



Istituto Superiore Marconi Galilei

80058 - Torre Annunziata – Via Roma Trav. Siano

C.F. 820006730632 | web: www.marconi.edu.it | e-mail: nais08900c@istruzione.it | pec: nais08900c@pec.istruzione.it | tel.:
0818615370

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornamento 2022-2025 allegato al PTOF triennio 2022-2025

INDICE

- I. Organi Collegiali
 - Consiglio di Istituto
 - Giunta Esecutiva
 - Collegio Docenti
 - Comitato di Valutazione dei docenti
 - Comitato Tecnico Scientifico
 - Consigli di Classe
- II. Docenti
- III. Personale amministrativo
- IV. Collaboratori scolastici
- V. Alunni
- VI. Genitori
- VII. Laboratori
- VIII. Prevenzione e sicurezza a scuola
- IX. Privacy
- X. Comunicazioni
- XI. Accesso del pubblico
- XII. Visite guidate e viaggi di istruzione
- XIII. Formazione classi prime di scuola primaria, secondaria e sezioni di scuola dell'infanzia
- XIV. Assegnazione dei docenti alle classi
- XV. PCTO: regolamento interno
- XVI. Comitato Tecnico Scientifico: statuto
- XVII. Varie

Appendice 1 – Criteri di precedenza nelle iscrizioni.

Appendice 2 – Patti di Corresponsabilità Scuola e Famiglie:
Appendice 3 – Statuto degli studenti e delle studentesse, Regolamento di disciplina
Appendice 4 – Contratti di sponsorizzazione.
Appendice 5 – Utilizzazione dei locali da parte di terzi.
Appendice 6 – Contratti di prestazione d’opera.
Appendice 7 – Partecipazione a progetti Internazionali.
Appendice 8 – Criteri e limiti per lo svolgimento dell’attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico.
Appendice 9 – Regolamento sulla gestione dei beni e inventari.
Appendice 10 - Regolamento relativo alla gestione dei fondi derivanti da particolari iniziative
Appendice 11- Regolamento svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali
Appendice 12- Protocollo delle misure organizzative di prevenzione e contrasto Covid
Appendice 13-Regolamento interno della Didattica Digitale Integrata
Appendice 14- Regolamento dei P.C.T.O.
Appendice 15- Regolamento e Statuto Comitato Tecnico-Scientifico.

IL CONSIGLIO D’ISTITUTO

VISTO l’art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275
VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d’Istituto,

EMANA
il seguente regolamento

I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell’autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l’efficacia dell’autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Art. 1 Il Consiglio di Istituto

Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l’Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante “Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto” e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell’Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l’intera comunità scolastica, facendosi promotore dell’unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I. è convocato dal presidente .

Il presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I..

Art 3 Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto Convocazione del consiglio telematico

1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.
2. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
3. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
 1. a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
 2. b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione, dovuta (oppure: dovuto) alla seguente ragione: _____".
 3. c) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione.
 4. d) precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
 5. e) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
 6. f) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.
4. E' salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.
5. Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d'inviare una e-mail quale 'conferma della presenza' ovvero 'giustificazione dell'assenza'. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà "assente senza giustifica".
In aggiunta a quanto specificato al comma 3, la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente i commi 4) e 5) del presente articolo

Svolgimento del Consiglio telematico

- Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del presidente.
- L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.
- Appena ricevuta la convocazione tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.
- La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.
- A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.
- Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.
- Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.
- Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.

–Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

Art. 4 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli a.t.a., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 5 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato.

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974 , dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca innovazione metodologico - didattica)

- Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell' Offerta Formativa
- Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 6 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

- ✦ Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è' istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
- ✦ Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori;
 - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- ✦ Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.
- ✦ Il comitato esprime altresì ' il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- ✦ 5. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- ✦ Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 7

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

CONSIGLI DI CLASSE

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte 2 rappresentanti dei genitori e 2 rappresentanti degli studenti regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario e di coordinatore del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a due distinti docenti membri del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

II. DOCENTI

Art. 8 Indicazioni sui doveri dei docenti

- ✦ I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- ✦ Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; richiedere il permesso di entrata in ritardo controfirmato dal responsabile di plesso all'uopo individuato; i ritardi ripetuti vanno segnalati allo Staff di Direzione ed in particolare al collaboratore di Staff con delega ai rapporti con alunni e famiglie.
- ✦ Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo distribuito in segreteria.
- ✦ I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- ✦ I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- ✦ Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- ✦ Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- ✦ **Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Inoltre promuovono e vigilano sulle modalità di raccolta dei rifiuti secondo le disposizioni delle Autorità Comunali**
- ✦ Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- ✦ Gli insegnanti accompagnano personalmente gli alunni in laboratorio o in palestra dalle rispettive aule.
- ✦ I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- ✦ I docenti devono prendere visione degli avvisi comunicati dal Dirigente e dallo Staff di Dirigenza sia sulla bacheca di Argo, sia sul sito web dell'Istituto e sia sul gruppo telegram. Inoltre, assicurano la lettura e presa visione degli avvisi e comunicazioni agli studenti delle rispettive classi. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati ai destinatari.

- ✦ E' ripristinato in aggiunta al servizio telematico, il servizio di circolazione cartacea degli avvisi presso le classi e il personale dell'istituto, a cura del personale all'uopo incaricato.
- ✦ Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- ✦ E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostane particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
- ✦ E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- ✦ Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- ✦ I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- ✦ Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- ✦ I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- ✦ I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.¹
- ✦ I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi di ufficio.
- ✦ I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.

[Torna all'indice](#)

III. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 9 Doveri del personale amministrativo

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.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti.

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

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

IV. COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 10 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- ✦ indossano la divisa fornita dall'istituto e, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro,
- ✦ devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- ✦ sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ✦ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- ✦ comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- ✦ favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,

1

Riferimenti normativi: "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari..." del MPI del 15 marzo 2007, dove si legge:
"Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998)" Circolare n.

362 del 25 agosto 1998 si legge:

"E' chiaro che tali comportamenti (l'utilizzo del cosiddetto "telefonino" da parte dei docenti anche durante le ore di lezione) - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti"

[Torna all'indice](#)

- ✦
- ✦ vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, nel cambio d'ora;
- ✦ possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- ✦ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ✦ sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- ✦ evitano di parlare ad alta voce;
- ✦ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ✦ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- ✦ provvederanno ad assicurare la raccolta differenziata dei rifiuti di carta e plastica negli appositi contenitori posti all'interno di ciascun piano e/o edificio;
- ✦
- ✦ durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- ✦ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- ✦ prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- ✦ sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ✦ ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzioni e allo smaltimento, che va effettuato presso la zona esterna lato ex capannone per il ritiro da parte della società PrimaVera;
- ✦ accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- ✦ al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- ✦ devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola e sul gruppo telegram, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- ✦ è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

V. ALUNNI

Gli alunni devono essere “educati” da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art. 11 Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa (**link alle condizioni contrattuali della polizza**).

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l’orario. La denuncia viene fatta dall’insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l’alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art. 12 Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 10 minuti, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

La ricreazione e l’intervallo devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe vicinioro e/o al responsabile di plesso, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

I cancelli esterni di Via Roma e di Via Veneto, i cancelli esterni dei plessi ITI, IPIA, Moda, ad esclusione dei locali della Direzione, durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario, che vigilerà gli ingressi senza mai lasciarli incustoditi e non consentendo l'ingresso non autorizzato ad alunni esterni, genitori o altro.

Il cambio dell’ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico.

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Per quanto concerne la vigilanza:

- ✦ **Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, o nella parte del corridoio antistante, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta.**
- ✦ **Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.**
- ✦ **Le uscite degli studenti durante l'orario scolastico vanno annotate sul registro elettronico e vanno monitorate dal docente in aula affinché non si protraggano oltre il tempo necessario (in genere non più di 5 minuti ad uscita); nel caso in cui si protraggano senza giustificato motivo oltre i 5 minuti, il docente deve attivarsi per far richiamare lo studente e farlo rientrare nel più breve tempo possibile; si ricorda che anche se l'alunno è fuori classe il docente dell'ora è sempre responsabile civilmente e penalmente della sua incolumità; il docente può chiedere la collaborazione per personale responsabile di plesso e collaboratore;**
- ✦ **I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.**
- ✦ **Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.**

Art. 13 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli insegnanti di classe.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al personale ausiliario.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Direzione .

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

Art. 14

Assenze degli alunni. Giustificazioni.

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del dirigente che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'ASL in caso di assenze per malattia.

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione, che ne curerà la comunicazione ai servizi sociali e alla Procura della Repubblica.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

Art. 15

Uso del cellulare

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche. Pertanto:

E' fatto divieto per gli alunni di portare il cellulare a scuola. Qualora alcune famiglie, per motivi plausibili, ritengano necessario che i propri figli debbano averlo con sé, dovranno inoltrare motivata richiesta in direzione, la quale valuterà le ragioni esposte ed eventualmente concederà deroga.

Gli alunni autorizzati, al loro arrivo in classe, dovranno consegnare il cellulare ai docenti prima dell'inizio delle lezioni e ritirarlo al termine delle stesse.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, che prevedranno uno o più giorni di sospensione, a seconda della gravità dell'accaduto.

A parziale deroga

- ✦ gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera.
- ✦ Nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.
- ✦ L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

[Torna all'indice](#)

VI. GENITORI

Art. 16 Indicazioni

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.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano di:

- trasmettere ai bambini 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 effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- 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;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare **momenti educativi**. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso,

graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 17 Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- ✦ promuovere la partecipazione;
- ✦ operare con la scuola a diverso titolo;
- ✦ coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

Art. 18

Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento.

I docenti firmeranno ad inizio anno un piano delle comunicazioni scuola famiglia da programmare sul registro elettronico, individuando un'ora ogni 2 settimane.

Art. 19 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

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

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Art. 20 Comunicazioni docenti-genitori

Gli **incontri tra docenti e genitori** vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);

- ✦ alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
- ✦ Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale).
- ✦ Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.
- ✦ Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia.
- ✦ Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate ai genitori in primis con fonogrammi e con annotazioni riservate scritte sul registro elettronico, in ultima analisi con raccomandata A/R. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci, per presa visione.
- ✦ Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta indicando il luogo, il giorno e l'ora.
- ✦ Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

Art. 21 Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola, sulla bacheca di Argo.

VII – LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI Art. 23

Cfr. Appendice n. 1

Art. 24 Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 25

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

IX. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA Art. 26 Norme di comportamento

- ✦ Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- ✦ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
- ✦ ✦ Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- ✦ Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- ✦ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- ✦ Depositare 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 (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- ✦ Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- ✦ Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- ✦ Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- ✦ In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- ✦ Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- ✦ Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- ✦ Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- ✦ Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- ✦ Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- ✦ Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- ✦ In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti , ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- ✦ Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- ✦ Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- ✦ Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- ✦ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

[Torna all'indice](#)

CAPO X - PRIVACY Art. 27

Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente al momento dell'iscrizione, l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

[Torna all'indice](#)

XI. COMUNICAZIONI

Art. 28 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

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

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- d. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola,. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..

XII. ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 29 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione della Città Metropolitana possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

[Torna all'indice](#)

XIII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 30 Criteri generali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate debbono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale. Il C. d' I. con apposita delibera può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell'uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

- ✦ Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale.
- ✦ I docenti organizzatori sono tenuti a rispettare strettamente il protocollo delle visite guidate, allegato n. 2)
- ✦ Le visite guidate non possono essere effettuate nelle giornate prefestive (per evitare l'eccessivo traffico nelle strade).
- ✦ Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.
- ✦ **Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione del 85% degli alunni delle classi interessate.**
- ✦ Le domande di autorizzazione per le visite guidate che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio) o il bus comunale, debbono essere presentate di norma 60 giorni prima della data stabilita per il viaggio. Nel caso si utilizzi il treno è sufficiente indicare il mezzo prescelto.
- ✦ I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.
- ✦ Tutti i partecipanti alle visite guidate debbono essere in possesso del tesserino di identificazione rilasciato dall'istituzione scolastica.
- ✦ Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.

Art. 31 Uscite in orario scolastico Fuori Comune

Il Piano annuale delle visite andrà approvato dal Consiglio entro il mese di novembre dell'a.s. di riferimento (previa approvazione del piano delle visite, allegato al P.O.F., da parte Consiglio di Classe, del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto).

Tutte le uscite comprese nel periodo che va dall'inizio della scuola al mese di novembre, andranno approvate dagli organi collegiali di competenza entro il mese di giugno.

Va compilata apposita modulistica inoltrata al Dirigente Scolastico, **almeno 10 giorni prima della data fissata** Tale comunicazione comprenderà:

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- b) dichiarazione di acquisito consenso delle famiglie e relativa ricevuta di versamento della quota;
- c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) programma del viaggio e relazione riguardante gli obiettivi culturali e didattici della iniziativa; f) mezzo di trasporto utilizzato.

ART. 32

Uscite a piedi

E' sufficiente, previa annuale autorizzazione scritta da parte dei genitori, avvisare il Dirigente Scolastico tramite apposito modulo. Viene data inoltre comunicazione scritta ai genitori.

Art. 35 Criteri

- ✦ Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- ✦ Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, **indica gli accompagnatori.**
- ✦ Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap, in base alle caratteristiche degli alunni.

- ✦ Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato.
- ✦ Si auspica la totale partecipazione della classe. In caso di costo elevato dell'uscita, attraverso un sondaggio, anche anonimo, sarà acquisito il parere delle famiglie.
 - ✦ Viaggi all'Estero - Saranno autorizzati solo per le classi 5^e, privilegiando i gemellaggi e le visite ad organismi internazionali.

XVI.

VARIE

Art.38 Modifiche e integrazioni al presente regolamento

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 30/01/2023

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 31/01/2023