



I.I.S. "PITAGORA"



Via Puglia, 24 - 75020 POLICORO (MT) - tel. 0835972101
www.pitagorapolicoro.eu - www.ipiapolnicoro.org
mtis01800q@istruzione.it - mtis1800q@pec.istruzione.it
Cod. mec. mtis01800q - C.F. 81001550771 - Cod. Univ. UFWVUK



ALLEGATO N. 1.2



DISPOSIZIONI SULLE STRUTTURE, ATTREZZATURE E SUSSIDI SCOLASTICI

Triennio scolastico 2019-20; 2020-2021; 2021-2022

DELL'I.I.S. "PITAGORA"



Triennio scolastico 2019-20; 2020-2021; 2021-2022

COINVOLGI-MENTI

" Porta a scuola i tuoi sognie realizza i tuoi progetti"

**Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Carmela Stigliano**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

CAPO VII

DISPOSIZIONI SULLE STRUTTURE, ATTREZZATURE E SUSSIDI SCOLASTICI

Art. 63: Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi e materiali per il lavoro educativo-didattico, consultabili presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza degli stessi.

Art. 64: Diritto d'autore

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

Art. 65: Sala e strutture audiovisive ed informatiche

La utilizzazione delle sale audiovisive ed informatiche dovrà essere preceduta da specifica prenotazione di almeno tre giorni.

Art. 66: Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà, inoltre, sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danni.

Art. 67: Biblioteca

La biblioteca-mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e ne promuove l'uso da parte di alunni e docenti. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche, per quanto di loro competenza.

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ne abbia fatto richiesta.

Il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri e/o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 68: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

I docenti di Educazione Fisica sono responsabili dell'area sportiva dell'Istituto e provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue 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. 69: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, 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.

Nella scuola sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del servizio sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale utilizzato dagli insegnanti per fotocopiare il materiale utile per lo svolgimento dei compiti in classe, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Tutte le copie richieste devono essere preventivamente autorizzate dal D.S. o da un suo delegato.

CAPO VIII

COMUNICAZIONI

Art. 70: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia può 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, riviste, ecc) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi

(giornalino, mostre, ricerche). E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. La scuola non consentirà la circolazione di

informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;*
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;*
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.*

Ogni componente dell'Istituto ha diritto ad esporre all'Albo, previo visto del Dirigente Scolastico e nello spazio a ciò destinato, avvisi, comunicazioni relative alla propria attività ed alla attività dei circoli culturali. Nel rispetto delle condizioni di cui sopra, possono essere esposte all'Albo mozioni conclusive di assemblee, di convegni, prese di posizione su avvenimenti di particolare importanza o simili altri documenti purché non contengano riferimenti oltraggiosi o lesivi a persone, Enti o Associazioni, evitino la propaganda partitica, non incitino alla violenza e al disordine e, comunque, non coinvolgano persone dell'Istituto. Non sono ammesse affissioni anonime. I firmatari non sono perseguibili per le idee espresse fermo restando il rispetto dei precetti del Codice Penale.

Art. 71: Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e utilizzando il sito internet della scuola. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 72: Disposizioni finali

Il presente Regolamento di Disciplina viene deliberato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione.

Al Regolamento di Disciplina sono allegati lo "Statuto delle Studentesse e degli studenti" (a11.1) ed il "Patto Educativo di Corresponsabilità" (all. 2), i quali vengono forniti agli studenti, da parte della Segretaria didattica ed hanno forza di legge per le parti interessate.

In particolare, il Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa i diritti ed i doveri nel rapporto tra la Scuola, gli Studenti e le

Famiglie, viene sottoscritto dai genitori, dagli studenti al momento dell'iscrizione e dal Dirigente Scolastico.

La competenza per modificare il Regolamento di Disciplina e del Patto Educativo di Corresponsabilità, nonché per la sua eventuale revisione, appartiene al Consiglio di Istituto.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla vigente normativa nazionale.

Qualora la stessa normativa dovesse subire innovazioni e/o modifiche, importanti variazioni cogenti a quanto previsto nel presente Regolamento, le disposizioni di questo incompatibili con le nuove norme nazionali si intenderanno automaticamente sostituite da queste ultime.

CAPO X SICUREZZA

Art. 73: Norme di comportamento per la sicurezza

Tutto il personale deve:

- tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;*
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dai responsabili;*
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai responsabili;*
- osservare scrupolosamente tu non usare macchine, impianti ed 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 al responsabile;*
- per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro ne spostarle quando su di esse vi sono delle persone;*
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;*
- 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...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in genere la normale circolazione;*
- accertarsi che ogni contenitore abbia l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;*
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, ne abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;*
- segnalare tempestivamente al responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;*
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Dirigente Scolastico o al DSGA sulle circostanze dell'evento;*

- *ripristinare la scorta se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso; non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei docenti e non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;*
- *mantenere pulito ed 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 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, 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;*
- *non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;*
- *negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;*
- *riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;*
- *controllare l'apertura di tutte le uscite di sicurezza che deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.*

CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 74: 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 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. Nessun altro estraneo e, comunque, non fornito 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 verrà chiuso il cancello d'accesso ed il collaboratore scolastico-addetto presterà servizio di vigilanza. Chiunque con giusta causa ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XII Personale

Art. 75: Libera professione

L'attività didattica e di servizio deve essere ritenuta l'unica attività lavorativa del personale insegnante e non insegnante. Il personale della scuola non può esercitare attività commerciali, industriali e professionali nè può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. Tuttavia, in base a norme ancora vigenti, il Dirigente scolastico, in deroga al suddetto principio, può autorizzare l'esercizio delle libere professioni che non comportino pregiudizio nell'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente, siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio e strettamente inerenti la disciplina insegnata. Tali concessioni devono essere rinnovate di anno in anno e sono soggette a revoca.

CAPO XIII NORMA FINALE

Art. 76: Norma finale

Costituiscono parte integrante del presente Regolamento:

- ✓ *PROCEDURE, CRITERI e LIMITI di SCELTA di FIGURE SPECIFICHE e OPERATORI ECONOMICI*
- ✓ *i seguenti Allegati:*
 2. *PATTO DI CORRESPONSABILITÀ*
 3. *STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.*

