eventuali proposte di integrazione e/o modifica
- 3- Le eventuali richieste di modifica ed integrazione debbono essere presentate per iscritto al Presidente, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio d'Istituto; per l'approvazione di tali modifiche ed integrazioni è richiesta la maggioranza dei membri del Consiglio d'Istituto.
- 4- Il Consiglio d'Istituto delibera il regolamento come sopra redatto.



## TITOLO II - Uso degli spazi

### art. 15 UTILIZZO DEI LABORATORI

- I laboratori sono a disposizione di tutte le classe o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei Docenti, su accordi stabiliti da ogni Plesso e approvati dal Collegio Docenti.
- I coordinatori di plesso insieme ai responsabili dei laboratori provvederanno alla stesura del calendario e del regolamento per l'utilizzo; deve essere previsto un registro delle presenze dove andranno indicati : la classe , l'insegnante e l'ora.
- E' consentito l'uso dei laboratori solo con la presenza dei docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.
- I danni compiuti con dolo alle cose vanno risarciti da colui che effettua il danno se viene individuato o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità
- Nel caso si disattivi un laboratorio, con l'accordo del Consiglio d'Istituto, è possibile spostare l'attrezzatura specifica in un'altra scuola che necessita di tale materiale.

### art. 16 Utilizzo delle biblioteche

Si auspica la creazione di biblioteche in ogni plesso, organizzate in spazi coinvolgenti per gli alunni.

- Le dotazioni librarie vanno costantemente arricchite di libri e integrate con materiale audio- visivo, cd, cd rom, ecc., attraverso il bilancio dell'Istituto ed anche con il coinvolgimento delle famiglie, di enti, associazioni e privati.
- È importante, per la scelta educativa culturale dei testi, ascoltare gli interessi dei ragazzi.
- I responsabili delle biblioteche si occuperanno di aggiornare l'elenco di tutto il materiale in un registro unico per il plesso e provvederanno alla conservazione di esso.

### art. 17 Conservazione delle strutture e delle dotazioni

I responsabili delle Istituzioni paritarie provvedono alla segnalazione immediata di eventuali situazioni di pericolo, di necessità d'interventi e riparazioni

- le richieste di manutenzione generale dovranno essere inviate alla segreteria entro il 1° marzo di ogni anno
- In caso di furto di materiale gli stessi comunicheranno per iscritto, l'avvenuto furto al Coordinatore delle attività didattiche ed educative, il quale provvederà alla denuncia alle autorità competenti



*Siamo impegnati a... "costruire il mondo per il bambino e per il giovane, un mondo che manca totalmente"*

*Maria Montessori*

## ISTITUTO MONTESSORI

---

- Gli stessi raccoglieranno gli elenchi di tutto il materiale presente nel plesso dai responsabili dei laboratori, tali elenchi saranno appesi all'albo; tutti i sussidi didattici saranno catalogati nel registro inventariale dei beni che si trova in segreteria.
- Il materiale scolastico non va usato per scopi personali (telefono, fax, fotocopiatrice, computer e stampanti compresi)
- Ogni docente che utilizzerà le attrezzature dei laboratori avrà cura dell'ordine delle stesse.
- L'uso della fotocopiatrice verrà concordato di anno in anno dal collaboratore di plesso coi i docenti e personale ATA.
- Il coordinatore di plesso prenderà accordi con il personale ATA per la cura e la conservazione del materiale in dotazione.

### **art. 18 Spazi riservati all'informazione**

Nell'ambiente di accoglienza della scuola sede della Presidenza e di ogni altra scuola appartenente al complesso scolastico Montessori, c'è uno spazio definito per l'informazione, dove compariranno:

- Orario della scuola
- Orario degli uffici
- Organigramma
- Regolamento d'Istituto
- Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto

In ciascuna scuola, appartenente al complesso scolastico Montessori, c'è uno spazio per le bacheche:

- per i rappresentanti di sezione o classe;
- per le informazioni dei docenti;
- per gli organi collegiali;
- per informazioni sindacali.

### **art. 19 Spazi e strutture riservati alle Rappresentanze sindacali (RSU)**

È a disposizione delle rappresentanze sindacali un luogo per riunioni. Verranno utilizzate preferibilmente le apparecchiature informatiche situate presso gli uffici di segreteria.



### TITOLO III - Funzioni e regole per i docenti e non docenti

#### art.20 – Disposizioni generali

I dipendenti hanno l'obbligo di osservare i doveri propri del rapporto di lavoro subordinato.

In particolare, data la peculiarità del servizio scolastico, è fatto obbligo a tutti i lavoratori di:

- a) esplicitare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita;
- b) osservare l'orario di servizio;
- c) segnalare le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro e non oltre il secondo giorno salvo il caso di comprovato impedimento;
- d) rispettare e far rispettare agli alunni il Regolamento interno dell'Istituto;
- e) osservare le eventuali modifiche di orario;
- f) mantenere il segreto d'ufficio, con particolare riferimento alla L. 675/96 ed al documento relativo al trattamento dei dati personali redatto dal datore di lavoro;
- g) non trarre in alcun modo illecito beneficio dallo svolgimento della propria attività; h) usare e conservare con cura strumenti e materiale affidatigli;
- h) rispettare il segreto d'ufficio in qualità di pubblici ufficiali;
- i) è vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico;
- j) è vietato l'uso del cellulare durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- k) Le telefonate effettuate dal telefono della scuola devono essere registrate e motivate.

### CAPO I – Personale Docente

#### art. 21 – Obblighi specifici per il personale docente

E' fatto obbligo di:

- a) presentare tempestivamente al coordinatore didattico dell'Istituto la programmazione didattica della disciplina assegnata, di svilupparlo gradatamente e di portarlo a termine secondo le indicazioni contenute nel PEI e nel PTOF;
- b) far svolgere agli alunni il numero di prove scritte previsto e di effettuare un congruo numero di interrogazioni, per una costante verifica;
- c) comunicare all'Istituto per iscritto entro 3 giorni, l'accettazione di eventuali incarichi di insegnamento presso altre scuole statali o non statali;
- d) svolgere le ore di insegnamento affidategli secondo la ripartizione per disciplina o insegnamento;
- e) tenere regolarmente aggiornati il registro personale e di classe;
- f) ottemperare a tutte le disposizioni emanate dal Coordinatore delle attività didattiche ed educative o dal legale rappresentante con apposite circolari;
- g) prendere parte a tutte le attività di aggiornamento, interdisciplinari e a quelle degli Organi Collegiali con la partecipazione agli scrutini, alle riunioni dei Consigli, del Collegio dei Docenti, alle varie commissioni e a tutti gli altri organi collegiali di cui farà parte;



*Siamo impegnati a... "costruire il mondo per il bambino e per il giovane, un mondo che manca totalmente"*

*Maria Montessori*

**ISTITUTO MONTESSORI**

---

- h) contribuire con la propria professionalità e disponibilità alla realizzazione del PTOF, assicurando piena cooperazione al buon andamento dell'Istituto seguendo le direttive degli organi individuali e collegiali competenti;
- i) Gli infortuni che potrebbero verificarsi durante le attività scolastiche vanno comunicati immediatamente alla Segreteria della scuola per attivare correttamente le pratiche presso l'Assicurazione I.N.A.I.L. e tutti gli adempimenti di competenza. Si ricorda di descrivere accuratamente la dinamica dell'evento (compresi giorno, ora e luogo), le cause e circostanze che lo hanno determinato, l'indicazione dell'insegnante o altro personale presente e di eventuali testimoni ;
- j) non impartire lezioni private agli alunni della propria classe;
- k) osservare i regolamenti interni, le disposizioni di servizio e qualunque altra norma vigente.

#### **art.22 – Obblighi dei docenti durante lo svolgimento dell'attività didattica**

- a) L'insegnante della prima ora deve: controllare la presenza degli alunni, registrare le assenze e giustificare quelle del giorno precedente, annotare sul registro eventuali ritardi che dovranno essere giustificati.
- b) L'assistenza a ricreazione o a mensa è obbligatoria per gli insegnanti secondo i turni che sono stati predisposti; sarà necessaria un'attenta vigilanza perché sia garantita la sicurezza e l'incolumità degli alunni e verrà gestita a seconda delle esigenze e gli spazi a disposizione nel complesso scolastico. Gli alunni, per essere sorvegliati adeguatamente, devono restare in uno stesso ambiente o spazio esterno per tutta la durata prevista;
- c) Ogni volta che l'insegnante, durante la lezione, deve assentarsi per brevi periodi, la classe dovrà essere affidata alla sorveglianza di un collaboratore scolastico o di un altro collega al momento disponibile e non impegnato con altre classi, evitando comunque di lasciare incustodita la classe.
- d) Gli spostamenti degli alunni in palestra e nelle aule speciali devono avvenire sotto il controllo dell'insegnante, in fila e senza fare chiasso;
- e) I docenti annoteranno sul registro di classe i compiti assegnati e i compiti in classe previsti in modo da evitare sovrapposizioni. E' cura del docente porre i compiti in classe nelle box predisposto in sala professori;
- f) I docenti, durante le lezioni, non devono permettere agli alunni di utilizzare oggetti portati da casa o materiale non scolastico: cellulari, giochi elettronici, ecc.. .

#### **art. 23 Vigilanza**

- I docenti attenderanno l'ingresso delle proprie classi vicino alla porta dell'aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, che avranno luogo al secondo suono della campanella.
- Nelle ore successive i cambi devono avvenire il più rapidamente possibile secondo i seguenti momenti:
  - a) I docenti che hanno terminato l'ora di lezione e devono raggiungere un'altra classe si faranno sostituire dal collaboratore scolastico;



- b) se non è possibile avere la presenza tempestiva del collaboratore scolastico i docenti dovranno restare in attesa dei colleghi;
- c) per evitare spiacevoli inconvenienti, che possono verificarsi per una carenza di vigilanza, i docenti sono tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto.
- Durante l'intervallo vigileranno, sulle proprie classi, quei docenti che hanno fatto lezione nell'ora che precede la ricreazione.
  - I docenti sono tenuti a verificare i ritardi, le assenze giornaliere e le uscite anticipate degli alunni controllando il libretto delle giustificazioni e annotandole nel registro di classe.
  - I docenti devono evitare di mandare gli alunni a fare fotocopie o altri servizi che spettano, invece, al collaboratore scolastico.
  - Per questioni di sicurezza occorre altresì evitare di mandare gli alunni fuori dell'aula per punizione.
  - I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni affinché tengano in ordine il materiale didattico, la loro aula e l'ambiente scolastico in genere per questioni igieniche nonché di sicurezza.
  - I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente ed ordinatamente i ragazzi fino all'uscita dell'edificio o alla postazione interna all'Istituto da dove partono gli scuolabus, facendo attenzione di scendere lentamente le scale per evitare la ressa.
  - L'ora di mensa, pur essendo un momento ricreativo per i ragazzi, è un'occasione educativa come tante altre, pertanto gli insegnanti in servizio inviteranno gli alunni ad osservare le regole date; richiameranno coloro che assumeranno atteggiamenti poco rispettosi; solleciteranno l'intervento del consiglio di classe, qualora lo ritenessero utile.
  - Si raccomanda di utilizzare il collaboratore scolastico per richiedere informazioni alla segreteria o alla presidenza solo in casi urgentissimi, onde evitare che il piano rimanga senza la vigilanza del collaboratore.
  - Non si possono richiedere fotocopie di circolari; qualora esse riguardino situazioni particolari, riferite a singoli insegnanti, sarà cura della segreteria procedere alle relative fotocopie.

#### **art. 24 Assenze**

Gli insegnanti dovranno segnalare telefonicamente le richieste di assenza dalle ore 7,30 alle ore 8.00.

- Qualora l'impedimento si verifichi dopo le ore 8.00, i docenti sono comunque tenuti ad avvertire la scuola prima possibile.
- Per il congedo per malattia, oltre alla comunicazione telefonica, è necessaria la presentazione della documentazione medica.



*Siamo impegnati a... "costruire il mondo per il bambino e per il giovane, un mondo che manca totalmente"*

*Maria Montessori*

## ISTITUTO MONTESSORI

---

- Ogni variazione di orario e di insegnanti deve essere tempestivamente comunicata al fiduciario di plesso,
- La richiesta di ferie, durante l'attività scolastica, può essere fatta solo compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del Coordinatore delle attività didattiche ed educative.
- Per i permessi retribuiti ed i permessi brevi valgono le regole del CCNL.

### **art. 25 Ritardi**

Gli insegnanti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio debbono darne comunicazione, per assicurare la vigilanza degli alunni, al fiduciario di plesso.

- In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata dal personale ausiliario altrimenti sarà compito di un docente a disposizione sostituire il collega per l'intera ora.
- I docenti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio
- Non sono ammissibili ritardi sistematici da parte dei docenti in quanto il rispetto della puntualità rappresenta un esempio troppo importante nella professione.

### **art. 26 Flusso di informazioni**

- Allo scopo di ottenere un'informazione efficiente ogni insegnante è tenuto a visionare le circolari pubblicate sulla bacheca del registro on-line
- La mancata presa visione delle stesse è responsabilità dei docenti non firmatari che non potranno utilizzarla per giustificare il rispetto o la mancata conoscenza degli impegni.
- Ciascuna istituzione operante all'interno del complesso scolastico Montessori sarà dotata di spazi comunicativi sia all'interno dell'aula insegnanti, sia nello spazio-bacheca posto all'ingresso dell'edificio.

### **art. 27 Colloqui con i genitori**

- Vengono previste due modalità di colloqui:
  - a) INDIVIDUALI da svolgere settimanalmente durante l'ora di ricevimento messa a disposizione dai docenti
  - b) GENERALI che possono svolgersi in modo globale ( intero consiglio di classe) o individuale ( docente per docente).
- I docenti sono invitati a programmare l'orario dei colloqui settimanali in modo tale che nello stesso giorno i genitori possano comunicare con il maggior numero degli insegnanti.



- In caso di necessità o per gravi motivi la scuola convocherà i genitori tramite comunicazione scritta della Direzione dell'Istituto.

#### **art. 28 Comportamento dei docenti**

È fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nell'edificio scolastico in base alle norme vigenti.

- I docenti nel rapporto con gli allievi sono tenuti a mantenere un atteggiamento cordiale e rispettoso ed un linguaggio coerente con la propria funzione.
- I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe
- Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente deve tenere presente la necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli alunni e le esigenze degli altri colleghi.
- E' consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative, pertanto i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni.
- Nell'utilizzare i laboratori si dovranno rispettare le norme stabilite dal relativo regolamento, una copia del quale dovrà essere affisso all'interno dei laboratori stessi.

#### **art. 29 Rapporti con la segreteria**

Gli insegnanti sono tenuti a rispettare, salvo emergenze, gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria.

#### **art. 30 – Diritti dei docenti**

Ai docenti è garantita la libertà metodologica dell'insegnamento per la formazione dei discenti, nel rispetto della loro coscienza morale, civile e religiosa e del Progetto Educativo d'Istituto, nell'osservanza delle attribuzioni della funzione professionale specifica e delle responsabilità che ne derivano (artt. 5, 7 e 395 T.U.).





## CAPO II – Personale Ausiliario

### art. 31 PERSONALE AUSILIARIO

#### COMPETENZE:

- Il personale ATA ha l'obbligo della riservatezza .
- E' tenuto a manifestare gentilezza e cortesia.
- Provvede alla pulizia dei locali scolastici senza spreco di materiali.
- Sorveglia gli alunni, l'edificio scolastico e controlla le persone estranee che entrano nell'edificio.
- Distribuisce le circolari dando la precedenza a quelle prioritarie possibilmente all'inizio o alla fine dell'ora di lezione.
- Recapita atti e corrispondenza dell'Istituto.
- Collabora con la Dirigenza , il personale docente e di segreteria

### art. 32 ASSENZE

- In caso di assenza per malattia il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente al fiduciario e alla segreteria.
- In caso di breve assenza, nella giornata, il dipendente dovrà chiedere il nullaosta al Coordinatore amministrativo.
- In caso di assenza prolungata il personale in questione dovrà essere sostituito nel più breve tempo possibile.



---

## CAPO III – Personale Amministrativo

### art. 33 PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### COMPETENZE:

- Le responsabilità del personale di segreteria riguardano tutta l'attività amministrativa che rende possibile la realizzazione del Progetto didattico dell'Istituto.
- Gli orari di funzionamento degli uffici di segreteria sono deliberati ogni anno dal Consiglio d'Istituto nel rispetto di una fascia oraria per il lavoro all'interno degli uffici e di una fascia oraria di apertura per le relazioni con il pubblico. Indicativamente si forniscono i seguenti orari: dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 16.00.
- In casi eccezionali e in assenza del personale docente ed ausiliario il personale di segreteria è tenuto alla vigilanza degli alunni, qualora i genitori avessero ritardi che non sono stati annunciati in tempo necessario per provvedere alla loro vigilanza (es. condizioni meteorologiche particolari ecc.).



## TITOLO IV - Funzioni e regole per i genitori

### CAPO I - ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI

#### ART. 34 ENTRATE

Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera gli orari di funzionamento delle scuole.

Il rispetto di tali orari è necessario per il buon funzionamento del servizio scolastico perciò il Coordinatore delle attività didattiche ed educative chiede ai genitori la loro collaborazione educativa perché il momento dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici possa svolgersi nel modo più corretto ed ordinato possibile.

#### ART. 35 Delega del genitore per accompagnatori

- Nel caso un genitore deleghi altri è necessario che si tratti di una persona autorizzata per iscritto. E' necessario avvertire gli insegnanti del Consiglio di classe fornendo nome e cognome della persona incaricata.
- Nel caso di separazione dei genitori è necessario che gli insegnanti sappiano quale dei due è l'affidatario.

#### ART. 36 Entrate-uscite fuori dell'orario scolastico

- Le entrate e le uscite occasionali degli alunni in orari diversi da quelli stabiliti dal Consiglio di Istituto sono autorizzate solo se preventivamente comunicate per iscritto ai docenti interessati.
- Per nessun motivo sarà fatto uscire dalla scuola alcun alunno prima del termine dell'orario scolastico, se non accompagnato dai genitori o da parenti maggiorenni conosciuti e delegati dai genitori stessi.
- Il ritardato ingresso in classe e le uscite anticipate devono essere giustificati dai genitori tramite il libretto delle giustificazioni.
- Nei plessi in cui si attua il servizio mensa, gli alunni iscritti che non usufruiscono occasionalmente del pranzo sono tenuti a dichiararlo al mattino tramite il libretto delle giustificazioni.
- L'entrata in classe dei genitori degli alunni di prima sezione della scuola d'infanzia e di prima classe della scuola primaria è consentita, concordandone la modalità con l'insegnante, fino al termine massimo di un mese dalla data fissata per l'inizio dell'anno scolastico.

#### ART. 37 Ritardo alunni

- Gli alunni sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico.
- Nel caso di ritardi dovuti a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro) gli alunni dovranno essere accompagnati all'ingresso dell'edificio e affidati al collaboratore scolastico



*Siamo impegnati a... "costruire il mondo per il bambino e per il giovane, un mondo che manca totalmente"*

*Maria Montessori*

## ISTITUTO MONTESSORI

---

- Gli alunni della Scuola Secondaria di primo e secondo grado che effettuano 3 ritardi brevi settimanali consecutivi rispetto all'orario stabilito per l'inizio delle lezioni ( ore 9,00 ), saranno ammessi alla lezione l'ora successiva ( 10.00 ). Nel frattempo l'alunno sosterrà, sorvegliato, davanti alla presidenza. I coordinatori di classe segnaleranno al Coordinatore delle attività didattiche ed educative i nominativi degli alunni che, in seguito ai ritardi, incorreranno in tale provvedimento. E' considerato ritardo breve quando sono superati 5' dall'orario fissato per l'inizio della lezione, ad eccezione del ritardo dovuto al trasporto pubblico o a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro)
- Il giorno del terzo ritardo le famiglie saranno informate, mediante modello predisposto, che l'alunno è stato ammesso alle lezioni alla seconda ora. Ogni tre ritardi brevi va presentata giustificazione.
- Per le Scuole dell'Infanzia e per le Scuole Primarie, i genitori dopo 3 ritardi consecutivi nell'accompagnare a scuola o nel prelevare da scuola i propri figli, dovranno presentare motivazione al Coordinatore delle attività didattiche ed educative. E' considerato ritardo quando sono superati 10' dall'orario fissato per l'inizio e per il termine della lezione.

### **ART. 38 Assenze, giustificazioni, malattie**

- In caso di indisposizione dell'alunno l'insegnante provvederà, tramite personale ausiliario, ad avvertire telefonicamente i genitori
- Qualsiasi assenza dalla scuola, deve essere giustificata dai genitori tramite il registro elettronico.
- La mancata giustificazione per tre giorni consecutivi di un'assenza comporterà la non ammissione in classe dell'alunno
- In caso di malattia i genitori sono tenuti a comunicare all'insegnante i motivi dell'assenza; quando questa superi i 5 giorni è necessario presentare certificato medico, la cui mancata presentazione comporterà la non ammissione in classe dell'alunno
- In caso di assenze per motivi di famiglia, è sufficiente una giustificazione scritta al rientro.

### **ART. 39 Igiene personale degli alunni – malattie infettive – allergie**

- In caso di malattie infettive, o di infestazione di pediculosi, è richiesto il certificato del medico coordinatore del Distretto Sanitario di appartenenza
- I genitori sono sollecitati a comunicare ai docenti eventuali allergie, anche alimentari, dei propri figli cosicché, in caso di infortunio, si abbiano a disposizione tutte le informazioni necessarie.



**ART. 40 Assemblee di classe – incontri con i docenti**

- Si consiglia ai genitori che sono invitati alle assemblee di classe o ai colloqui con i docenti di non portare i loro figli in quanto non è possibile garantire la loro vigilanza.
- Colloqui generali solo chi ha fatto la fila può incontrare i docenti.

**ART. 41 Assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente**

- In caso di indizione di uno sciopero il Coordinatore delle attività didattiche ed educative avvisa le famiglie con un anticipo di almeno 5 giorni.
- La normativa in materia di diritti sindacali non obbliga i docenti a comunicare anticipatamente la loro adesione allo sciopero fino alla data dello sciopero stesso, perciò i genitori, in caso di scioperi del personale docente e non docente, sono informati che non è garantito il servizio.
- Essi debbono anche accertarsi, attraverso i mezzi di comunicazione, che lo sciopero sia in atto o meno.

**ART. 42 Rispetto dell'ambiente e degli strumenti**

- Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura
- I docenti controlleranno che al termine dell'uso ogni oggetto venga correttamente riposto e l'ambiente lasciato in ordine.
- Qualora da parte degli alunni si verificano danni agli ambienti e agli strumenti, i genitori sono tenuti a risarcire i danni.



## CAPO II - Diritti e doveri per alunni

### ART. 43 Premessa

Oltre al presente regolamento e a quello disciplinare, è prevista l'elaborazione di un regolamento per le alunne e gli alunni di ogni classe realizzato con il contributo degli alunni stessi. Ciò in considerazione del fatto che in una comunità le regole devono essere condivise da coloro che si trovano ad interagire.

### ART. 44 DIRITTI DEGLI ALUNNI:

- Gli alunni hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e norme che riguardano la vita della scuola
- I genitori in rappresentanza degli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Il Coordinatore delle attività didattiche ed educative e gli insegnanti, con le modalità previste dal regolamento d'Istituto, attivano con gli alunni e le famiglie un dialogo costruttivo sulle programmazioni, sull'organizzazione della scuola, sui criteri di valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola favorisce e programma iniziative che mirino all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e lingua e alla realizzazione di attività interculturali.
- Il Consiglio di Istituto stabilisce insieme ai rappresentanti dei genitori il regolamento delle sanzioni disciplinari relative a comportamenti scorretti.
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità degli alunni.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a manifestare le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare relativa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

### ART. 45 Doveri degli alunni

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Coordinatore delle attività didattiche ed educative, degli insegnanti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
- Si fa divieto di portare a scuola cellulari o altri apparecchi elettronici. Eventuali emergenze di comunicazioni con le famiglie o di queste con gli alunni potranno essere facilmente soddisfatte utilizzando i telefoni della scuola. Qualora per particolari esigenze personali o familiari un alunno/a debba portare il cellulare a scuola, i genitori dovranno presentare apposita richiesta al Coordinatore delle attività didattiche ed educative. In ogni caso il cellulare dovrà essere spento, consegnato all'insegnante della prima ora e conservato in apposito contenitore; sarà cura del docente dell'ultima ora restituire il cellulare all'alunno/a al momento dell'uscita da scuola
- Durante l'intervallo gli alunni non devono allontanarsi dal piano dove è posta la loro classe.



*Siamo impegnati a... "costruire il mondo per il bambino e per il giovane, un mondo che manca totalmente"*

*Maria Montessori*

## ISTITUTO MONTESSORI

---

- Durante gli spostamenti gli alunni devono seguire le direttive degli insegnanti e non devono allontanarsi senza l'autorizzazione.
- Gli alunni sono tenuti a mantenere in classe un comportamento corretto evitando di chiacchierare e disturbare, rendendosi protagonisti di interventi inopportuni.
- Gli alunni sono tenuti ad eseguire i compiti assegnati e a portare il materiale didattico richiesto dai docenti. Non possono farsi portare a scuola quanto dimenticato a casa ( merende comprese )
- Gli alunni sono tenuti a far firmare documenti e comunicazioni alle famiglie.
- Gli alunni sono tenuti a non portare a scuola mp3, video giochi, oggetti nocivi e/o pericolosi o comunque non pertinenti all'attività scolastica.
- Gli alunni devono presentarsi con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
- Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture della scuola ed i vari sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo tale da non arrecare danni al patrimonio della scuola stessa.
- Nei casi di infrazione grave delle regole previste l'insegnante convoca la famiglia; nei casi di mancato assolvimento dei compiti scolastici, l'insegnante informa tempestivamente al famiglia.

### **ART. 46 REGOLE COMPORTAMENTALI PER USCITE SCOLASTICHE**

1. In autobus restare seduti senza cambiare posto. Ogni spostamento deve essere autorizzato dagli insegnanti;
2. In autobus non si sporca – non si arrecano danni. Eventuali danneggiamenti verranno pagati dagli occupati del posto assegnato;
3. In albergo eventuali danni provocati saranno a carico degli occupati delle camere in quanto responsabili delle camere assegnate;
4. In albergo non disturbare gli occupanti delle altre camere. (Ospiti esterni) e allo stesso tempo non creare confusione tra occupanti di stanze diverse;
5. In albergo dopo le ore 23,30 ogni alunno deve rientrare nella propria camera e tenere un comportamento educato e silenzioso;
6. In albergo è severamente vietato spostarsi da una camera all'altra dopo l'obbligo di rientro da parte degli insegnanti;
7. Durante le visite camminare in ordine vicino al proprio insegnante, non allontanarsi senza permesso e ascoltare le spiegazioni degli insegnanti e delle guide;



*Siamo impegnati a... "costruire il mondo per il bambino e per il  
giovane, un mondo che manca totalmente"*

*Maria Montessori*

8. Durante le visite non sporcare e tenere un comportamento corretto. Comportamenti non adeguati degli alunni potrebbero costituire motivo di non partecipazione, se i comportamenti non adeguati accadono durante la gita ciò comporta la sospensione della gita stessa. In questo ultimo caso i genitori sono tenuti a raggiungere i loro figli.

#### **ART. 47 FUNZIONI E REGOLE PER LE ATTIVITÀ OPZIONALI E INTEGRATIVE**

Nell'ambito del piano dell'Offerta Formativa sono previste attività opzionali, integrative, aggiuntive. Tali attività possono essere realizzate con i fondi di bilancio e con i contributi dei genitori. A tale proposito il Consiglio d'Istituto è deputato a deliberare i criteri e le modalità di realizzazione delle iniziative

#### **ART. 48 Manifestazioni di carattere religioso**

Per le manifestazioni in oggetto è prevista la partecipazione delle classi e, ove siano presenti alunni obiettori, è lasciata loro la libertà di non adesione ed in tal caso la Scuola garantisce un servizio alternativo per tutto l'arco della manifestazione stessa. Dette manifestazioni devono comunque essere realizzate in modo da evitare qualsiasi situazione di emarginazione.





## TITOLO V - Regole per affissione e distribuzione di comunicazioni

### CAPO I – Affissioni e volantinaggio

#### **ART. 49 AFFISSIONE E DISTRIBUZIONE DI COMUNICAZIONI AI GENITORI TRAMITE GLI ALUNNI**

In tutti gli atri delle scuole esistono appositi spazi per la comunicazione degli atti relativi all'attività scolastica.

E' consentita la distribuzione di comunicazioni tramite alunni per le famiglie quando esse rivestano carattere educativo e vengono dai rappresentanti di classe o siano patrocinate dal Ministero, dalle Amministrazioni locali o da Associazioni che lavorano per l'infanzia senza scopo di lucro.

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del diario scolastico o di un apposito quaderno, con l'inoltro di fotocopie, telefonicamente, a mezzo posta o mediante pubblicazione sul sito. Di ciascuna comunicazione la scuola è tenuta ad effettuare il riscontro del ricevimento.

#### **ART. 50 Volantinaggio**

- E' vietato distribuire qualsiasi materiale estraneo alle finalità della scuola all'interno dell'edificio scolastico né direttamente dagli interessati, né dal personale docente o non docente.
- La scuola non è tenuta a fornire ad estranei indirizzi privati del personale e degli alunni.
- Sono autorizzate iniziative di enti che hanno interesse educativo: Comune, ASL, Circoscrizione, Università, etc. ..

#### **ART. 51 Modalità di comunicazione con alunni e genitori con riferimento ad incontri con i docenti**

Ogni anno è deliberato un calendario annuale delle attività con le date degli incontri collegiali e individuali.

I colloqui con gli insegnanti sono settimanali e quadrimestrali. In caso di necessità e urgenza, al di fuori degli orari stabiliti i genitori hanno il diritto di incontrare i docenti, compatibilmente con i loro impegni di lavoro.

#### **ART. 52 Modalità di comunicazione ai docenti**

Gli insegnanti sono tenuti a visionare sul registro elettronico le comunicazioni.



## TITOLO VI ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

### ART. 53 USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DI ISTRUZIONE

Nella valutazione degli itinerari proposti vengono stabiliti i seguenti criteri:

- 1) Ogni visita di istruzione o escursione deve essere fissata in sede di programmazione, giustificata nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa e approvata dagli organi competenti (consiglio di classe, collegio docenti e consiglio d'Istituto);
- 2) È prioritario porre la massima attenzione affinché non si creino situazioni di emarginazione, sia in casi di difficoltà economica, che in situazioni di handicap.
- 3) Il numero degli accompagnatori è di un docente ogni 15 ragazzi; nei casi che lo richiedessero il numero degli accompagnatori potrà essere aumentato per garantire la riuscita dell'esperienza didattica; qualora nella classe fosse presente un alunno portatore di handicap grave, su segnalazione dell'équipe, è consentita e consigliabile la presenza di un familiare in aggiunta all'insegnante di sostegno.
- 4) Nei casi di comprovata difficoltà economica, la scuola compatibilmente con le risorse disponibili può intervenire finanziariamente.
- 5) Le ditte di trasporto e le agenzie turistiche vengono scelte in base all'affidabilità e qualità del servizio, al fine di garantire la massima sicurezza.
- 6) Nella scelta della sistemazione in albergo verificare, oltre all'igiene e alla sicurezza, la possibilità di poter vigilare agevolmente tutti i ragazzi;
- 7) La durata delle visite di istruzioni è fissata annualmente dal Consiglio d'Istituto previo parere del Collegio Docenti.

### ART. 54 ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

#### ISCRIZIONI

Si accettano tutte le domande di iscrizione in base alla disponibilità di accoglienza. Si autorizzano tutti gli spostamenti verso altri Istituti per motivi di comprovata validità quali cambio di residenza, di domicilio o per altri seri motivi che verranno di volta in volta vagliati dal Coordinatore delle attività didattiche ed educative

### ART. 55 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI

Al fine di garantire la migliore distribuzione degli alunni all'interno delle diverse classi, allo scopo di consentire un'equilibrata, armonica ed efficace relazione educativa, si istituisce un gruppo formato da:

- il Coordinatore delle attività didattiche ed educative;
- docenti rappresentanti l'area linguistica (italiano e lingua straniera), l'area scientifico- tecnica e l'area creativo-espressiva

Il gruppo sarà incaricato di formare le classi prime in base ai profili degli alunni precedentemente discussi e approfonditi con le insegnanti delle scuole elementari. La commissione di lavoro suddetta dovrà attenersi ai seguenti criteri di priorità:



*Siamo impegnati a... "costruire il mondo per il bambino e per il giovane, un mondo che manca totalmente"*

*Maria Montessori*

- Formazione di classi omogenee per presenza di alunni appartenenti alle diverse fasce di profitto ed eterogenee nell'insieme (estrazione sociale, sesso, ecc.)
- Divisione degli alunni in fasce di livello sulla base delle valutazioni fornite dalle scuole di provenienza:
  - Equilibrio numerico fra le varie classi e sezioni
  - Equa distribuzione dei maschi e delle femmine
  - Eventuali richieste dei genitori.

Eventuali inserimenti di alunni in corso d' anno scolastico saranno decisi dal Coordinatore delle attività didattiche ed educative previa consultazione dei docenti facenti parte del Consiglio di Classe interessato.

Le richieste di spostamento da una sezione all'altra, avanzate dai genitori, verranno prese in considerazione e valutate, in base alla gravità del caso, dal Coordinatore delle attività didattiche ed educative solo in presenza di situazioni eccezionali.

#### **ART. 56 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi, da parte del Coordinatore delle attività didattiche ed educative, saranno proposti dal Collegio docenti tenendo in dovuta considerazione l'esigenza da parte degli alunni di avere un consiglio di classe equilibrato in termini di stabilità e competenza del personale docente.



## TITOLO VII – Nido d'Infanzia

### ART.57 ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Il presente Regolamento disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione del Nido d'infanzia, in conformità alle norme vigenti.

Il Nido d'infanzia è servizio socio-educativo di interesse pubblico che accoglie bambini e bambine in età compresa tra 6 mesi e tre anni, con la funzione di:

- promuovere il loro benessere psico-fisico;
- favorire lo sviluppo delle loro competenze, abilità e potenzialità;
- contribuire alla formazione della loro identità personale e sociale;
- sostenere ed affiancare le famiglie nel compito di cura e di educazione dei figli;
- promuovere la partecipazione attiva della famiglia alla costruzione di un percorso educativo integrato con l'ambiente sociale.

### ART.58 PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio "Asilo nido d'infanzia" è svolto nel rispetto dei principi generali stabiliti per l'erogazione dei servizi pubblici. In particolare, vengono individuati i seguenti principi fondamentali:

eguaglianza: nessuna distinzione, in sede di ammissione ovvero in corso di fruizione del Servizio, può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali del bambino e/o della sua famiglia;

imparzialità: i bambini e le loro famiglie hanno diritto di ricevere le prestazioni secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità;

continuità: nell'ambito degli orari e dei periodi di apertura stabiliti annualmente dalla gestione, il Servizio "Nido d'Infanzia" deve essere assicurato continuativamente e regolarmente. Eventuali chiusure temporanee possono essere disposte solo a fronte di eventi straordinari e imprevedibili, per motivi di igiene, ordine e sicurezza pubblici. In tali casi vengono adottate misure volte ad arrecare il minor disagio possibile al bambino e alla sua famiglia;

partecipazione: le famiglie sono coinvolte nel progetto educativo e sono titolari del diritto all'informazione, alla partecipazione e alla condivisione delle attività realizzate.

## Capo I - ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITA'

### ART.59 PERIODO DI APERTURA E ORARIO GIORNALIERO

La determinazione degli orari e dei periodi di apertura e chiusura degli asili nido è effettuata dal Coordinatore delle attività didattiche ed educative della Scuola dell'Infanzia Paritaria Montessori didattico competente sulla base delle indicazioni e degli indirizzi forniti dal Consiglio di Istituto.

I periodi di chiusura di norma si verificano nel mese di agosto e durante i festivi.

Eventuali chiusure straordinarie in altri periodi, per gravi ed urgenti motivi accertabili (criticità meteo, guasti agli impianti di riscaldamento, ecc...), sono stabilite dall'Ente gestore. L'orario giornaliero di apertura è fissato dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.30 e dalle ore 8,00 alle ore 12.00 del Sabato.

L'entrata dei bambini all'asilo nido è ammessa dalle ore 8,00 alle ore 9,30.

I genitori che ripetutamente accompagnino i bambini in ritardo senza preavviso verranno invitati al rispetto dell'orario dal coordinatore.



*Siamo impegnati a... "costruire il mondo per il bambino e per il giovane, un mondo che manca totalmente"*

*Maria Montessori*

**ISTITUTO MONTESSORI**

---

L'ambientamento dei bambini nuovi ammessi o il loro rientro dopo assenza prolungata deve avvenire con gradualità e in collaborazione con le famiglie. Nel periodo di ambientamento dei nuovi ammessi sono da prevedere l'elasticità di orario e la presenza di una figura parentale, secondo modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenute presenti, prioritariamente, le esigenze dei bambini.

All'uscita i bambini saranno consegnati solo ai genitori o a persone conosciute ed autorizzate dai medesimi, previa comunicazione all'asilo nido. Non possono essere in ogni caso consegnati ai minori di 18 anni.

L'orario di uscita, prescelto dai genitori, deve essere rigorosamente rispettato, salvo il verificarsi di situazioni straordinarie da dimostrare adeguatamente.

Qualora il bambino non venga ritirato dai genitori entro l'orario di chiusura dell'asilo nido, e questi ultimi risultino irreperibili, almeno un educatore assicura la custodia del bambino presso il nido; per rintracciare i genitori viene chiesta, se necessaria, la collaborazione alle Forze dell'Ordine. Il Dirigente del Servizio prenderà, successivamente, gli opportuni provvedimenti, esaminate le circostanze dell'accaduto. La ripetuta inosservanza dell'orario di uscita può portare alle dimissioni d'ufficio.

#### **ART.60 DIVIETI**

L'accesso al nido non è consentito agli estranei, cioè a persone al di fuori della cerchia parentale prossima dei bambini, se non preventivamente autorizzati dal coordinatore.

Non è permesso al personale del nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario o chiusura del nido o sospensioni della mensa, senza autorizzazione del Dirigente.

L'esposizione di materiale pubblicitario, manifesti, avvisi relativi ad inviti, divieti, prescrizioni od altro, deve essere concordato con il coordinatore.

Il personale non può somministrare ai bambini farmaci consegnati dai genitori senza autorizzazione del medico curante o del pediatra.

Non è consentito ai genitori portare e/o somministrare propri alimenti di alcun genere ai bambini all'interno del nido, salvo la fornitura diretta di specifici prodotti alimentari in presenza di patologie, certificate dal medico, che richiedano diete particolari.

E' fatto divieto ai bambini di portare oggetti piccoli e pericolosi per la propria ed altrui incolumità.

## Capo II - PRESTAZIONI

#### **ART.61 TIPOLOGIA**

Il Servizio "Nido d'Infanzia" si realizza attraverso l'offerta delle seguenti prestazioni:

- a) educative;
- b) di cura e di assistenza;
- c) di alimentazione.

#### **ART.62 PRESTAZIONI EDUCATIVE**

Il nido contribuisce alla realizzazione di un armonico sviluppo psico-fisico del bambino attraverso interventi educativi, didattici e ludici forniti dagli educatori.

#### **ART.63 PRESTAZIONI DI CURA E DI ASSISTENZA**

Il nido offre a tutti i bambini assistenza e cure personali igieniche continue, prestate dagli educatori.

#### **ART.64 PRESTAZIONI DI ALIMENTAZIONE**

Il nido garantisce a tutti i bambini un vitto adeguato all'età.



*Siamo impegnati a... "costruire il mondo per il bambino e per il giovane, un mondo che manca totalmente"*

*Maria Montessori*

**ISTITUTO MONTESSORI**

---

I pasti sono preparati sulla scorta di tabelle dietetiche predisposte dall'Asl.

L'orario dei vari pasti è fissato dalle educatrici del nido, tenuto conto delle abitudini dei bambini e delle esigenze organizzative del nido.

#### **ART. 65 ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI**

Il personale educativo è autorizzato ad allontanare cautelativamente il bambino dal nido affidandolo ai genitori nei seguenti casi:

- a) febbre (temperatura superiore ai 37,5°);
- b) diarrea;
- c) vomito insistente;
- d) affezioni gravi delle vie respiratorie (rinite muco purulenta, tosse insistente, episodi asmatici, ecc...);
- e) pediculosi accertata dal Servizio Sanitario;
- f) eruzioni cutanee a tipo esantematiche;
- g) secrezioni muco purulente congiuntivali;
- h) pianto reiterato insolito e non motivato.

In tutti questi casi per la riammissione è necessario presentare certificato medico rilasciato dal medico o dal pediatra di base che accerti l'avvenuta guarigione e l'idoneità a riprendere la vita di comunità, con esclusione della situazione relativa alla lettera h).

Quando risulti necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori, che sono obbligati a provvedervi tempestivamente. I genitori pertanto devono fornire al personale del nido un recapito telefonico che consenta in qualunque momento della permanenza al nido del bambino di rintracciarli o di rintracciare altre persone disponibili.

I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche.

Per le assenze causate da malattia che si protraggono per tre giorni consecutivi, dovrà essere presentato il certificato medico per la riammissione del bambino al nido.

Quando l'assenza non sia dovuta a malattia del bambino, ma ad altri motivi, i genitori devono preventivamente avvertire il personale del nido, indicando l'esatto periodo di assenza previsto.

### **Capo III - GESTIONE SOCIALE**

#### **ART. 66 ORGANI DELLA GESTIONE SOCIALE**

La Gestione, al fine di garantire la più ampia partecipazione al Servizio, riconosce e promuove diversi livelli di incontro e di collaborazione fra i soggetti interessati. Per gestione sociale si intende la partecipazione dei genitori e dei cittadini alla elaborazione e gestione degli aspetti educativi, culturali, sociali ed organizzativi dell'istituzione, nonché il coinvolgimento responsabile dell'utenza ai problemi della condizione e dell'educazione infantile.

La Gestione sociale si esplica attraverso tre livelli di partecipazione:

- l'Assemblea dei genitori;
- il Collegio degli educatori.



#### **ART.67 ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'Assemblea dei genitori è composta da tutti i genitori dei bambini che frequentano il nido d'infanzia. L'Assemblea dei genitori è convocata dal Presidente del Comitato di gestione ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta l'anno. La convocazione dell'Assemblea può altresì avvenire su richiesta scritta motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti.

L'Assemblea dei genitori, oltre alla funzione elettiva dei rappresentanti in seno al Comitato di gestione, discute ed esprime il proprio parere sull'andamento del Servizio in ogni suo aspetto.

Hanno diritto di voto entrambi i genitori del bambino. Non è ammessa la delega.

#### **ART.68 COLLEGIO DEGLI EDUCATORI**

Il Collegio degli educatori è formato da tutti gli educatori del nido, indipendentemente dal plesso di provenienza, e si riunisce per:

- programmare e verificare l'attività educativa e l'organizzazione interna del nido;
- creare occasioni di collaborazione con i genitori;
- svolgere attività di autoaggiornamento;
- attuare incontri e scambi con altre esperienze educative.

Le riunioni del Collegio degli educatori si svolgono di norma all'interno del nido in orari e giorni stabiliti e comunque al di fuori dell'orario di funzionamento del nido stesso.

Il Collegio degli educatori elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato di gestione.

Al Collegio degli educatori partecipa all'occorrenza il personale ausiliario per le questioni cui può essere interessato.



## TITOLO VIII - Collaborazione soggetti esterni

### **ART. 69 CRITERI PER LA COLLABORAZIONE A RICERCHE DI NATURA EDUCATIVA SVOLTA DA ENTI ESTERNI ALLA SCUOLA**

Il Collegio docenti delibera di approvare ogni forma di collaborazione a ricerche di natura educativa previo consenso dei genitori e nel rispetto della riservatezza delle informazioni personali.

Il Collegio Docenti delibera di approvare ogni forma di collaborazione a ricerche di natura educativa previo consenso dei genitori e nel rispetto della riservatezza delle informazioni personali.

### **ART. 70 REGOLE PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DA PARTE DI ENTI ESTERNI**

Si autorizza l'utilizzo degli spazi a condizione che siano salvaguardati gli spazi orari dell'attività didattica e garantite le condizioni igieniche dei locali, pena la revoca dell'autorizzazione.





## TITOLO IX - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### CAPO I REGOLAMENTO

#### Articolo 71 - COMPORTAMENTI CONFIGURANTI MANCANZE DISCIPLINARI

- Costituiscono comportamenti che configurano mancanze disciplinari tutte le violazioni dei doveri scolastici come elencati nell'art. 3 D.P.R. 24.06.1998 n. 249 di seguito riportato e richiamato:
  - a) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
  - b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Coordinatore delle attività didattiche ed educative, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
  - c) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente di cui all'art. 1.
  - d) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni amministrative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
  - e) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
  - f) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola."
  
- Si configurano inoltre come mancanze disciplinari i comportamenti in violazione del corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e dei doveri così come evidenziati dai regolamenti vigenti presso il liceo.
  
- In particolare, nell'ambito della previsione generale di cui al comma 1 e con elencazione descrittiva e non tassativa, si individuano, fin d'ora, i principali comportamenti che si configurano come violazioni disciplinari e le sanzioni corrispondenti, individuate e descritte nel successivo articolo 2.



TABELLA A INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI (SANZIONE: RICHIAMO VERBALE E AMMONIZIONE)

DOVERI (art.3 dello Statuto) DPR 21 novembre 2007, n° 235	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri	CHI irroga la sanzione (cfr. art. 2)
<b>FREQUENZA REGOLARE IMPEGNO SCOLASTICO</b> E	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elevato numero di assenze</li><li>2. Assenze ingiustificate</li><li>3. Assenze "strategiche"</li><li>4. Contraffazione di firme di giustificazione</li><li>5. Uso scorretto del badge</li><li>6. Ritardi al rientro intervalli e al cambio d'ora</li><li>7. Mancata esecuzione delle specifiche attività in classe e in modalità DAD/DDI</li><li>8. Consegna non puntuale delle verifiche anche in modalità DAD/DDI</li><li>9. Mancato svolgimento delle esercitazioni assegnate anche in modalità DAD/DDI</li><li>10. Uscita non autorizzata dall'aula durante le lezioni</li><li>11. Mancata partecipazione alle attività anche in modalità DAD/DD non motivata da segnalate difficoltà tecniche o di connessione, che la scuola non sia riuscita ad ovviare fornendo opportuni sussidi</li></ol>	<p>Per <b>richiamo verbale</b>: Docente</p> <p>Per <b>Ammonizione</b>: il Coordinatore delle attività didattiche ed educative sentito il coordinatore della classe:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. accoglie le segnalazioni e accerta la</li><li>2. veridicità delle infrazioni</li><li>3. applica la</li><li>4. sanzioni</li><li>5. offre la possibilità della conversione della sanzione, individuando le</li></ol>
<b>RISPETTO DEGLI ALTRI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Insulti e termini volgari e/o offensivi anche in modalità DAD/DDI</li><li>2. Interventi inopportuni durante le lezioni anche in modalità DAD/DDI</li><li>3. Non rispetto del materiale altrui</li><li>4. Atti o parole che consapevolmente tendano a creare situazioni di emarginazione anche in modalità DAD/DDI</li><li>5. Uso scorretto di cellulari e/o di device elettronici anche in modalità DAD/DDI</li><li>6. Atti di bullismo e/o cyberbullismo</li><li>7. Inosservanza di indicazioni e richieste dell'Insegnante in modalità DAD e DDI</li></ol>	



<p><b>RISPETTO DELLE NORME ORGANIZZATIVE, DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Violazione delle norme di comportamento contenute nel regolamento di istituto con particolare riguardo a ritardi o uscite anticipate, allontanamento dalla scuola e tutela dell'incolumità personale degli altri soggetti della comunità scolastica</li><li>2. Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio e degli spazi attrezzati</li><li>3. Danneggiamento di apparati connessi alla sicurezza (segnaletica via di fuga ed antincendio, estintori, naspo, ...)</li></ol>	
<p><b>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mancato mantenimento della pulizia degli ambienti</li><li>2. Danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratorio, strumenti musicali, attrezzature sportive, ecc...</li><li>3. Scritte su muri, porte e banchi</li></ol>	



**TABELLA B - INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI E GRAVISSIME SANZIONE: ALLONTANAMENTO DALLE  
LEZIONI**

DOVERI (art.3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri	CHI irroga la sanzione (cfr. art.
<b>FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elevato numero di assenze ingiustificate</li><li>2. Grave disturbo delle attività didattiche sia in presenza che in DAD / DDI</li><li>3. Cheating</li><li>4. Mancata partecipazione alle attività in DAD seppure la scuola abbia fornito opportuni sussidi per risolvere problematiche di connessione e/o device</li></ol>	Sino a 15 giorni: Consiglio di classe
<b>RISPETTO DEGLI ALTRI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Ricorso alla violenza / atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui</li><li>6. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui, anche nelle interazioni on line e social</li><li>7. Reiterati atti di bullismo e cyberbullismo</li><li>8. Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone</li><li>9. Compimento di fatti di reato</li><li>10. Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe</li><li>11. Uso della rete per giudicare, infastidire o impedire ad altri di esprimersi o partecipare anche in modalità DAD/DDI</li><li>12. Condivisione o invio incauto o senza permesso di foto o di altri dati personali</li><li>13. Registrazione o diffusione di foto o stralci di videolezioni</li><li>14. Comportamenti gravemente scorretti durante uscite didattiche o visite d'istruzione.</li></ol>	Oltre 15 giorni: Consiglio di Istituto



	<p>15. Comportamenti che possono mettere in pericolo l'incolumità altrui.</p> <p>16. Danneggiamento dei beni di altri studenti.</p>	
<p><b>RISPETTO DELLE NORME ORGANIZZATIVE, DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE</b></p>	<p>1. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati</p> <p>2. Danneggiamento volontario e/o rimozione di apparati connessi alla sicurezza (segnaletica via di fuga ed antincendio, estintori, naspo, ...)</p> <p>3. Innesco di incendi o allagamenti</p> <p>4. Favoreggiamento all'ingresso di persone estranee a scuola e/o alle attività sincrone e asincrone DAD/DDI</p> <p>5. Mancato rispetto delle disposizioni di legge o regolamenti in situazioni di EMERGENZA PANDEMIE (es. Covid 19)</p> <p>6. Comportamenti gravi in caso di situazioni di EMERGENZA PANDEMIE che costituiscono pericolo per la comunità scolastica</p>	
<p><b>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</b></p>	<p>1. Atti vandalici verso i beni della scuola (anche incisioni di porte, banchi, danni ai muri, ai vetri, ecc...)</p> <p>2. Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (pannelli, strumenti didattici e di laboratorio, computer, attrezzature e suppellettili nelle palestre, strumenti musicali ...)</p> <p>3. Grave violazione delle disposizioni regolamentari per l'uso di apparecchiature e sussidi didattici</p> <p>4. Utilizzo delle attrezzature della scuola e degli strumenti musicali senza autorizzazione</p> <p>5. Uso del collegamento internet per motivi personali, non di studio e ricerca</p> <p>6. Furto di beni della scuola</p> <p>7. Duplicazione o installazione di software senza licenza</p>	



Sono considerati aggravanti:

- la recidività
- infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate
- i comportamenti contrari alle norme di sicurezza
- le trasgressioni commesse in attività che si svolgono fuori dall'Istituto (visite d'istruzione, manifestazioni, partecipazione a convegni, ecc)
- soprattutto gli atti di violenza, anche tentata, verso altre persone.

#### **Articolo 72 - SANZIONI PER LE MANCANZE DISCIPLINARI E SOGGETTI CHE LE IRROGANO**

Sono individuate, ai fini del presente Regolamento, e in applicazione del comma 1 dell'art.4 D.P.R. n. 249/1998 così come sostituito dall'art. 1 del D.P.R. 235/2007, le seguenti sanzioni disciplinari e, correlativamente, i soggetti che le irrogano:

	<b>Sanzione</b>		<b>Soggetto che irroga</b>
<b>A</b>	<b>richiamo verbale</b>	Sanzione riferita a singole infrazioni disciplinari non gravi. Annotato sul registro di classe	Docente che ha rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare  Coordinatore delle attività didattiche ed educative a seguito di segnalazione di chi ha rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare Consiglio di classe



<b>B</b>	<b>ammonizione</b>	Sanzione riferita a plurime infrazioni disciplinari non gravi. Annotato sul registro di classe
<b>C</b>	<b>allontanamento temporaneo dalle lezioni (sospensione) per periodi non superiori a quindici giorni</b>	Sanzione comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.  Per situazioni di cui alla legge 71/2017, nel caso di minori autori di atti di cyberbullismo, in assenza di querela o denuncia per i reati di cui agli articoli 594, 595 (diffamazione) e 612 (minaccia) del codice penale, viene fatta segnalazione al Questore al fine della procedura di ammonimento da parte del Questore con convocazione del minore insieme ad almeno un genitore (art. 7 legge 71/2017)



<p><b>D</b></p>	<p><b>allontanamento temporaneo dalle lezioni (sospensione) per periodi superiori a quindici giorni per gravi o reiterate infrazioni</b></p>	<p>Sanzione adottata se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:</p> <p>1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);</p> <p>2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.</p> <p>L'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.</p> <p>Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti Dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>
-----------------	--	--	------------------------------





<b>E</b>	<b>allontanamento dalle lezioni sino al termine dell'anno scolastico</b>	è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti: 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante	Consiglio di Istituto
<b>F</b>	<b>esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi</b>	Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto E ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate	Consiglio di Istituto
	Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni		

In alternativa alle sanzioni di cui al presente articolo lo studente potrà svolgere, al di fuori dell'orario di lezione, attività compensative (riordino di laboratori, pulizia dei banchi o dei cortili, piccola manutenzione, sistemazione di spazi, ausilio in attività di segreteria, ecc.) in favore della comunità scolastica decise dalla stessa autorità che ha disposto le sanzioni, in modo proporzionale alla mancanza disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni C e D, i consigli di classe ed il consiglio di istituto operano al fine di evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

Per questa ragione i consigli di classe ed il consiglio di istituto devono prestare una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Nei periodi di allontanamento per meno di 15 giorni di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.



Ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. n. 297/1994 gli organi collegiali (consiglio di classe e consiglio di istituto) quando esercitano la competenza in materia disciplinare operano nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori.

Qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato, o il genitore di questi, costui ha il dovere di astensione.

### **Articolo 73 - PRINCIPI E CRITERI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

La responsabilità disciplinare è personale: le sanzioni disciplinari non influiscono sulla valutazione di profitto, ma contribuiscono a determinare il voto di condotta.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni

La volontarietà, intesa come dolo, del comportamento costituente violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della scuola sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente: alla studentessa e allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica. Per attività a favore della comunità scolastica si intendono tutte quelle attività che, nel supportare ed agevolare i servizi offerti dalla e nella scuola, costituiscono prova di partecipazione e di condivisione dei valori educativi e di crescita sottesi al POF dell'Istituto Montessori.

Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto. La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica, e dagli adulti che svolgono attività a qualsiasi titolo all'interno dell'istituto.

Ogni giorno di allontanamento dalla comunità scolastica potrà essere sostituito con 2 giorni di attività a favore della comunità scolastica, per un massimo di due ore giornaliere di attività.

La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione della sanzione disciplinare di grado immediatamente superiore.

La rilevanza penale di comportamenti individuati come illeciti disciplinari non esclude, alla conclusione del relativo procedimento disciplinare, l'applicazione delle sanzioni disciplinari corrispondenti.

L'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dello studente in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Il trasferimento ad altra scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.



## Articolo 74 - PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Le fasi del procedimento disciplinare sono le seguenti:

### **A. Sanzione Richiamo Verbale**

Il docente:

- contestazione orale ed immediata dell'addebito ed invito allo studente o alla studentessa ad esporre le proprie ragioni
- annotazione della sanzione sul registro di classe
- la comunicazione della sanzione alla famiglia avviene durante i colloqui ed eventualmente con invio di comunicazione scritta

### **B. Sanzione Ammonizione**

Il Coordinatore delle attività didattiche ed educative sentito il coordinatore della classe:

- accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni
- decide ed applica la sanzione
- offre la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa
- comunicazione scritta allo studente ed alla famiglia

### **C. Sanzione allontanamento dalle lezioni (sospensione) per meno di 15 giorni**

Prima della riunione del Consiglio di classe il Coordinatore delle attività didattiche ed educative (o altro docente delegato) ha il dovere di:

- a) accertare i fatti;
- b) contestare l'addebito allo studente presunto responsabile;
- c) sentire lo studente interessato ed eventualmente altre persone coinvolte nei fatti, anche come testimoni.

Il Coordinatore delle attività didattiche ed educative riferisce al Consiglio di classe l'esito dei colloqui, dopo aver ricordato a tutti i presenti l'obbligo del segreto d'ufficio; nel riferire i fatti ed i comportamenti, il Dirigente avrà cura di nominare altre persone eventualmente coinvolte, nel rispetto della normativa sulla riservatezza, e avrà particolare attenzione qualora siano presenti membri del Consiglio di classe minorenni. Il consiglio di classe invita inoltre lo studente ad direttamente esporre le proprie ragioni.

Al termine della discussione, il Consiglio di classe delibera sulla proposta di sospensione a scrutinio palese: nel verbale viene riportato l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Coordinatore delle attività didattiche ed educative .

Il Consiglio di classe può proporre al Coordinatore delle attività didattiche ed educative di comminare, al posto della sospensione, un'ammonizione scritta.

Il Consiglio di classe, valuta l'opportunità e la praticabilità, può offrire allo studente la possibilità della conversione della sanzione della sospensione, individuando le attività necessarie. Nel caso di applicazione della sanzione viene effettuata la comunicazione della stessa allo studente e ai genitori con motivazione, anche sintetica, in relazione alla gravità della violazione e al tipo di sanzione irrogata.



#### **D.Sanzione allontanamento temporaneo dalla lezioni (oltre 15 giorni)**

#### **E.Sanzione allontanamento sino al termine delle lezioni**

Le sanzioni D ed E sono di competenza del Consiglio di Istituto. Si applica la stessa procedura utilizzata per la sanzione C (allontanamento per meno di 15 giorni).

#### **Articolo 75 Comunicazioni**

Avendo i provvedimenti disciplinari finalità educativa ed essendo gli stessi volti al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, delle infrazioni e delle relative sanzioni verrà data comunicazione ai genitori:

- le sanzioni disciplinari da B a E devono essere tempestivamente comunicate per iscritto ai genitori dell'allieva o dell'allievo,
- la sanzione A può essere comunicata anche in sede di colloqui periodici.

Le sanzioni da B a E sono inserite nel fascicolo personale dello studente e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra. Ai fini di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola sarà comunque attuata la doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

Le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa. In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili utilizzando "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

#### **Articolo 76 - Impugnazioni**

Avverso le sanzioni disciplinari, esclusa la sanzione A di cui al precedente art. 3, è ammesso ricorso da parte degli studenti o di chi ne avesse interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione, all'Organo di garanzia di cui all'art. 7 del presente regolamento. L'impugnazione, così come delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata: la sanzione sarà pertanto eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

L'organo di garanzia deve esprimersi entro dieci giorni (Art. 5 - Comma 1 DPR). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Gli studenti o chiunque vi abbia interesse può proporre reclami contro le violazioni del regolamento di cui al DPR 24.06.1998 n. 249 così come modificato e integrato con D.P.R. 21.11.2007 n. 235 anche contenute nei regolamenti degli istituti, al Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale.

#### **Articolo 77 - Organo di garanzia**

L'Organo di garanzia (art. 5 comma 1 del DPR) è composto dal Coordinatore delle attività didattiche ed educative o suo delegato da 1 rappresentante dei docenti, 1 rappresentante dei genitori, 1 rappresentante degli studenti. Saranno, altresì, eletti 3 membri, quali supplenti, per ciascuna componente ove ricorressero casi di incompatibilità di funzioni.



L'organo di garanzia è presieduto dal Coordinatore delle attività didattiche ed educative o suo delegato. Il procedimento innanzi all'organo di garanzia ha inizio con la proposizione di impugnazione avverso la sanzione da parte dello studente, o di chi ne abbia interesse, che deve essere sentito nella fase istruttoria dell'appello. L'organo di garanzia decide sull'appello in camera di consiglio. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Coordinatore delle attività didattiche ed educative.

Le deliberazioni dell'organo di garanzia sono valide se ad esse partecipano almeno tre membri su quattro, tra i quali obbligatoriamente il presidente.

Nel caso in cui lo studente appellante faccia parte dell'organismo di garanzia, nel procedimento che lo interessa verrà sostituito dal membro supplente.

Nel caso in cui il genitore membro dell'organismo di garanzia sia genitore dello studente appellante, nel procedimento che interessa il figlio verrà sostituito dal membro supplente.

L'organo di garanzia è altresì competente a dirimere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, i conflitti interpretativi che sorgano in relazione all'applicazione del DPR 24.06.1998 n. 249 "Statuto delle studentesse e degli studenti" così come modificato e integrato con D.P.R. 21.11.2007 n. 235

## **Articolo 78**

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla normativa vigente.



## CAPO II Regolamento per l'uso di cellulari e dispositivi mobili

### Art. 79 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti coloro che utilizzano il proprio dispositivo mobile all'interno dell'istituto a scopi didattici. Si distinguono due ambiti d'uso principali:

- a) uso del telefono cellulare per chiamate, chat, whatsapp, altre forme di messaggistica;
- b) utilizzo delle altre funzioni, tipiche dei cellulari (foto, video, varie applicazioni, ricerca e navigazione, comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

### Art. 80 – Uso del telefono cellulare

1. Per quanto riguarda l'ambito di cui alla lettera a) dell'art. 1, si dà puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007): pertanto l'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, giocare.
2. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito, se autorizzato dal docente, al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.
3. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizione, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.
4. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.
5. Gli studenti sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto dall'art. 3. In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui al presente articolo sono sanzionate secondo il regolamento d'Istituto.

### Art. 81 – Utilizzo per finalità educative e didattiche

1. L'utilizzo che riguarda l'ambito di cui alla lettera b) (altre funzioni, tipiche dei cellulari - foto, video, varie applicazioni, ricerca e navigazione - comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica) risponde ad esigenze relative ad attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici. Queste attività sono pensate per favorire negli alunni l'acquisizione di competenze digitali, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie.
2. L'uso di cellulari, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.
3. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante. Tenendo conto delle recenti indicazioni del Garante della privacy ("La scuola a prova di privacy" anno 2016), la registrazione delle lezioni sarà possibile solo per usi strettamente personali e previa autorizzazione del docente. La diffusione di contenuti è inoltre sempre subordinata al consenso da



*Siamo impegnati a... "costruire il mondo per il bambino e per il giovane, un mondo che manca totalmente"*

*Maria Montessori*

**ISTITUTO MONTESSORI**

---

4. parte delle persone ritratte/riprese, se maggiorenni e dei genitori per gli alunni minorenni (il modello di liberatoria è disponibile sul sito della scuola).
5. In tutti gli altri casi resta rigorosamente vietato. Ogni atto di cyberbullismo sarà punito con le massime sanzioni irrogabili a norma delle vigenti disposizioni, fatte salve in ogni caso le ulteriori azioni previste dall'ordinamento civile e penale.
6. In particolari casi, i consigli di classe o il Coordinatore delle attività didattiche ed educative potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni in ambito educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare i dispositivi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).
7. La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

#### **Art. 82 – Utilizzo dei dispositivi elettronici**

1. Si fa espresso divieto di "utilizzo delle fotocamere, delle videocamere e dei registratori vocali inseriti all'interno dei cellulari..." come previsto dalla Circolare Ministeriale n. 27548 del 17/12/07. Il trasgressore consegnerà il cellulare o altro dispositivo elettronico al docente e al Coordinatore delle attività didattiche ed educative o suo delegato di sede che provvederà a restituirlo, con nota disciplinare, al termine lezioni allo studente maggiorenne o al genitore del minorenni. In caso di recidiva verranno applicate le sanzioni disciplinari previste.
2. Specifiche disposizioni del Coordinatore delle attività didattiche ed educative regolamentano l'uso del PC in classe per il registro elettronico e l'eventuale utilizzo di nuove tecnologie informatiche per la didattica ed in particolare l'accesso alla rete internet.
3. Lo studente potrà utilizzare i tablet/altri dispositivi durante le ore di lezione, solamente per usi e scopi didattici, così come indicato dagli insegnanti. Sarà personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo del tablet/altri dispositivi.
4. Lo studente, a casa, dovrà mettere in carica il tablet/altro dispositivo in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
5. Lo studente a scuola dovrà avere cura del proprio tablet/altro dispositivo, adottando tutte le necessarie cautele, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarlo con sé. La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti o sottrazioni dovute all'incuria dello studente.





## **TITOLO X - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 83 – Ambito di applicazione**

Il diritto di accesso documentale è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

I documenti di interesse generale e quelli previsti dal D.Lgs 33/2013 sono pubblicati sul sito Web dell'istituzione scolastica e l'accesso si intende realizzato con la pubblicazione.

### **Art. 84 – Definizione di documento amministrativo**

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;





– atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

#### **Art. 85 – Atti esclusi dal diritto di accesso e differimento dello stesso**

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) gli atti indicati nel D.M. 60/1996 e in ogni caso i seguenti:

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

L'accesso è differito alla conclusione dei rispettivi procedimenti nei seguenti casi:



- incarichi ispettivi nei confronti del personale o dell'istituzione scolastica;
- nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale,
- nei procedimenti di scelta del contraente.

#### **Art.86 – Interessati al diritto di accesso**

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

#### **Art. 87 – Modalità di accesso**

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati né sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
- d) La richiesta, ove possibile, viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
- e) La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:
  - quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
  - quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
  - quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, scaricabile dal sito web.

Il responsabile del procedimento di accesso è il coordinatore delle attività didattiche ed educative o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.



*Siamo impegnati a... "costruire il mondo per il bambino e per il giovane, un mondo che manca totalmente"*

*Maria Montessori*

ISTITUTO MONTESSORI

---

#### **Art. 88 – Risposta dell'Amministrazione scolastica**

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con le modalità indicate dallo stesso nel modulo di accesso o tramite PEC o Raccomandata. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato con le modalità indicate al comma 2.

Qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

#### **Art. 89 – Accoglimento della richiesta**

Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, in caso di società, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di regolare delega che andrà acquisita agli atti.

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

#### **Art. 90 – Mancato accoglimento della domanda di accesso**

Il rifiuto, la limitazione, il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento.

Decorso 30 gg dalla richiesta di accesso formale, in caso di silenzio dell'amministrazione, la richiesta si intende respinta.



Avverso i provvedimenti di cui ai commi precedenti sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. 241/1990.

**Art. 91 – Rilascio di copie e costi di notifica**

L'esame dei documenti è gratuito, fatta salva la corresponsione dei costi di ricerca e visura come indicati nei commi successivi.

L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- € 0,50 a facciata A4,
- € 0,80 a facciata A3.

L'estrazione di copie è sottoposta a rimborso di € 2,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il costo della spedizione, eventualmente richiesta, è a totale carico del richiedente.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente.

I diritti di ricerca e visura per documenti cartacei sono quantificati in € 20,00 per ogni singola richiesta.

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nel caso di richiesta di copia conforme (€ 16,00 ogni 4 facciate, alla data dell'approvazione del presente regolamento).

Il pagamento verrà effettuato, prima del ritiro delle copie e prima dell'eventuale notifica ai controinteressati, tramite versamento o bonifico bancario presso la INTESA SANPAOLO C/C 1000/109954 codice IBAN IT60L0306909606100000109954 intestato a I.M.M. SRL ISTITUTO MARIA MONTESSORI IMPRESA SOCIALE, oppure presso l'Istituto con il POS con causale: "Rimborso spese per l'accesso agli atti".

Non sono soggetti alla disciplina del presente articolo le copie delle verifiche scritte, effettuate direttamente dagli studenti in occasione della consegna in classe degli elaborati corretti da parte dei docenti.

**Art. 92 – Accesso civico generalizzato**

L'accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013, è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, senza bisogno di motivare l'istanza che però deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. E' soggetta ai limiti ed eccezioni previste dall'art. 5 bis D.Lgs. 33/2013.

Per il rimborso dei costi si applica quanto previsto dal precedente articolo relativo al "Rilascio di copie e costi di notifica".



## **TITOLO XI - UTILIZZO DELLE RETE WIRELESS**

### **Art 93 Premessa**

- Il presente regolamento definisce le condizioni generali di gestione del servizio di rete senza fili (wireless o WiFi) dell'Istituto Montessori;
- Per gestore del servizio si intende l'istituto scolastico; per utente si intende chi utilizza il servizio (docente, studente, personale Ata); per servizio si intende la connettività wireless ad internet, concessa esclusivamente per finalità didattiche.
- Il servizio è gratuito, senza alcun onere e/o costo di installazione per l'utente del servizio; si precisa che resta a carico dell'utente l'onere di dotarsi a propria cura e spesa della strumentazione tecnica necessaria per accedere al servizio.
- Con il primo utilizzo del servizio, l'utente dichiara di aver attentamente letto ed espressamente accettato tutti i termini e le condizioni di utilizzo del servizio espressamente indicate nel presente regolamento.
- In nessun caso il gestore può essere ritenuto responsabile del mancato e/o inesatto adempimento da parte dell'utente di ogni eventuale procedura di legge e regolamento.

### **Art. 94 Durata del servizio**

- Il gestore si riserva il diritto di sospendere e/o interrompere e/o variare, in qualsiasi momento e senza onere di preavviso, il servizio e non potrà comunque essere considerato responsabile nei confronti sia dell'utente che di terzi per la intervenuta sospensione ovvero interruzione del servizio stesso.
- Il gestore potrà integrare e/o modificare unilateralmente, in qualsiasi momento e senza preavviso, le condizioni e i termini del presente regolamento. Le eventuali modifiche e/o integrazioni potranno essere comunicate all'utente, tramite comunicazione sulla pagina di login. La continuazione nell'utilizzo del servizio successivamente alla comunicazione implica di fatto l'accettazione delle nuove condizioni.

### **Art 95 Obblighi dell'utente**

- L'utente s'impegna a non consentire l'utilizzo, a qualunque titolo, del servizio a terzi, del cui comportamento in rete si assume, in ogni caso, la responsabilità.
- L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare comunicazioni che arrechino danni o
- turbative alla rete o a terzi o che violino le leggi e i regolamenti vigenti. In particolare, in via esemplificativa e non esaustiva, l'utente si impegna a non immettere in rete, attraverso il servizio, materiale in violazione della legge sul diritto d'autore, o di altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.



- L'utente si impegna ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini per cui è stato concesso, in particolare si impegna a non utilizzare il servizio per fini commerciali; si impegna a non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari e/o promozionali; si impegna a non inviare comunicazioni ad altri utenti e/o gruppi di discussione senza che sia stato richiesto ed ottenuto il relativo consenso ovvero senza che tale invio sia stato sollecitato in modo esplicito (spam); si impegna a non trasferire grosse mole di dati, se non effettivamente necessario. Si impegna inoltre a non violare il segreto della corrispondenza personale e il diritto alla riservatezza; si impegna a non trasmettere materiale e/o messaggi che incoraggino terzi a mettere in atto una condotta illecita e/o criminosa passibile di responsabilità penale o civile; si impegna a non immettere in rete informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, razzista, diffamatorio o offensivo. Si impegna altresì a non utilizzare reti Ad-Hoc o altri strumenti (ad esempio sniffer) nelle aree di copertura che potrebbero influenzare negativamente le prestazioni della rete oltre che violare il diritto alla privacy degli utenti del Liceo; si impegna a non effettuare comunicazioni su Social Network (in via esemplificativa Facebook, WhatsApp, Twitter, Instagram); si impegna a rispettare le norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette" divenute standard nel documento noto come "RFC 1855"); si impegna a rispettare le regole e le indicazioni operative che gli verranno date dal gestore.
- L'utente garantisce l'utilizzo di programmi a lui legittimamente concessi su licenza o di aver ottenuto l'autorizzazione all'impiego dell'hardware e del software necessari per fruire del servizio.
- L'utente si impegna a non utilizzare PC forniti di scheda wireless occupando il canale radio per scopi diversi da quelli di ricevere il servizio di rete wireless fornito dal Liceo, ne' tantomeno ad installare access point senza aver ricevuto esplicito consenso da parte del gestore.
- Il gestore si riserva il diritto di sospendere unilateralmente e in qualsiasi momento il servizio, senza obbligo di alcuna motivazione né di preavviso e senza dover alcun indennizzo, qualora rilevi, a suo insindacabile giudizio, che l'utente abbia violato anche solo uno degli obblighi del presente regolamento. Tale violazione potrà dare luogo anche a provvedimenti disciplinari e ad azioni giudiziarie di rivalsa e/o risarcimento danni.
- L'accesso alla rete interna del Liceo, sia tramite la modalità wireless, sia tramite l'utilizzo della rete cablata, e la conseguente fruizione dei materiali condivisi sulle cartelle dei server di Istituto, obbliga l'utente ad un comportamento particolarmente attento nell'utilizzo di tutti i file e programmi condivisi.
- E' vietato cancellare, modificare, divulgare, alterare in qualsiasi modo i file presenti sui server dell'Istituto. I software installati sulle postazioni fisse non devono essere modificati, né copiati, rispettando in ogni momento le regole di buon comportamento e di rispetto di tutti i vincoli della vigente normativa. Comportamenti scorretti, ivi compresa la violazione di archivi e computer di rete e la compromissione del corretto funzionamento di un computer o della rete, costituiscono "crimini" elettronici e come tale sono punibili.

#### **Art. 96 Responsabilità**

- L'utente è responsabile di ogni violazione del presente accordo e si impegna a manlevare,



sostanzialmente e processualmente, il gestore, tenendolo indenne da qualsiasi pretesa anche di terzi a qualsivoglia titolo, comunque avente causa della violazione del presente regolamento e/o dalla violazione di leggi o provvedimenti amministrativi.

- L'utente si assume ogni responsabilità ed onere circa il contenuto e le forme delle comunicazioni realizzate tramite il servizio e si impegna a tenere indenne il gestore da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta al gestore medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza a tali comunicazioni. Con tale presa di responsabilità, l'utente esonera espressamente il gestore da qualunque responsabilità e onere di accertamento e/o controllo al riguardo.
- L'utente s'impegna a tenere indenne il gestore da tutte le perdite, danni, costi e oneri, ivi comprese le eventuali spese legali, che dovessero essere sostenute dal gestore in conseguenza dell'utilizzo del servizio messo a disposizione dell'utente.
- Il servizio di rete wifi è fornito mediante l'utilizzo di frequenze in banda condivisa e limitata protezione contro interferenza, dunque l'erogazione del servizio e la sua qualità non sono garantite.
- Il gestore non sarà responsabile verso l'utente e/o suoi aventi causa e verso terzi per i danni diretti, indiretti o consequenziali al funzionamento del servizio; né risponderà delle perdite e dei costi sopportati in conseguenza a sospensioni o interruzioni del servizio.

#### **Art. 97 Riservatezza**

- L'accesso al servizio avviene mediante un codice di identificazione dell'utente (username) e una parola chiave (password) o tramite certificato digitale. L'utente è informato del fatto che la conoscenza delle proprie credenziali da parte di terzi consentirebbe a questi ultimi l'utilizzo del servizio in nome dell'utente medesimo. L'utente è il solo ed unico responsabile della conservazione e della riservatezza delle proprie credenziali e, conseguentemente, rimane il solo ed unico responsabile per tutti gli usi ad essa connessi o correlati (ivi compresi danni e conseguenze pregiudizievoli arrecati al gestore e/o a terzi, a qualsiasi titolo dipendenti dall'utente).
- L'utente si impegna a comunicare quanto prima al gestore l'eventuale furto, smarrimento o Perdita della password. In particolare, in caso di furto, l'utente si impegna a modificare tempestivamente tale password utilizzando le procedure automatiche a sua disposizione o richiedendone una nuova al gestore. In ogni caso, resta inteso che l'utente sarà responsabile delle conseguenze derivanti dal furto, dalla perdita o dallo smarrimento di tale password.
- L'utente prende atto ed accetta l'esistenza del registro dei collegamenti (noto come "log") mantenuto dal gestore, ed il gestore adotta misure tecniche ed organizzative necessarie a garantire la riservatezza di tale registro.
- L'utente prende atto ed accetta che le frequenze radio ed il traffico di rete wireless potranno essere sorvegliate allo scopo di mantenere le prestazioni della rete wireless ad un livello adeguato oltre che per garantire il corretto utilizzo del servizio.





## **TITOLO XII SICUREZZA E SALUTE DEI DIPENDENTI E DEGLI ALUNNI**

### **Art. 98 RISCHIO INFORTUNISTICO**

I materiali pesanti devono essere collocati nella parte bassa degli armadi.

In caso di movimentazione di materiali o arredi pesanti chiedere la collaborazione dei colleghi.

### **Art. 99 SCALE PORTATILI**

Per raggiungere posizioni sopraelevate (pulizia di vetrate, accesso a ripiani alti... ) utilizzare le scale portatili rispettando le seguenti indicazioni:

#### **Prima di salire**

- verificare che i sistemi di delimitazione dell'apertura siano efficienti
- verificare che i vari componenti della scala (piedini in gomma, gradini, montanti, base di appoggio) siano integri
- posizionare la scala su superfici piane e resistenti (non appoggiare la scala su supporti instabili o di fortuna)
- assicurarsi che la scala sia completamente aperta
- accertarsi che la stabilità complessiva della scala sia garantita.

#### **Durante l'utilizzo**

- non collocare la scala in prossimità di porte e finestre (a meno che non possano essere bloccate chiuse), balconi o nei pressi di zone di vuoto senza opportuni ripari
- se le attività si svolgono all'aperto verificare che non ci sia vento, pioggia, ghiaccio
- non posizionare un piede sulla scala e l'altro su un oggetto o su parti dell'immobile
- salire e scendere con il viso rivolto verso la scala
- salire sulla scala fino ad un'altezza che consenta di disporre, in qualsiasi momento, di un appoggio e una presa sicura
- utilizzare la scala nella posizione frontale rispetto alla superficie di lavoro
- non salire in più persone sulla scala contemporaneamente.

Al termine del lavoro riporre la scala in posizione chiusa e al riparo dagli agenti atmosferici.

### **Art. 100 ATTIVITA'DI PULIZIA - RISCHIO CHIMICO**

I materiali di pulizia devono essere custoditi in apposito locale o armadio, chiusi a chiave e fuori dalla portata degli studenti.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto (è vietata la conservazione di qualsiasi prodotto in recipienti anonimi). È vietata la conservazione di prodotti in recipienti per alimenti, anche se chiaramente etichettati.

Le sostanze classificate chimico - pericolose ed i detersivi non devono essere lasciati incustoditi in locali o ambienti frequentati dagli studenti.

Prima di utilizzare qualsiasi prodotto leggere attentamente l'etichetta e le schede di sicurezza (o tecniche) ed attenersi alle misure di prevenzione e protezione in esse indicate.

Nell'uso di detersivi o detergenti:

- utilizzare guanti idonei marcati CE
- non miscelare tra loro prodotti diversi
- non eccedere nei dosaggi





*Siamo impegnati a... "costruire il mondo per il bambino e per il giovane, un mondo che manca totalmente"*

*Maria Montessori*

**ISTITUTO MONTESSORI**

---

- versare i prodotti nell'acqua e non viceversa
- non bere o mangiare.

Quando vengono utilizzati prodotti classificati nocivi (Xn), irritanti (Xi) o corrosivi (C) adottare appropriati provvedimenti finalizzati a limitare il livello e la durata dell'esposizione; in particolare:

- per evitare l'assorbimento cutaneo utilizzare guanti idonei marcati CE ed i dispositivi di protezione indicati nelle schede di sicurezza
- limitare il livello di esposizione aerando i locali tramite l'apertura delle finestre,
- la permanenza negli ambienti nei quali sono state utilizzate tali sostanze deve essere limitata allo stretto necessario,
- l'accesso ai locali nei quali sono state utilizzate tali sostanze (es. servizi igienici) deve essere interdetto per il tempo necessario ad abbassarne significativamente la concentrazione in aria (almeno 5 minuti); in tale periodo mantenere aperte le finestre.

Durante le attività di pulizia dei pavimenti:

- eseguire i lavori, permanendo sul pavimento asciutto
- segnalare l'area bagnata con appositi cartelli.

Nelle giornate di maltempo (pioggia e neve), e comunque in ogni occasione in cui si generino situazioni di potenziale scivolosità dei pavimenti:

- nei pressi degli ingressi utilizzati dagli studenti e dai dipendenti, dovrà essere posizionata segnaletica riportante la dicitura "attenzione, pavimento bagnato", cercando per quanto possibile, di ridurre il numero di ingressi utilizzati e quindi il rischio di scivolamento.
- Dovranno essere intraprese idonee misure organizzative per la riduzione della scivolosità delle superfici calpestabili (es: spargimento segatura, asciugatura periodica con tira acqua, a.)

Al fine di adottare eventuali misure di tutela è necessario che il personale in stato di gravidanza o in fase di allattamento informi tempestivamente il dirigente scolastico.

Provvedere in particolare alla pulizia periodica di lavagne in ardesia e dei relativi accessori per l'eliminazione delle polveri di gesso (operazione da svolgere ad umido)

In caso di infiltrazioni lungo i muri, rimuovere periodicamente il materiale in fase di distacco.

#### **Art. 101 RISCHIO BIOLOGICO**

Le attività di pulizia dei servizi igienici deve essere effettuata utilizzando guanti idonei (es. guanti in PVC o usa e getta).

Nel caso si renda necessario l'intervento per infortunio (es. tagli, abrasioni, contusioni) è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) e del materiale in dotazione nelle apposite cassette di pronto soccorso.

#### **Art. 102 PREVENZIONE DEGLI INCENDI**

Segnalare eventuali deterioramenti delle apparecchiature elettriche, delle prolunghere e degli impianti elettrici (sono le principali fonti di innesco degli incendi).

Non sovraccaricare le prese multiple portatili (ciabatte).

E' vietata la affissione di decorazioni, festoni o altro a meno di 80 cm da lampade o plafoniere.

E' vietato usare fornelli o stufe elettriche con resistenza in vista.

Nelle aule e nei laboratori:

- cartelle e zaini degli studenti devono essere collocati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm)



- banchi e seggiole devono essere posizionati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm).

Nessun materiale deve essere depositato davanti a estintori o postazioni idranti.

I percorsi di esodo (scale e corridoi) e le uscite di sicurezza devono essere mantenute libere. È vietato collocare materiale di ingombro in prossimità delle uscite di sicurezza e lungo i percorsi di esodo (corridoi, scale, ...).

E' vietato introdurre negli ambienti scolastici materiale infiammabile.

In caso di incendio attenersi a quanto indicato nel Piano di Emergenza.

Nelle aule deve essere conservato solo materiale combustibile strettamente legato all'attività quotidiana. Il materiale non strettamente necessario dovrà essere custodito nei magazzini e negli archivi destinati a tale scopo.

Il personale collaboratore scolastico in servizio nel turno antimeridiano deve provvedere quotidianamente al controllo delle uscite di sicurezza. In particolare, deve:

- controllare la funzionalità delle uscite di sicurezza: le porte devono potersi aprire con semplice spinta o la semplice pressione sulla maniglia antipánico e non devono essere impediti da ganci, fermi o similari; – controllare la piena agibilità delle uscite di sicurezza.

Qualsiasi impedimento deve essere immediatamente rimosso o, qualora ciò non sia possibile, deve essere tempestivamente segnalato alla direzione scolastica.

#### **Art.103 RISCHIO ESPLOSIONE**

E' vietato introdurre o generare fiamme libere (fare fuochi, utilizzare accendini), fumare e accedere con cellulari attivi a meno di due metri:

- dal contatore del metano
- da valvole o flange installate su tubazioni del metano
- da porte, finestre, aperture di aerazione permanente del locale centrale termica.

#### **Art. 104 RISCHIO ELETTROCUZIONE**

Ogni dipendente è tenuto a:

- informarsi e documentarsi sul modo d'uso corretto e sicuro di ogni apparecchiatura utilizzata,
- rispettare le istruzioni d'uso riportate nell'apposito libretto,
- verificare l'integrità delle apparecchiature elettriche prima del loro utilizzo; in particolare controllare l'integrità delle spine, dei conduttori di allacciamento, dei dispositivi o involucri di protezione
- segnalare al proprio superiore ogni malfunzionamento o condizioni di rischio (isolante deteriorato, componenti danneggiati, surriscaldamenti, ...).

Le apparecchiature elettriche devono, preferibilmente, essere collegate direttamente alla presa della corrente valutando anche la possibilità di riorganizzare l'ambiente di lavoro (spostando scrivanie, attrezzature, ...).

Ove questo non sia possibile è consentito l'utilizzo di prese multiple portatili (ciabatte) solo se dotate del dispositivo magneto-termico di sicurezza. Segnalare al dirigente scolastico la presenza di ciabatte prive dei suddetti dispositivi di sicurezza, che verranno sostituite.

Prima di collegare le apparecchiature elettriche ad una presa a muro, verificare che la corrente elettrica erogabile dalla presa sia sufficiente ad alimentare la/le apparecchiatura/e, sapendo che:

- Le prese a doppio passo le prese a passo grande, le prese di tipo tedesco (shuko) possono erogare una corrente fino a 16A, le prese a passo piccolo possono erogare una corrente fino a 10A.
- Una etichetta presente su tutte le apparecchiature elettriche indica la corrente assorbita durante il loro funzionamento, tale corrente non deve superare i valori di cui al punto a).



- Nel caso di utilizzo di prese multiple portatili (ciabatte), la somma delle correnti assorbite dalle singole apparecchiature non deve superare i valori di cui al punto a)
- Verificare in ogni caso che anche la ciabatta sia idonea alla somma delle correnti assorbite (il dato è riportato sulla ciabatta stessa).
- È buona norma non raggiungere mai la massima corrente erogabile dalla presa a muro o dalla presa multipla portatile.
- Dopo l'utilizzo le apparecchiature devono essere disalimentate tramite l'apposito interruttore o il distacco dalla presa.
- Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno (non il cavo).
- Non lasciare incustodite apparecchiature elettriche di tipo mobile o portatile collegate all'impianto elettrico.
- Eventuali prolunghes devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo al passaggio.
- Utilizzare solo spine idonee al tipo di prese installate; se necessario utilizzare idonei adattatori.
- Non lasciare portalampeade privi di lampada.
- Non compiere interventi di riparazione o modifica su apparecchiature elettriche salvo autorizzazione del dirigente scolastico.
- Non installare impianti elettrici improvvisati.
- Non toccare componenti o apparecchiatura elettriche con le mani bagnate.
- Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
- Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiatura elettriche.
- Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata; spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti in materiale isolante (es. legno).
- I quadri elettrici devono essere mantenuti chiusi a chiave quando non utilizzati, se viene individuato un quadro elettrico aperto, informare immediatamente il proprio preposto che provvederà tempestivamente alla sua messa in sicurezza (chiusura mediante chiave/attrezzo)

#### **Art.105 LAVORO AL VIDEOTERMINALE**

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore.

Lo spigolo superiore dello schermo deve essere posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore.

La distanza fra gli occhi dell'operatore e lo schermo deve essere compresa fra 50 e 70 cm

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione (la tastiera deve essere ad almeno 10 cm dallo spigolo del tavolo).

Il mouse deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato al suo uso (il mouse deve essere ad almeno 20 cm dallo spigolo del tavolo).

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale. Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente; pertanto, deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

Un poggiatesta sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori (in genere è utile per le persone con altezza inferiore alla media).



*Siamo impegnati a... "costruire il mondo per il bambino e per il giovane, un mondo che manca totalmente"*

*Maria Montessori*

ISTITUTO MONTESSORI

---

Per evitare abbagliamenti e riflessi sullo schermo le postazioni VDT dovrebbero essere posizionate in modo da avere le finestre solo lateralmente. Se ciò non è possibile è necessario regolare le persiane/tende delle finestre in funzione del grado di illuminazione naturale presente.

Ogni due ore di lavoro al videoterminale il lavoratore deve sospendere tale attività per quindici minuti. Durante le pause è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo, come ad esempio la correzione di un testo scritto.

#### **Art.106 UTILIZZO APPARECCHIATURE DI UFFICIO (STAMPANTI, FAX, FOTOCOPIATRICI)**

##### Misure generali

1. Rispettare scrupolosamente le istruzioni riportate nel manuale d'uso del fabbricante
2. Collocare gli apparecchi in un locale ampio e ben ventilato
3. Installare le apparecchiature di elevata potenza in un ambiente separato e, se necessario, durante l'utilizzo aprire le finestre
4. Non direzionare le bocchette di scarico dell'aria (delle apparecchiature) verso le persone
5. Sottoporre gli apparecchi a manutenzione regolare
6. Sostituire le cartucce del toner secondo le indicazioni del fabbricante e non aprirle a forza
7. Rimuovere la sporcizia provocata dal toner con un panno umido; lavare le parti principali imbrattate dal toner con acqua e sapone; se il toner viene a contatto con gli occhi, lavare con acqua per 15 minuti.
8. Se il toner viene a contatto con la bocca, sciacquarla con grandi quantità di acqua fredda. In linea di massima, non utilizzare acqua calda o bollente (i toner diventano appiccicosi).
9. Eliminare scrupolosamente e con cautela la carta inceppata per non sollevare inutilmente polvere.
10. Utilizzare guanti monouso per riempire o sostituire il toner.

##### ***Provvedimenti in caso di esposizione elevata a polvere di toner (guasti, manutenzione e riparazione)***

Quando si sostituiscono le cartucce di stampa e durante la pulizia e la manutenzione degli apparecchi, si possono verificare brevi emissioni di polvere di toner. Le persone che svolgono queste attività frequentemente o abitualmente, pertanto, possono essere esposte in misura più massiccia alla polvere di toner. Per questa ragione, nei confronti di queste persone è necessario prendere i provvedimenti adeguati a ridurre l'inalazione di polvere di toner. Le misure principali sono:

1. pulizia degli apparecchi con un'aspirapolvere, non pulire gli apparecchi soffiando con aria compressa.
2. qualora si tema un'emissione di polvere piuttosto forte: buona ventilazione; utilizzo di una mascherina del tipo FFP2; utilizzo di occhiali di protezione.
3. pulizia dell'area circostante l'apparecchio con un panno umido al termine della manutenzione, indossando guanti di protezione adeguati (tenendo conto, tra l'altro, del prodotto di pulizia utilizzato).

##### **Provvedimenti da adottare in caso di malesseri dei dipendenti**

I malesseri correlati all'ambiente di lavoro accusati dai dipendenti devono essere presi sul serio. In caso di malesseri, è necessario verificare e attuare dei provvedimenti per migliorare la condizione dell'igiene del lavoro. Generalmente, in questo modo si riesce a eliminare i malesseri o almeno a ottenere un notevole miglioramento. Se i malesseri persistono anche dopo aver migliorato l'ambiente di lavoro, è necessario svolgere indagini più approfondite.



*Siamo impegnati a... "costruire il mondo per il bambino e per il giovane, un mondo che manca totalmente"*

*Maria Montessori*

ISTITUTO MONTESSORI

---

#### **Art.107 MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

In caso di sollevamento trasporto o spostamento del carico:

- flettere le ginocchia e non la schiena
- mantenere il carico quanto più possibile vicino al corpo •evitare i movimenti bruschi o strappi
- assicurarsi che la presa sia comoda e agevole
- effettuare le operazioni, se necessario, in più persone
- evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo.

Evitare il sollevamento o il trasporto di materiale:

- con peso significativo (indicativamente per pesi superiori a 10 Kg richiedere il supporto di una seconda persona);
- ingombrante o difficile da afferrare;
- in equilibrio instabile;
- che per essere maneggiato deve essere tenuto distante dal tronco,
- che comporti una torsione del tronco;
- in condizioni che comportano rischi di inciampo o di scivolamento a causa di pavimenti non piani.

In caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte:

- Evitare di compiere i movimenti che facciano inarcare troppo la schiena.
- Qualora non si arrivi comodamente al ripiano, utilizzare una scala idonea.

#### **Art. 108 FUMO PASSIVO**

In ottemperanza al disposto del D.Lgs. 81/2008 TITOLO IX capo 11 - PROTEZIONE DA AGENTI CANCEROGENI E MUTAGENI

- preso atto che l'Organizzazione Mondiale della Sanità e lo IARC (International Agency for Research on Cancer) con pronunciamenti successivi hanno stabilito che il fumo passivo è un agente cancerogeno accertato;
- considerato che Il D.Lgs. n. 81/2008 "obbliga a valutare tutti i rischi presenti sul posto di lavoro e ne prevede per i cancerogeni, se possibile, l'eliminazione;
- considerato che le norme in vigore prescrivono il divieto di fumo in tutti i luoghi di lavoro, le procedure per l'accertamento delle infrazioni, la nomina di personale incaricato di procedere all'accertamento delle infrazioni, le caratteristiche della segnaletica indicante il divieto di fumo (legge n. 584 dell'11 novembre 1975; direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995; art. 52, comma 20, della legge n. 448 del 2001
- art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3; accordo Stato-Regioni del 24 luglio 2003; decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 dicembre 2003; circolare del Ministero della Salute 17 dicembre 2004).

Il Legale rappresentate ha disposto il divieto di fumo in tutti i locali della scuola; ha nominato gli incaricati all'osservanza della norma, all'accertamento e alla contestazione delle infrazioni.

L'informazione in merito al divieto di fumo è stata effettuata mediante apposizione di cartelli conformi a quanto indicato nell'allegato 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

23 dicembre 2003; in essi, oltre al divieto di fumo, sono riportate le seguenti informazioni:

- i nominativi degli incaricati all'osservanza della norma, all'accertamento e alla contestazione delle infrazioni.
- l'ammontare (min e max) della sanzione e che 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

---

**I.M.M.SRL ISTITUTO MARIA MONTESSORI IMPRESA SOCIALE**

Via Marigliano n.140 800419 SOMMA VESUVIANA (NA)

P.IVA 01419621212 C.F. 05392260633

Telefono/fax/whatsapp 0818932444

E-MAIL [montessori@istruzionemontessori.it](mailto:montessori@istruzionemontessori.it)

PEC [montessori@pec.it](mailto:montessori@pec.it)

[www.istruzionemontessori.it](http://www.istruzionemontessori.it)

Pag. 69



lattanti o bambini fino a dodici anni (art. 7 della Legge 11 Novembre 1975, n° 584).

È compito dei dipendenti specificatamente incaricati vigilare sull'osservanza della disposizione.

#### **Art.109 ATTIVITÀ DIDATTICHE**

I docenti avranno cura di predisporre attività didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli studenti, evitando e prevenendo qualsiasi situazione di pericolo/rischio proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, strumentazioni o materiali danneggiati o deteriorati. Ogni docente deve accertarsi che la sistemazione dei banchi e dei tavoli in ogni locale sia tale da non ostacolare l'esodo veloce in caso di emergenza.

Gli insegnanti di educazione fisica, prima di promuovere esercitazioni con attrezzi sportivi comportanti rischi significativi, devono procedere ad una loro verifica a vista per accertarne l'integrità. Ventilare gli ambienti periodicamente; indicativamente ad ogni cambio ora (questo garantisce il rinnovo dell'aria e riduce la possibilità di sviluppo di muffe).

#### **Art. 110 ATTIVITÀ DI LABORATORIO**

Gli docenti di laboratorio devono eseguire almeno una volta al mese le verifiche delle attrezzature di laboratorio; devono in particolare:

- verificare la loro integrità,
- verificare l'efficienza di eventuali dispositivi di sicurezza, protezione e segnalazione,
- verificare l'integrità dei conduttori di alimentazione delle apparecchiature,
- eseguire gli accertamenti indicati nell'eventuale libretto-istruzioni dell'apparecchiatura.

Prima di dare tensione agli impianti didattici l'insegnante dovrà verificare che non siano presenti condizioni che possano causare incendi o infortuni dovuti a contatti diretti.

Prima dell'inizio di esercitazioni che presentano rischi specifici (es. esercitazioni con sostanze classificate chimico pericolose, utilizzo di apparecchiature elettromeccaniche con conseguente rischio di elettrocuzione) l'insegnante informerà gli allievi sulle misure specifiche di prevenzione e di protezione da adottare durante le esercitazioni.

Durante le esercitazioni comportanti l'utilizzo di sostanze classificate chimico-pericolose devono essere adottate tutte le misure di prevenzione e di protezione riportate nelle schede di sicurezza.

È vietato utilizzare sostanze chimiche delle quali non si dispone delle relative schede di sicurezza.

L'effettuazione di esercitazioni didattiche comportanti l'uso di fiamme libere è consentita solo sotto sorveglianza diretta e continua dell'insegnante o dell'assistente di laboratorio.

L'utilizzo da parte degli studenti di sostanze chimiche, apparecchiature e strumentazioni è consentita solo sotto la sorveglianza diretta e continua dell'insegnante o dell'assistente.

Non è consentito utilizzare prodotti, materiali, attrezzature o apparecchiature che non siano forniti dall'Istituto scolastico; eventuali deroghe potranno essere autorizzate solo dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 111 DOVERI DEI DIPENDENTI CON FUNZIONI DI PREPOSTO**

L'art. 2 comma e del D.Lgs. 81/2008 individua come "preposto" la "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Negli istituti scolastici della scuola dell'obbligo rientrano in tale definizione:

- I collaboratori diretti del Coordinatore delle attività didattiche ed educative
- Il Coordinatore amministrativo.





*Siamo impegnati a... "costruire il mondo per il bambino e per il giovane, un mondo che manca totalmente"*

*Maria Montessori*

ISTITUTO MONTESSORI

---

L'articolo 19 del D.Lgs 81/2008 pone a carico dei preposti i seguenti doveri:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare appositi corsi di formazione promossi dal datore di Lavoro secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008.

#### **Art. 112 TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI**

Al fine di consentire l'attivazione delle procedure contemplate dalla normativa è necessario che le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento informino il datore di lavoro della loro situazione, mediante esibizione di certificazione medica.

A seguito di tale comunicazione, qualora ne ricorrano le condizioni, il datore di lavoro adotterà i provvedimenti prescritti dal D.Lgs. n. 151 del 26/3/2001 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità). In particolare, verranno adottate misure per evitare l'esposizione ad agenti fisici, chimici o biologici, anche modificando le condizioni o l'orario di lavoro; – qualora le modificazioni di condizioni o di orario non siano possibili, verrà inviata apposita comunicazione all'Ufficio Provinciale del Lavoro. Si consiglia inoltre di consegnare copia di eventuali certificati di protezione/vaccinazione da rischio biologico.

#### **Art. 113 STRESS LAVORO CORRELATO**

Lo stress lavoro correlato è un rischio potenziale che deve essere valutato e gestito soprattutto in presenza di "professioni di aiuto" (cioè quelle professioni dedite all'aiuto degli altri), in particolare quella dell'insegnante.

La probabilità che tale rischio sia presente negli istituti scolastici è tutt'altro che trascurabile anche perché:

- i docenti sono attualmente sottoposti ad una riduzione del prestigio sociale e conseguentemente ad un deterioramento della loro immagine professionale,
- a volte è presente una dissonanza tra le proprie competenze (o la percezione che si ha di esse) e le richieste del mondo esterno (superiori, genitori, amministrazioni locali).

I principali fattori di stress lavorativo dell'insegnante derivano quindi dall'interazione con l'ambiente sociale nello svolgimento concreto della sua professione; a ciò influisce la posizione che occupa nella struttura organizzativa, lo status, le mansioni che deve svolgere, il ruolo, la sua storia personale ed i suoi atteggiamenti.

In ambito scolastico, in particolare, possono essere presenti (e quindi devono essere mantenuti sotto controllo) i seguenti fattori che possono contribuire a determinare condizioni di stress:



*Siamo impegnati a... "costruire il mondo per il bambino e per il giovane, un mondo che manca totalmente"*

*Maria Montessori*

ISTITUTO MONTESSORI

---

- Scarsa comunicazione
- Mancata definizione degli obiettivi
- Ambiguità e conflitti di ruolo
- Incertezza o fase di stasi per la carriera
- Insicurezza dell'impiego
- Scarso valore sociale attribuito alla propria mansione
- Partecipazione ridotta al processo decisionale
- Isolamento sociale, rapporti limitati con i superiori
- Mancanza di supporto sociale
- Lavoro svolto considerato inutile
- Difficoltà nel compensare gli impegni di lavoro con gli impegni personali.

Alcuni dei fattori sopra elencati coinvolgono non solo il corpo insegnanti ma anche i collaboratori scolastici ed i dipendenti con incarichi amministrativi. Il Dirigente scolastico, per evitare (ed eventualmente contenere) la possibile insorgenza di situazione di stress da lavoro correlato ha creato all'interno della scuola un gruppo di valutazione (GV).

Il GV si occupa della intermediazione tra la valutazione oggettiva del rischio SLC e la gestione del rischio stesso, competenza del dirigente scolastico, anche i fornendo eventuali proposte in merito alle soluzioni da adottare nella gestione del rischio evidenziato.

Qualora si ravvisino situazioni che, secondo una valutazione soggettiva, favoriscano l'insorgenza di situazioni di stress, la persona interessata ha l'obbligo di informare il proprio preposto (o in alternativa un membro del GV).

Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro) è disponibile per colloqui finalizzati a chiarire le rispettive competenze, a dare suggerimenti, a verificare i carichi di lavoro, a verificare eventuali condizioni di lavoro che possono contribuire a generare situazioni di disagio o stress lavoro correlato.

I collaboratori scolastici ed i dipendenti con incarichi amministrativi sono informati che il DSGA (preposto) è disponibile per colloqui finalizzati a chiarire le rispettive competenze, a dare suggerimenti, a verificare i carichi di lavoro, a verificare eventuali condizioni di lavoro che possono contribuire a generare stress lavoro correlato.

Tali individui, sentito il parere del GV, procederanno alla individuazione di misure correttive volte ad eliminare la causa del disagio.