

		
	<p><b>Istituto di Istruzione Superiore</b>  <b>“A. Cuomo - G. Milone” - Nocera Inferiore (Sa)</b>  <b>Professionale Statale Polispecialistico</b></p>	
<p>Ambito 25 (Sa) - Cod. Mecc. SAIS06800T - C.F. 94065850656  Via degli Olivetani, 14 - 84014 Nocera Inferiore(Sa) Tel. 0815174019  E-mail: <a href="mailto:sais06800t@istruzione.it">sais06800t@istruzione.it</a> P.e.c.: <a href="mailto:sais06800t@pec.istruzione.it">sais06800t@pec.istruzione.it</a>  sito web: <a href="http://www.istitutuperiorecuomomilone.edu.it">www.istitutuperiorecuomomilone.edu.it</a></p>		

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO



### Premessa

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.



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).

## **I. ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto si occupa della gestione e della trasparenza amministrativa, infatti delibera sulle materie che attengono all'organizzazione e alla programmazione dell'attività scolastica.

Il Consiglio risulta composto dai rappresentanti dei docenti, del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, dei genitori e degli studenti, è presieduto da un genitore e il dirigente vi fa parte di diritto. Dura in carica tre anni.

### **Art. 2 Giunta Esecutiva**

Il Consiglio di Istituto 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., un genitore, 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 Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 3 Collegio dei Docenti**

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/Gruppi 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.

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. 4 Comitato di valutazione**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni Scuola ai sensi dell'articolo 11 del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come modificato dall'art. 1 comma 129 Legge n. 107/2015. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto sono gli organi tenuti a individuare o ad eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione.

Il Comitato:

- esprime il proprio parere sul superamento o meno dell'anno di formazione e prova dei docenti neoassunti e con passaggio di ruolo.

Il Comitato di valutazione dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico e così composto: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto. La scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei Docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza; sono ammesse autocandidature o proposte di candidature.

### **Art. 5 Consigli di classe**

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 i 2 rappresentanti dei genitori e i 2 rappresentanti degli studenti regolarmente eletti entro il mese di ottobre 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

extracurricolari e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e studenti.

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

## **Art. 6 Riunioni degli Organi Collegiali**

Le riunioni degli organi collegiali con carattere deliberante devono svolgersi in presenza come da ipotesi del CCNL del 14 luglio 2023, salvo diversi criteri fissati dal MIM di concerto con le OO.SS.

## **II. DOCENTI**

### **Art. 7 Indicazioni sui doveri dei docenti**

- I docenti che accolgono gli studenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima del suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni/attività.
- Il docente della prima ora deve riportare sul registro di classe gli studenti 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; ritardi ripetuti vanno segnalati alla famiglia.
- Per le uscite anticipate dello studente, il genitore dovrà compilare apposito modulo.
- I docenti coordinatori di classe devono segnalare tempestivamente alla presidenza i casi di assenze, ritardi, uscite anticipate frequenti ed ogni episodio di rilievo che avviene all'interno della classe.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
- Durante il cambio d'ora i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi e delle uscite.
- I cambi del docente nelle varie devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. I docenti sono dunque invitati a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora se hanno lezione.
- I docenti dell'ultima ora di lezione si accertano che tutti gli studenti abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine.
- I docenti dell'ultima ora devono assicurarsi che l'uscita avvenga in maniera ordinata e disciplinata, evitando assembramenti.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo 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.

- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola e/o sulla bacheca del portale Argo.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio, sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.
- I docenti non possono espellere momentaneamente dall'aula 1 o più studenti
- I docenti non possono far uscire dalla classe più di uno studente per volta

### **III. PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 8 Doveri del personale amministrativo**

Gli Assistenti amministrativi:

- a. sono tenuti a svolgere scrupolosamente i carichi di lavoro assegnati dallo specifico piano di lavoro;
- b. conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato chiudendo lo stesso possibilmente a chiave;
- c. non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- d. verificare che NON siano mai lasciati sui banconi documenti contenenti dati personali o sensibili;
- e. inserire immediatamente i documenti ricevuti da genitori o dal personale nei rispettivi fascicoli, inserendo in buste la documentazione contenente dati sensibili; tutta la documentazione degli alunni BES (compresi i Pdp) deve essere sempre tenuta sottochiave nell'apposito armadio nel contenitore utilizzato;
- f. effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- g. provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare i documenti inutilizzati;
- h. non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- i. non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- j. non dare informazioni telefoniche o via telematica di alunni e personale se non sentito il Dirigente Scolastico e il DSGA;
- k. il personale addetto al protocollo deve scaricare la posta giornalmente, verificando sia la posta ordinaria che la PEC; tutta la posta che implica scadenze va immediatamente posta all'attenzione del DS (in sua assenza dei Collaboratori) e del DSGA. La posta contenente dati sensibili (medici o giudiziari) va consegnata esclusivamente al DS o al DSGA e poi subito, dopo l'esame, riposta in busta chiusa nel fascicolo dell'interessato apponendo sopra data e numero protocollo;
- l. la posta a mano con la dicitura "riservato al DS" non va mai aperta, ma consegnata allo stesso;
- m. la posta a mano indirizzata esclusivamente al personale, va consegnata, senza aprirla al DSGA o al DS per la consegna al destinatario.

**Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:**

- ✓ non lasciare chiavette USB o memorie mobili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ✓ conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ✓ non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ✓ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ✓ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password e comunicarlo subito al Dirigente scolastico;
- ✓ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ✓ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ✓ comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ✓ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
  - non aprire direttamente gli allegati, ma controllarne il contenuto con un antivirus;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

#### **IV. COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Art. 9 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I Collaboratori Scolastici devono:

- prestare sorveglianza per tutta la durata del servizio, presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti ed alunni);
- essere facilmente reperibili da parte dei Docenti, per qualsiasi evenienza: dovranno, pertanto, posizionarsi nelle apposite postazioni previste nei corridoi e non lasciare tali postazioni;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza di un docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza e incolumità degli studenti, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, all'uscita al termine delle lezioni;
- riaccompagnare nelle loro classi gli studenti che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli studenti in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli studenti possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, eventualmente segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai collaboratori del Dirigente particolari situazioni;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- controllare che gli studenti non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;

- segnalare immediatamente al Docente di classe (o ai Collaboratori del Dirigente scolastico) e/o al D.S.G.A. qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
- evitare di parlare ad alta voce;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia delle aule, dei servizi e degli spazi affidati;
- riporre i materiali di pulizia in luogo chiuso non accessibile agli studenti;
- alla fine delle ore di lezione, accertare la chiusura di tutte le porte e, prima dell'inizio delle stesse, giornalmente accertare che le porte di sicurezza siano aperte e le vie di fuga libere;
- i collaboratori Scolastici non devono mai dare informazioni su studenti o docenti, né al telefono né in presenza, a persone;
- laddove i Collaboratori scolastici rinvenivano documenti personali di studenti o del personale, compiti in classe o altro materiale o documento contenente dati personali o sensibili degli studenti o del personale, devono immediatamente consegnarli in segreteria didattica affinché siano custoditi;
- indossare per le pulizie i DPI previsti.

## **V. STUDENTI**

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

### **Art. 10 Assicurazione ed infortuni degli studenti**

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.

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 lo studente 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. 11 Vigilanza sugli studenti**

La vigilanza sugli studenti 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 studenti durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita.

Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 15 minuti è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli studenti in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio

alle persone e alle cose, l'intervallo deve essere vissuto come momento educativo che estende il rapporto di socializzazione.

### **Art. 12 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 studenti va rispettato. Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al collaboratore scolastico.

Gli studenti che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica.

### **Art. 13 Assenze degli studenti. Giustificazioni.**

Le assenze degli studenti 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 studenti devono essere segnalate dagli insegnanti al D.S. Le assenze degli studenti, vanno annotate dall'insegnante sul registro di classe e sul registro elettronico.

### **Art. 14 Assemblee studentesche**

Gli studenti hanno il diritto di riunirsi in assemblea, nei locali della scuola. Le assemblee degli studenti si articolano in:

- a) assemblea di Istituto;
- b) assemblea di classe.

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti e dovranno sempre essere svolte nel rispetto della pluralità delle opinioni e delle persone partecipanti. L'assemblea di Istituto si può tenere nei limiti di una giornata di lezione e di una volta al mese e in giorni diversi durante l'anno scolastico, nel rispetto delle indicazioni emanate dal MIUR, con nota prot.4733/A3 - 26/11/2003

L'assemblea di classe nei limiti di una volta al mese. Non è ammessa alcuna assemblea nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei trenta giorni antecedenti la conclusione dell'anno scolastico, e nelle due settimane precedenti la chiusura del quadrimestre. La convocazione dell'assemblea di Istituto avviene su richiesta dei rappresentanti degli studenti della scuola nel Consiglio di Istituto, presentata al Capo di Istituto con preavviso di almeno cinque giorni feriali lavorativi. Nella convocazione di un'assemblea deve essere indicato l'ordine del giorno ed è presieduta dal rappresentante di classe che ha ottenuto il maggior numero di voti in occasione dell'elezione dei consigli di classe, in sua assenza dal secondo degli eletti. Ogni assemblea deve inoltre darsi un presidente il quale a sua volta designa un segretario. Le sedute vanno regolarmente verbalizzate, il



processo verbale dovrà essere consegnato alla Dirigenza a cura del segretario della riunione. All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere oltre al Dirigente o un suo delegato gli insegnanti che lo desiderano. Il docente in servizio dovrà vigilare sull'ordinato svolgimento dei lavori.

## **VI. GENITORI**

### **Art. 15 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 del D.S. ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola e sulla bacheca del portale Argo. Le famiglie dovranno, pertanto, consultare il sito e la bacheca con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- controllare, leggere e prendere visione tempestivamente degli avvisi;
- prendere visione del 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;

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 ai consigli di classe, ai colloqui individuali, al Consiglio di Istituto.

### **Art. 16 Ricevimento genitori degli alunni**

Le modalità di ricevimento dei genitori degli studenti sono le seguenti:

- un'ora di ricevimento mensile individuale (nella prima settimana del mese) da calendarizzare nell'apposita sezione di Argo didup ;
- tre incontri scuola-famiglia, secondo il calendario delle attività.

### **Art. 17 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 in caso di uscita anticipata del figlio o eccezionalmente, in orario scolastico, in caso di problemi urgenti e gravi.

Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti lo studente.

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

## VII PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

### Art. 18 Norme di comportamento

- Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli studenti 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, 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.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla presidenza 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, trattenerne 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.

## **PRIVACY**

### **Art. 19 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 studenti. Ai genitori degli studenti viene richiesta preventivamente 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.

## **VIII COMUNICAZIONI**

### **Art. 20 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..

## **IX ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 21 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. I tecnici che operano alle dipendenze di Enti o Amministrazioni possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.