



Istituto Tecnico settore Economico A.F.M.
(D.D.G. n. 73/132 del 19/07/2010) – RMTD77500R
Liceo delle Scienze Umane Economico Sociale LES
(D.D.G. n. 204 del 29/03/2019) – RMPMPL5008
Liceo Scientifico Sportivo
(D.D.G. n. 1881 del 18/11/2022) – RMPSOV500L
Via Ernesto Nathan, 41/43 - 00146 Roma - 0655280750

REGOLAMENTO Di Istituto

Istituto paritario Roma

- **Istituto Tecnico Economico AFM**
- **Liceo delle Scienze Umane (ambito Economico Sociale)**
 - **Liceo Scientifico Sportivo**

In vigore dal

A.S. 2025/2026



Istituto Tecnico settore Economico A.F.M.
(D.D.G. n. 73/132 del 19/07/2010) – RMTD77500R
Liceo delle Scienze Umane Economico Sociale LES
(D.D.G. n. 204 del 29/03/2019) – RMPMPL5008
Liceo Scientifico Sportivo
(D.D.G. n. 1881 del 18/11/2022) – RMPSOV500L
Via Ernesto Nathan, 41/43 - 00146 Roma - 0655280750

- **Cap. 1 Indicazioni sui doveri dei docenti;**
- **Cap. 2 Norme di comportamento degli alunni;**
- **Cap. 3 Regolamento per le famiglie;**
- **Cap. 4 Norme di comportamento del personale amministrativo;**
- **Cap. 5 Norme di comportamento collaboratori scolastici;**
- **Cap. 6 Trasparenza della didattica;**
- **Cap. 8 Indicazioni per l'accesso ai locali scolastici;**
- **Cap. 9 Norme di comportamento area terrazza e cortile;**
- **Cap. 10 Indicazioni per le comunicazioni;**



Cap. 1

INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono della campanella devono trovarsi in aula. Eventuali ritardi da parte del docente, devono essere comunicati tempestivamente in Segreteria e recuperati entro i termini di legge.
2. Il docente della prima mezzora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti. Se l'assenza è superiore a sei giorni, deve accettare la presenza del certificato medico. Se un alunno non ha prodotto il certificato medico, sarà chiamato il genitore (sanzione).
3. In caso di ritardo di un alunno occorrerà riportare l'orario di entrata e la giustificazione sul registro per ammetterlo in classe. Dopo il terzo ritardo a bimestre, la scuola richiamerà la famiglia al rispetto degli orari scolastici. Per quanto riguarda le uscite anticipate ne saranno consentite tre a quadri mestre.
4. Se un alunno, con permesso scritto di un genitore, esce anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito. Nel caso si tratti di richiesta di uscita anticipata frequente e sistematica (dovuta a motivazione medica o particolare) è necessario che la famiglia ne produca richiesta documentata in Segreteria. I docenti registreranno un giorno di assenza ogni sei ore.
5. I docenti indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta.



Istituto Tecnico settore Economico A.F.M.
(D.D.G. n. 73/132 del 19/07/2010) – RMTD77500R
Liceo delle Scienze Umane Economico Sociale LES
(D.D.G. n. 204 del 29/03/2019) – RMPMPL5008
Liceo Scientifico Sportivo
(D.D.G. n. 1881 del 18/11/2022) – RMPSOV500L
Via Ernesto Nathan, 41/43 - 00146 Roma - 0655280750

9. Il docente al cambio dell'ora, attenderà il collega per alcuni minuti.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Durante l'anno scolastico si effettuano prove di evacuazione.
12. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
13. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in presidenza.
15. Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati in presidenza. Il C.d.I. deciderà le modalità per l'eventuale risarcimento.
16. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo, pubblicati sul sito istituzionale della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. Il docente che riceve la circolare avrà cura di darne comunicazione scritta agli alunni e di annotarla sul registro di classe.
17. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro (Sanzione: richiamo verbale).
18. I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di .



Istituto Tecnico settore Economico A.F.M.
(D.D.G. n. 73/132 del 19/07/2010) – RMTD77500R
Liceo delle Scienze Umane Economico Sociale LES
(D.D.G. n. 204 del 29/03/2019) – RMPMPL5008
Liceo Scientifico Sportivo
(D.D.G. n. 1881 del 18/11/2022) – RMPSOV500L
Via Ernesto Nathan, 41/43 - 00146 Roma - 0655280750

insegnamento loro riconosciuta e della coscienza etica e civile degli alunni secondo i principi fissati dalla Costituzione (Sanzione: richiamo verbale e scritto).

19. I docenti partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperando alla elaborazione e gestione del Piano dell'Offerta Formativa.

20. I docenti individuati dal Dirigente scolastico come collaboratori svolgono i compiti e le funzioni loro delegate dal Dirigente stesso nel settore organizzativo-gestionale.

21. I docenti con funzioni strumentali e i collaboratori costituiscono lo staff di direzione; i docenti incaricati di funzioni strumentali relazionano al Collegio docenti sulle attività svolte.

Cap. 2

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto consono ad una convivenza civile (Sanzione: richiamo verbale).

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni, in caso di assenza, devono presentare giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Computo ore di assenza:

1. Per malattia;
2. Per motivi familiari/personali;
3. Ritardi di entrata;
4. Uscite anticipate.



Istituto Tecnico settore Economico A.F.M.
(D.D.G. n. 73/132 del 19/07/2010) – RMTD77500R
Liceo delle Scienze Umane Economico Sociale LES
(D.D.G. n. 204 del 29/03/2019) – RMPMPL5008
Liceo Scientifico Sportivo
(D.D.G. n. 1881 del 18/11/2022) – RMPSOV500L
Via Ernesto Nathan, 41/43 - 00146 Roma - 0655280750

Non sono computate come ore di assenza:

1. Partecipazione ad attività organizzate dalla scuola;
2. Partecipazione ad esami o concorsi.

Le assenze ed i ritardi vengono appuntate sul registro elettronico e sono poi sommate a fine quadrimestre ed a fine anno.

Il numero totale di ore di assenza non deve superare il limite massimo del 25%, tale superamento comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale conclusivo.

Tipologie di assenze ed eventuali deroghe:

1. Motivi di salute: ricovero, day hospital, terapie e cure, frequenza di piani terapeutici, domiciliazione forzata – va presentata specifica certificazione al rientro a scuola o al massimo entro i tre giorni successivi.
2. Motivi personali o familiari: situazioni di grave disagio da sottoporre alla valutazione del consiglio di classe.

Comunicazioni della scuola:

La scuola comunica all'inizio dell'anno scolastico l'orario annuale, il numero massimo di ore di assenza consentito ai fini della validità dell'anno e le eventuali deroghe e la necessità di visionare e firmare il patto di corresponsabilità all'atto dell'iscrizione.

Giustificazioni delle assenze:

Le assenze devono essere sempre giustificate da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. La giustificazione deve essere presente sul registro elettronico.

Assenze per motivi personali (malattia, di famiglia, personali) fino a 5 giorni:

La giustificazione deve essere presente sul registro elettronico.

Assenze per motivi personali (malattia, di famiglia, personali) superiori a 5 giorni:



Istituto Tecnico settore Economico A.F.M.
(D.D.G. n. 73/132 del 19/07/2010) – RMTD77500R
Liceo delle Scienze Umane Economico Sociale LES
(D.D.G. n. 204 del 29/03/2019) – RMPMPL5008
Liceo Scientifico Sportivo
(D.D.G. n. 1881 del 18/11/2022) – RMPSOV500L
Via Ernesto Nathan, 41/43 - 00146 Roma - 0655280750

Giustificazione presente sul registro elettronico e certificato medico di riammissione a scuola. Se l'assenza è dovuta esplicitamente a motivi di famiglia dovrà essere motivata con dichiarazione scritta firmata dal genitore.

Ammissione con riserva:

in assenza di giustificazione delle assenze l'alunno sarà ammesso in classe con riserva, nel caso del ripetersi tale comportamento verrà sanzionato e ne verrà tenuto conto sulla determinazione del voto di comportamento.

Ripetute assenze:

In caso di ripetute assenze (anche giustificate), le famiglie saranno tempestivamente convocate.

L'ammissione alla prima o seconda ora:

L'ammissione in classe in ritardo alla prima ora è autorizzata, discrezionalmente, dal docente della prima ora, l'eventuale ammissione in classe oltre la prima ora deve essere giustificata da un genitore o da chi ne fa le veci.

Le annotazioni sul registro elettronico:

Il docente annoterà il mancato rispetto da parte dell'alunno di quanto sopra disposto. Dopo il quinto ritardo nell'arco di un mese, verrà convocata la famiglia; oltre i 10 episodi l'alunno sarà sanzionato con provvedimento disciplinare.

Uscite anticipate:

Potranno essere autorizzate con le seguenti modalità:

1. Devono essere, di regola, prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci (salvo autorizzazione firmata);
2. È preferibile la richiesta di uscita anticipata di una sola ora, salvo casi eccezionali;
3. Saranno concesse massimo 5 uscite anticipate a quadri mestre, salvo casi eccezionali;



3. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi, nelle aule (Sanzione: richiamo verbale).
4. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità (Sanzione: richiamo verbale).
5. Durante gli intervalli sia nella scuola che in cortile/terrazza, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.
7. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
8. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
9. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.
10. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola (Sanzione: richiamo scritto).
11. La **circolare ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025**: è fatto divieto agli alunni l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione, salvo Studenti con **PEI o PDP**, come strumento compensativo documentato (Sanzione: richiamo verbale e scritto). La scuola non risponde di eventuali furti o danneggiamenti.



Cap.3

REGOLAMENTO PER LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell’educazione e dell’istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Si ritiene opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - rispettare la puntualità degli orari di entrata e di uscita.
3. Nell’assegnazione dei compiti da svolgere a casa gli insegnanti operano in coerenza con la programmazione didattica e concordano a livello di team modalità e quantità in sede di programmazione settimanale, in modo da tenere presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.
4. I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano regolarmente e con impegno i compiti assegnati.



5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori sul registro elettronico. Se l'assenza dovuta a malattia supera i sei giorni occorre presentare una certificazione medica. In caso di assenze ripetute, su segnalazione dei docenti della classe, saranno convocate le famiglie tramite comunicazione scritta. **Si raccomanda di attenersi al capitolo 2 punto 2 del regolamento “norme di comportamento e doveri degli alunni”.**
6. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.
7. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle convocazioni previste.
8. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.
9. In caso di particolare patologia del proprio figlio il genitore è tenuto ad informare la scuola anche per attivare, nel caso sia necessario, le procedure previste per la somministrazione di eventuali farmaci.
10. In situazioni di particolare gravità (infortuni, malessere ecc...) la scuola contatterà il numero pubblico di emergenza “112”. In caso di irreperibilità del genitore, garantirà l'assistenza fino all'arrivo di quest'ultimo.
11. Le famiglie possono delegare altra persona maggiorenne al ritiro del proprio figlio, secondo le modalità prescritte dall'Ufficio di Segreteria, attraverso una delega depositata con la dovuta documentazione.
12. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta da parte della famiglia. Il docente, ricevuta la richiesta, annota sul registro l'orario di ingresso o di uscita, l'alunno potrà essere prelevato dal genitore o delegato.



Istituto Tecnico settore Economico A.F.M.
(D.D.G. n. 73/132 del 19/07/2010) – RMTD77500R
Liceo delle Scienze Umane Economico Sociale LES
(D.D.G. n. 204 del 29/03/2019) – RMPMPL5008
Liceo Scientifico Sportivo
(D.D.G. n. 1881 del 18/11/2022) – RMPSOV500L
Via Ernesto Nathan, 41/43 - 00146 Roma - 0655280750

13. Nel caso in cui un alunno abbia la necessità di lasciare la scuola in orario di lezione, perché seriamente indisposto, verranno avvertiti i genitori affinché provvedano a prelevarlo. Per evitare la non reperibilità dei genitori al domicilio, gli stessi sono tenuti a lasciare altri recapiti telefonici.

14. I genitori devono utilizzare, come uniche fonti di informazione, gli organi ufficiali della scuola.

Cap. 4

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo, al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né può usare il telefono della scuola per uso personale.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti (Sanzione: richiamo verbale).
6. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il



Istituto Tecnico settore Economico A.F.M.
(D.D.G. n. 73/132 del 19/07/2010) – RMTD77500R
Liceo delle Scienze Umane Economico Sociale LES
(D.D.G. n. 204 del 29/03/2019) – RMPMPL5008
Liceo Scientifico Sportivo
(D.D.G. n. 1881 del 18/11/2022) – RMPSOV500L
Via Ernesto Nathan, 41/43 - 00146 Roma - 0655280750

processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
8. È autorizzato dal Dirigente a prestare ore in esubero per improvvise esigenze lavorative.
9. Il personale amministrativo provvederà alla lavorazione delle pratiche entro i tempi di consegna previsti dalla normativa e soddisferà efficacemente le esigenze dell'utenza.
10. Si individuano i seguenti campi di servizio:
 - a. area didattica e protocollo; b. area del personale; c. area economica, finanziaria e patrimoniale.

Cap. 5

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accettare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità (Sanzione: richiamo verbale e scritto).
3. I collaboratori scolastici:
 - devono essere presenti e sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap (Sanzione: richiamo verbale e scritto).



Istituto Tecnico settore Economico A.F.M.
(D.D.G. n. 73/132 del 19/07/2010) - RMTD77500R
Liceo delle Scienze Umane Economico Sociale LES
(D.D.G. n. 204 del 29/03/2019) - RMPMPL5008
Liceo Scientifico Sportivo
(D.D.G. n. 1881 del 18/11/2022) - RMPSOV500L
Via Ernesto Nathan, 41/43 - 00146 Roma - 0655280750

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti (Sanzione: richiamo verbale e scritto).

- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

- impediscono, con le buone maniere, che alunni di classi diverse possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico (Sanzione: richiamo verbale e scritto);

4. Ove accertino situazioni di disagio o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria, segnalando anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.

5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Sarà il Collaboratore Scolastico a far uscire l'alunno dalla classe, ai genitori non è consentito l'accesso.

6. Per problemi di sicurezza si raccomanda ai collaboratori di provvedere alla chiusura dei cancelli, mantenere gli accessi principali dell'istituto rigorosamente chiusi.

7. Al termine del servizio i collaboratori scolastici, dovranno controllare quanto segue:

- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi.

- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; le circolari e gli avvisi affissi all'albo si intendono regolarmente notificati al personale tutto. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione della pianta organica del piano



Istituto Tecnico settore Economico A.F.M.
(D.D.G. n. 73/132 del 19/07/2010) – RMTD77500R
Liceo delle Scienze Umane Economico Sociale LES
(D.D.G. n. 204 del 29/03/2019) – RMPMPL5008
Liceo Scientifico Sportivo
(D.D.G. n. 1881 del 18/11/2022) – RMPSOV500L
Via Ernesto Nathan, 41/43 - 00146 Roma - 0655280750

assegnato e delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo (Sanzione: richiamo verbale e scritto).

9. Non può essere utilizzato il cellulare durante l'orario di lavoro.

10. Si ricorda che in presenza di alunni all'interno dell'Istituto la sorveglianza è prioritaria rispetto ad altri compiti assegnati.

Cap. 6

DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

- L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
- La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Cap. 7

INDICAZIONI RIGUARDANTI L'ACCESSO DEL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe per brevi interventi persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico.



Istituto Tecnico settore Economico A.F.M.
(D.D.G. n. 73/132 del 19/07/2010) – RMTD77500R
Liceo delle Scienze Umane Economico Sociale LES
(D.D.G. n. 204 del 29/03/2019) – RMPMPL5008
Liceo Scientifico Sportivo
(D.D.G. n. 1881 del 18/11/2022) – RMPSOV500L
Via Ernesto Nathan, 41/43 - 00146 Roma - 0655280750

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Cap. 8

NORME DI COMPORTAMENTO SICUREZZA

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
2. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione (Sanzione: richiamo verbale e scritto).
3. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza.
4. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata (Sanzione: sospensione giorni 2).
5. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga, in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
6. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
7. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.



Istituto Tecnico settore Economico A.F.M.
(D.D.G. n. 73/132 del 19/07/2010) – RMTD77500R
Liceo delle Scienze Umane Economico Sociale LES
(D.D.G. n. 204 del 29/03/2019) – RMPMPL5008
Liceo Scientifico Sportivo
(D.D.G. n. 1881 del 18/11/2022) – RMPSOV500L
Via Ernesto Nathan, 41/43 - 00146 Roma - 0655280750

8. Segnalare tempestivamente al referente per la sicurezza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata (Sanzione: richiamo verbale e scritto).
9. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
10. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta (Sanzione: richiamo verbale e scritto).
11. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

12. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di messi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
14. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
15. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
16. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
17. Le aperture di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni (Sanzione: richiamo verbale e scritto).

Cap 9

NORME DI COMPORTAMENTO AREA CORTILE-TERRAZZA

L' uso delle aree comuni deve garantire il regolare funzionamento dell'attività didattica, una maggiore fruibilità del cortile ed evitare situazioni di rischio.

Cap 10



Istituto Tecnico settore Economico A.F.M.
(D.D.G. n. 73/132 del 19/07/2010) – RMTD77500R
Liceo delle Scienze Umane Economico Sociale LES
(D.D.G. n. 204 del 29/03/2019) – RMPMPL5008
Liceo Scientifico Sportivo
(D.D.G. n. 1881 del 18/11/2022) – RMPSOV500L
Via Ernesto Nathan, 41/43 - 00146 Roma - 0655280750

INDICAZIONI RIGUARDANTI LE COMUNICAZIONI

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo Delegato (Sanzione: richiamo verbale e scritto).
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo (Sanzione: richiamo verbale e scritto).
4. Il Dirigente Scolastico o suo Delegato disciplinerà la circolazione del materiale.

Roma, 05/08/2024