



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO MACERTACAMPANIA

AD INDIRIZZO MUSICALE - DISTRETTO N. 16 .

Macerata Campania (CE) Via Roma, 11

C.F. 94017830616- Mail: ceic88300b@istruzione.it - ceic88300b@pec.istruzione.it

sito www.icmaceratacampania.edu.it Tel 0823/692435 Fax 0823/695550



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Regolamento	L'insieme di regole che garantiscono un buon funzionamento di un Istituto, deliberato dal Consiglio d'Istituto.
Destinatari	Diversi componenti dell'Istituzione Scolastica: Dirigente Scolastico-Docenti-genitori-personale ATA-alunni.
Funzione	Regola la vita della scuola in funzione dei destinatari.

Delibera Collegio dei docenti del 07/09/2023

Delibera Consiglio di istituto n.128 del 07/09/2023

Capitolo 1

DOCENTI

- 1) Ogni docente deve trovarsi in classe (scuola Secondaria 1[^] grado) o nell'atrio (scuola Primaria e Infanzia) cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e, per chi inizia il proprio orario successivamente trovarsi pronti per sostituire il collega al cambio dell'ora; qualora ciò non fosse possibile, il docente è tenuto ad avvisare, con congruo anticipo, il responsabile del plesso, affinché si possa, comunque, assicurare la sorveglianza degli alunni.
- 2) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe ed elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Per la scuola Secondaria, qualora un alunno continui ad essere sprovvisto di giustificazione per tre giorni consecutivi, si segnalerà il nome sia al docente coordinatore di classe che al responsabile di plesso.
- 3) I docenti indicano sul registro di classe ed elettronico gli argomenti svolti e i compiti assegnati.
- 4) In caso di ingresso in ritardo per più di 3 giorni a settimana comunicarlo ai genitori sul diario accusando ricevuta. In caso di reiterazione convocare i genitori.
- 5) Qualora uno studente debba lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, il genitore deve presentare una richiesta scritta che attesti la motivazione dell'uscita anticipata e prelevare personalmente il proprio figlio. Dopo due uscite anticipate nel mese convocare i genitori.
- 6) Nel caso in cui uno studente si senta male durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti in servizio, il Responsabile di plesso, il docente addetto al primo soccorso, coadiuvati dai collaboratori scolastici, provvedono ad avvertire i familiari e il servizio 118.
- 7) La classe non è mai lasciata incustodita. In caso di allontanamento del docente, richiedere la presenza del collaboratore per la vigilanza.
- 8) Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:
 - transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
 - presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
 - prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere, ecc.;
 - locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
 - accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico (che dovranno risultare sempre agibili): il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
 - dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
 - dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore;
 - finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
 - impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;
- 9) Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:
 - a) nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di intersezione/interclasse/classe e segnalati al Ds per l'adozione di ogni eventuali provvedimenti straordinari;
 - b) durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione; la vigilanza nel cortile e nell'atrio della scuola va esercitata da tutti i docenti presenti. Il collaboratore scolastico collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.
- 10) Per questioni di sicurezza è vietato mandare gli alunni fuori dell'aula per punizione.
- 11) I docenti dell'ultima ora accompagnano personalmente ed ordinatamente i ragazzi fino all'uscita dell'edificio, riconsegnandoli ciascuno al proprio genitore o a chi ne fa le veci. Qualora il genitore o chi ne fa le veci con regolare delega non si recasse a prelevare il proprio figlio/a al termine delle lezioni, la responsabilità del docente decade dopo cinque minuti dalla fine dell'orario scolastico previa consegna dell'alunno al collaboratore scolastico che svolgerà i successivi adempimenti. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus devono essere accompagnati dai docenti direttamente nell'area di pertinenza dello scuolabus, dove il conducente se ne assume la piena responsabilità.

- 12) I docenti prendono visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Inoltre il personale scolastico è obbligato a partecipare alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza e ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
- 13) È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di oggetti o sostanze che possono rivelarsi tossiche o pericolose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, forbici appuntite, taglierini, accendini, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 14) È assolutamente vietato ostruire con mobili/arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 15) I docenti, dove accertino situazioni di pericolo, lo comunicano al responsabile della sicurezza di plesso che provvederà ad avvertire il Dirigente Scolastico.
- 16) Tutte le circolari e le comunicazioni sono notificate sul registro elettronico e/o via mail e pubblicate sul sito ufficiale della scuola www.icmaceratacampania.edu.it
- 17) I docenti non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.
- 18) I docenti avvisano tramite comunicazione scritta e registro elettronico le famiglie circa le attività didattiche (uscite sul territorio, interventi di esperti,...) inserite nell'ampliamento dell'O.F.
- 19) Gli insegnanti comunicano telefonicamente e a mezzo mail, all'ufficio di segreteria, 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.
- 20) Ogni variazione di orario e/o ritardo è tempestivamente comunicato al fiduciario di plesso.
- 21) I docenti ricevono i genitori per colloqui e/o approfondimenti oltre l'orario di servizio.
- 22) I docenti correggono e consegnano gli elaborati in tempi congrui utilizzando le griglie di valutazione deliberate dal Collegio docenti.
- 23) Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente tiene conto della necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli alunni e le esigenze degli altri colleghi.
- 24) Nell'utilizzo dei laboratori i docenti rispettano le norme stabilite dal relativo regolamento.
- 25) Gli insegnanti rispettano, salvo emergenze, gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria.

CAPITOLO 2

Personale amministrativo

- 1) Il personale amministrativo ha l'obbligo alla riservatezza.
- 2) Il personale amministrativo supporta l'azione didattica e cura i rapporti con il pubblico.
- 3) Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e dal telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
- 4) Il personale amministrativo non utilizza i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.
- 5) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la propria firma sul registro presenze del personale.
- 6) In caso di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale ATA è da considerarsi in servizio tranne che nei giorni di chiusura deliberati dal C.I.

CAPITOLO 3

Collaboratori scolastici

- 1) Il collaboratore scolastico ha l'obbligo alla riservatezza.
- 2) I collaboratori scolastici prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di

- presenza del personale.
- 3) In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
 - 4) I collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
 - 5) I collaboratori scolastici c o l l a b o r a n o al complessivo funzionamento didattico e formativo e devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza.
 - 6) Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
 - 7) Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
 - 8) Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
 - 9) Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore D. S. G. A. o dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso.
 - 10) Non fanno circolare persone estranee, anche se familiari degli alunni e/o personale di altri Istituzioni Scolastiche, nei locali e negli spazi dell'Istituto senza specifica autorizzazione.
 - 11) Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
 - 12) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano in Segreteria.
 - 13) Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 - 14) Assistono i bambini indisposti o malati fino all'arrivo dei familiari.
 - 15) Vigilano sugli alunni i cui genitori non li prelevano all'uscita da scuola in tempo dovuto.
 - 16) Prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
 - 17) Durante l'orario di servizio, al fine di svolgere le proprie mansioni in modo sicuro non utilizzano calzature con tacchi, ma scarpe antinfortunistiche.
 - 18) I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
 - 19) Comunicano l'eventuale propria assenza dal servizio giornaliero con congruo anticipo, affinché possano essere effettuate le necessarie sostituzioni in tempo utile.
 - 20) In caso di sospensione delle attività d i d a t t i c h e , tutto il personale ATA è da considerarsi in servizio tranne che nei giorni di chiusura deliberati dal C.I.

CAPITOLO 4

Alunni

VEDI REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Regolamento divisa scolastica

Premesso che la scuola è un ambiente educativo, un luogo istituzionale di istruzione e formazione, richiede comportamenti rispettosi e decorosi.

Da diversi anni scolastici, la nostra scuola ha adottato l'uso della divisa. La decisione, presa in Consiglio di Istituto, scaturisce da diverse ragioni che qui si precisano e si definiscono:

- 1) attraverso la divisa i ragazzi imparano un maggiore ordine nel vestiario e l'uso di abiti consoni all'ambiente
- 2) l'uso della divisa elimina fastidiosi confronti tra pari
- 3) essa dà un senso tangibile dell'appartenenza a un'istituzione
- 4) gli alunni dei tre ordini scolastici, Infanzia, Primaria, Secondaria hanno l'obbligo di indossare la divisa scolastica durante le attività scolastiche.
- 5) Parimenti è obbligatorio, qualora si stabilisca che essa debba essere indossata in occasione di manifestazioni/eventi/iniziative, pena l'impossibilità di prendere parte ad essi in rappresentanza dell'istituzione scolastica.
- 6) Lo studente che non indosserà l'uniforme scolastica andrà incontro a sanzioni disciplinari previste dal regolamento del comportamento.
- 7) Al reiterarsi della violazione sarà inviata comunicazione scritta alla famiglia.

- 8) Nel caso la violazione dovesse protrarsi, il consiglio di classe valuterà se è il caso di sanzionare intervenendo sul voto di comportamento.
- 9) Le divise scolastiche possono essere reperite presso le cartolerie del territorio.
- 10) Le divise consistono in una polo a manica corta, una polo a manica lunga, una felpa e una t-shirt.

CAPITOLO 5

Genitori

- 1) I genitori sottoscrivono il patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire i diritti e i doveri nel rapporto tra l'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.
- 2) Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia o dal docente. In questi casi si concorda, tramite comunicazione telefonica o il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. Non è permesso ai genitori conferire con i docenti o altro personale in servizio durante l'orario scolastico per non recare interruzione alle attività e alla vigilanza sugli alunni stessi.
- 3) Durante le assemblee e i colloqui tra genitori e docenti in ambienti scolastici, i genitori sono invitati a presentarsi senza bambini. Se ciò non fosse possibile, gli stessi genitori controllano i figli e si assumono la responsabilità per eventuali danni a cose o persone;
- 4) Le comunicazioni di carattere generale dalla Scuola alle Famiglie (circolari, avvisi, ecc.) di norma avvengono tramite il diario dell'alunno, registro elettronico o il sito web istituzionale <http://www.icmaceratacampania.edu.it>. Si ricorre a comunicazioni cartacee in particolare quando è richiesta l'adesione a iniziative.
- 5) In caso di sciopero del personale, la scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Poiché non è obbligatorio per il personale dichiarare preventivamente l'adesione allo sciopero, non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- 6) I genitori controllano che gli alunni non portino a scuola oggetti pericolosi (elastici, oggetti appuntiti, oggetti con liquidi, oggetti di piccola dimensione, medicinali).
- 7) Per la scuola dell'infanzia, gli alunni non trasportati dallo Scuolabus sono accompagnati dentro l'edificio da un adulto e consegnati al Docente e/o al Collaboratore Scolastico. Per la scuola primaria e secondaria di I grado, i genitori prelevano i figli aspettando all'esterno della scuola e non sostano all'interno della Scuola e/o nel cortile.
- 8) Al di fuori degli orari di uscita ufficiale non è consentito, di norma, ritirare gli alunni, salvo situazioni particolari occasionali da concordare, di volta in volta, con i docenti autorizzati dal Dirigente Scolastico e/o fiduciario di plesso. Qualora, per validi motivi, tale esigenza sia estesa all'intero anno scolastico, deve essere richiesta un'autorizzazione annuale debitamente documentata.
- 9) Il genitore informa la Scuola di eventuali malattie e/o patologie riguardanti i propri figli per le quali sia indispensabile intervenire con farmaci particolari e/o provvedere con interventi d'urgenza specifici (es. cardiopatie, epilessia, asma, diabete, convulsioni, allergie, intolleranze alimentari, ecc.). Qualora lo stato particolare di salute comporti l'esonero temporaneo o permanente delle attività di educazione motoria presenta una specifica domanda, corredata da certificato medico.
- 10) In caso di malattie infettive accertate o sospette ed infezioni di vario genere (micosi – congiuntiviti) e/o infestazioni (pidocchi) il genitore informa tempestivamente la Scuola per l'adozione delle previste misure igieniche preventive a favore della comunità scolastica.
- 11) In caso di infortuni richiedenti ingessature, fasciature e/o particolari interventi limitanti la normale capacità motoria dell'alunno, per la riammissione a scuola, dovrà essere presentata idonea documentazione medica attestante che l'alunno può frequentare l'ordinaria attività scolastica.
- 12) 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.

CAPITOLO 6

Funzionamento tempo pieno e mensa

Il tempo pieno prevede 40 ore settimanali distribuiti da lunedì a venerdì, dalle 08:15 alle 16:15.

Il sabato non c'è lezione.

La giornata scolastica è ripartita in tre momenti:

- **attività disciplinari e ricreazione**
- **attività disciplinari o approfondimento**
- **mensa - dopomensa- attività disciplinari pomeridiane o laboratorio**

Su ogni classe a tempo pieno operano 2 docenti che si alternano mattina e pomeriggio, più le insegnanti di lingua inglese e religione durante la settimana alternando i giorni.

Per assicurare la presenza soprattutto di pomeriggio, quando manca la compresenza degli insegnanti della scuola primaria a tempo ordinario, le insegnanti, in virtù della flessibilità oraria ed organizzativa, possono scambiarsi i turni per le eventuali esigenze personali e familiari che potrebbero presentarsi in corso dell'anno scolastico.

Durante il tempo pieno tempi significativi sono dedicati alla **didattica attiva e laboratoriale**; inoltre in un **tempo più disteso**, le ore scolastiche alternano e comprendono sia momenti di apprendimento "intensivo" sia altri di rielaborazione personale o di gruppo.

Il tempo scuola è utilizzato al meglio pertanto:

- Per il **primo ciclo** (prima-seconda) durante la settimana normalmente non si assegnano compiti, ad eccezione di brevi letture che mirano a consolidare l'apprendimento strumentale della letto-scrittura e di memorizzazioni di tabelline o filastrocche ecc..., inoltre, in collaborazione con le famiglie gli alunni potranno portare a casa i compiti non terminati in classe, sempre nel rispetto dei ritmi e stili di apprendimento di ogni singolo alunno. Contestualmente i docenti chiedono la collaborazione delle famiglie nel seguire il percorso scolastico dei propri figli assegnando i compiti solo il venerdì.
- Per quanto concerne il **secondo ciclo** della scuola primaria (terza-quarta-quinta) gli alunni consolideranno a casa le discipline orali secondo l'orario disciplinare di classe ed i compiti si assegneranno solo il venerdì.

Mensa

I genitori gestiranno da remoto acquisto e consegna buoni pasto attraverso App dedicata.

- 1) Il menù è uguale per tutti e segue una tabella dietetica curata dal dietologo dell'A.S.L.
- 2) Qualora l'alunno dovesse seguire una dieta particolare, è necessario presentare a Scuola una specifica richiesta corredata da un certificato medico attestante la necessità di un menù differenziato.
- 3) Eventuali altre richieste legate a scelte culturali/religiose saranno soddisfatte solo se compatibili con l'organizzazione del servizio.
- 4) I compleanni degli alunni saranno eventualmente festeggiati con modalità interne ad ogni Scuola escludendo, in ogni caso, la consumazione collettiva di alimenti (dolci di qualsiasi genere) preparati dalle Famiglie. I prodotti acquistati dovranno essere ritirati dalle docenti solo su esibizione dello scontrino fiscale che ne attesta la provenienza.

CAPITOLO 7

Uso dei laboratori

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti dell'area interessata: essi hanno il compito di tenere i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione, ripristino di materiali, sostituzione di attrezzature, ecc...

- 1) Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche (su approvazione del Consiglio d'Istituto).
- 2) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione

tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

- 3) L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
- 4) Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- 5) I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.
- 6) L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del laboratorio.

Laboratorio di informatica

- 1) I docenti devono prenotare il laboratorio e compilare l'apposito registro.
- 2) Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un docente e non possono essere lasciati da soli nell'aula.
- 3) Devono essere rispettate le corrette procedure di accensione, di utilizzo e di spegnimento dei computer.
- 4) Gli alunni non possono apportare modifiche alle impostazioni dei computer, se non autorizzati dal docente (che ne deve valutare la fattibilità e l'utilità).
- 5) È vietato cancellare o alterare file presenti.
- 6) I documenti prodotti da alunni o da docenti devono essere organizzati in cartelle e adeguatamente nominati (durante le operazioni di manutenzione verranno cancellati i file di dubbia utilità).
- 7) La stampa a colori deve essere usata per stampare copie definitive di un documento (e non per bozze o foto che poi vengono cestinate).
- 8) La navigazione su Internet deve essere gestita e controllata dal docente evitando il più possibile di lasciare gli alunni in navigazione libera.
- 9) È vietato connettersi a siti proibiti.
- 10) Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che tutte le apparecchiature siano spente, che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti.
- 11) Bisogna segnalare gli eventuali problemi emersi durante l'utilizzo delle risorse nell'aula al responsabile del laboratorio.
- 12) Il non rispetto di tale regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso all'aula informatica.
- 13) È previsto l'accesso al laboratorio di informatica al personale fuori orario di servizio, per attività di aggiornamento o predisposizione di materiale didattico.

Sussidi didattici

- 1) La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo- didattico e il personale docente, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Sala e strutture audiovisive

- 1) L'utilizzo avverrà su prenotazione.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- 1) Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, sono disponibili per tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali, salvo eccezioni motivate e con specifica autorizzazione.
- 2) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato (collaboratori scolastici).
- 3) I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
- 4) L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

CAPITOLO 8

Sicurezza

- 1) Tutto il personale è obbligato a comunicare al fiduciario o al dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.
- 2) Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.
- 3) Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
- 4) Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
- 5) Il personale scolastico è obbligato a partecipare alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza e ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
- 6) Ove non diversamente disposto, la programmazione, l'effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza. E' opportuno tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ad altri.
- 7) Bisogna osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- 8) 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 (corridoi ,scale di sicurezza, ecc...)ed in generale la normale circolazione.
- 9) Gli alunni depositano lo zaino o cartella NON sullo schienale della sedia, ma in zone dedicate 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...) ed in generale la normale circolazione.
- 10) Il personale ausiliario farà uso limitato e con cautela delle sostanze chimiche utilizzate per la pulizia dei locali, farà ricorso nella manipolazione, a dispositivi di protezione individuali(guanti) e si atterrà alle modalità d'uso previste.
- 11) Il materiale di pulizia sarà custodito, ad opera del personale ausiliario che ne è responsabile, in luoghi a ciò deputati, in appositi armadi, chiusi a chiave, non alla portata degli alunni o di qualunque altra persona. Nell'acquisto si privilegeranno sostanze meno pericolose e non infiammabili, chiaramente etichettate; si eviterà il deposito di grosse quantità di materiale.
- 12) Nella pulizia dei locali da bagno, al fine di evitare l'esposizione ad agenti biologici(feci,sangue,urina) il personale ausiliario dovrà far ricorso dispositivi di protezione individuale (guanti). Nella medicazione di ferite con presenza di sangue si dovrà sempre far uso di guanti.
- 13) Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- 14) Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- 15) In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- 16) Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre ripristinare la scorta.
- 17) Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- 18) Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- 19) 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.
- 20) In caso di movimentazione manuale di materiali(risme di carta, dossier, 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.

- 21) Manipolare vetri materiale pungente con i guanti.
- 22) Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- 23) Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si
- 24) trovino a lavorare nella scuola.
- 25) Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- 26) L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPITOLO 9

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- 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.
- 2) 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).
- 3) E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. su autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 4) La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

CAPITOLO 10

Accesso al pubblico

- 1) 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 ai genitori degli alunni della classe e al Dirigente Scolastico. Gli"esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- 2) Nessuna 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) I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- 4) I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono accedere previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

CAPITOLO 11

Viaggi d'istruzione-uscite didattiche- partecipazione a manifestazioni

Nella valutazione degli itinerari proposti vengono stabiliti i seguenti criteri:

- 1) Ogni gita 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) Il Piano delle visite guidate e viaggi di istruzione è deliberato dal Consiglio d'Istituto previo parere del

Collegio Docenti.

- 5) Sono da intendersi uscite didattiche- partecipazione a manifestazioni e viaggi d'istruzione, tutte quelle attività che prevedono uscite di- mezza giornata, uno o più giorni.

Numero di partecipanti

- 1) Il viaggio d'istruzione potrà essere realizzato laddove partecipino almeno i 2/3 degli alunni della classe. Si dovranno privilegiare i viaggi con un numero di partecipanti non superiore alla capienza di un pullman granturismo (50/55). Laddove la programmazione del viaggio evidenzia l'opportunità di gruppi più numerosi sarà cura degli organizzatori frazionare il gruppo in due alberghi diversi di pari livello di servizi, purché questo non incida in modo negativo sugli aspetti organizzativi del viaggio medesimo.
- 2) Il consiglio di classe, interclasse e il Consiglio d'Istituto, per motivi disciplinari (per la Secondaria I grado 5 note disciplinari), potranno decidere l'esclusione di singoli alunni dal viaggio d'istruzione, dandone tempestiva comunicazione alla famiglia.

Relazione finale

Al termine di ogni viaggio di istruzione sarà cura dei docenti accompagnatori predisporre una relazione scritta sull'esito del viaggio, sull'itinerario svolto e sulla ricaduta didattica dello stesso.

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;
- 8) Durante le visite non sporcare e tenere un comportamento corretto.
- 9) 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.

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.

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(**Prof. Antonio PALMIERI**)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. L.vo 39/1993