



# ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE SCIENTIFICO E TECNICO

Via Dei Tigli snc 05019 Orvieto Scalo (TR) Tel: 0763302198

**Mail Istituto:** tris009005@istruzione.it **Mail Presidenza** dirigente@iisstorvieto.it **Mail Vicepresidenza:** vicepresidenza@iisstorvieto.it  
**Sito Web:** [www.iisstorvieto.it](http://www.iisstorvieto.it)

A TUTTI I **DOCENTI**  
A TUTTO IL **PERSONALE ATA**  
A TUTTI GLI **STUDENTI**  
AI **GENITORI** DEGLI STUDENTI  
SEDE

## DISPOSIZIONI PER LA CONVIVENZA CIVILE.

Tutti i docenti sono invitati a condividere con gli alunni l'importanza del rispetto dell'ambiente, degli arredi e della persona, per sviluppare e potenziare una sempre maggiore consapevolezza di cittadinanza attiva e partecipe.

A tal fine il personale docente è tenuto a far rispettare: l'ordine in classe e nei laboratori, l'uso corretto dei servizi igienici e del contenitore dei rifiuti attraverso una attenta raccolta differenziata. Gli studenti sono tenuti, inoltre, ad un comportamento adeguato alle varie situazioni di apprendimento negli spazi scolastici e ad un uso consapevole delle attrezzature e dei materiali a loro disposizione.

I docenti sono tenuti a rispettare e far rispettare l'orario di inizio delle lezioni e il tempo dedicato alla ricreazione. Non è consentito utilizzare i distributori di bevande calde e fredde durante il cambio dell'ora.

Si ricorda che per i **docenti** l'inizio del servizio è fissato cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni e comporta l'ingresso in aula per assicurare l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni, nonché il puntuale inizio delle lezioni.

Sono responsabili degli alunni, al momento dell'ingresso, i docenti di classe in servizio nella 1<sup>a</sup> ora di lezione. Durante gli eventuali intervalli, tale responsabilità è affidata all'insegnante che subentra nella classe. E' responsabile dell'uscita l'insegnante dell'ultima ora di lezione.

Gli studenti sono tenuti a non uscire dalle classi e sostare nei corridoi nei cambi di ora ad eccezione di quelli autorizzati.

I **Collaboratori Scolastici** sono tenuti ad accogliere gli alunni autorizzati all'entrata anticipata e ad una puntuale sorveglianza, soprattutto nei momenti di maggiore "criticità" quali entrata, uscita, accesso ai laboratori, ed a garantire il loro supporto per le attività laboratoriali previste dal P.O.F.

Si rammenta che non è consentito l'ingresso, durante l'orario scolastico, a **soggetti esterni** se non espressamente autorizzati dagli Uffici di Segreteria o invitati secondo procedure concordate con gli stessi.

Sono autorizzati all'ingresso: gli esperti, il personale manutentivo dell'Ente Provinciale locale e quanti altri previamente accreditati.

Al fine di evitare spiacevoli inconvenienti, si danno, con la presente, disposizioni urgenti riguardanti:

## **ENTRATA/USCITA ALUNNI E RICREAZIONE**

1. La vigilanza degli studenti inizia da quando entrano nell'edificio scolastico e termina quando ne escono, indipendentemente dall'orario ufficiale di inizio e termine delle lezioni.
2. La responsabilità della cura e della sorveglianza degli alunni è estesa agli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico.
3. Nessun alunno deve entrare nell'edificio prima dell'ora stabilita, ad eccezione di quelli autorizzati. Questi ultimi saranno vigilati dal personale a ciò esplicitamente deputato dal Dirigente scolastico.
4. Gli alunni autorizzati devono attendere nell'atrio della scuola ed accedere alle rispettive aule solo al suono della campanella.
5. In caso di ritardo o assenza dei docenti, i collaboratori scolastici provvederanno ad avvisare tempestivamente l'Ufficio di presidenza e, in attesa di disposizioni, assumeranno l'incarico temporaneo di vigilanza del gruppo classe.
6. I docenti, durante la ricreazione, finché non sarà varato dal collegio dei docenti un apposito calendario di vigilanza, dovranno rispettare l'orario di servizio, pertanto gli insegnanti il cui orario comprende l'intervallo della ricreazione sono tenuti alla sorveglianza. (primi 10 minuti docente della terza ora, secondi 10 minuti docente della quarta ora).

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Per garantire il miglior svolgimento delle attività educative e formative, il personale della Scuola è invitato a:

1. prendere visione delle circolari e controfirmarle puntualmente per avvenuta lettura.
2. prevedere e intensificare la sorveglianza degli alunni in relazione alle attività e ai luoghi in cui si opera (laboratori, aule, palestre, lezione frontale, lavoro in gruppo, ricreazione) .

## **INGRESSO GENITORI E/O FAMIGLIE DEGLI ALUNNI E DI ESTRANEI ALLA SCUOLA**

1. E' necessario vigilare attentamente affinché la porta d'ingresso sia sempre chiusa.
2. Possono accedere ai locali scolastici persone estranee alla scuola solo dopo debita autorizzazione.
3. I genitori che chiedono un colloquio straordinario con gli insegnanti o con il DS, dopo una opportuna comunicazione telefonica, dovranno attendere nell'atrio che il collaboratore scolastico avvisi gli interessati; solo allora, accompagnati, potranno accedere all'interno nel luogo dell'incontro.
4. Permessi, ritardi e giustificazioni varie, dovranno essere firmati dai genitori, secondo il regolamento di Istituto e il patto formativo concordato.

## **USO REGISTRO ELETTRONICO**

Si invitano i docenti ad una puntuale e attenta compilazione del registro elettronico in quanto lo stesso consente trasparenza nell'azione educativa e permette un costante rapporto con le famiglie non solo per la dimensione valutativa ma nella possibilità di una interazione fattiva sul versante comunicativo, in linea con il potenziale che questo istituto vuole dare a tale strumento.

Le famiglie e gli studenti sono, pertanto, tenuti ad una costante visione di quanto contenuto all'interno del registro al fine di poter costantemente svolgere il proprio ruolo in una logica costruttiva di scambio reciproco di responsabilità

## **DIVIETO DI PUBBLICAZIONE DI IMMAGINI E FILMATI**

Si ricorda, inoltre, che la divulgazione (anche via web) di eventuali immagini e filmati in cui compaiano persone ritratte all'interno dell'Istituto, ivi compreso il piazzale, rappresenta una palese violazione del Decreto legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". Sono consentiti solo quei materiali con valenza didattica, opportunamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

## **UTILIZZAZIONE DEL LABORATORIO INFORMATICA**

1. L'utilizzazione del laboratorio informatico e l'accesso ad Internet, sono consentiti soltanto per attività didattiche.
2. **QUALSIASI ALTRO USO E' VIETATO.**
3. Gruppi di studenti, privi di sorveglianza e direzione di un docente o di un ITP delegato che si assuma la responsabilità del corretto utilizzo, non possono usufruire del laboratorio.
4. Ai docenti corre obbligo attenersi alle disposizioni ed al calendario stabilito e, in ogni caso, per l'utilizzo dei laboratori in orario diverso da quello concordato, deve essere indicato su materiale appositamente predisposto: ora di inizio e termine di attività, classe, n° di alunni, nominativo insegnante presente.

## **USO DELLA FOTOCOPIATRICE**

1. Le fotocopie sono consentite solo per le attività didattiche e/o di servizio nel pieno rispetto della normativa sui diritti d'autore. La responsabilità e la conseguenza di qualsivoglia violazione ricadranno direttamente sul docente interessato.
2. I docenti in possesso del codice di attivazione delle fotocopie hanno a disposizione 500 copie, suddivise tra quelle effettuabili da computer e quelle fatte direttamente presso la fotocopiatrice.
3. Si ricorda ai docenti che le fotocopie a disposizione devono essere utilizzate per le strette necessità didattiche e che per i compiti in classe potranno usufruire del servizio prestato dai collaboratori scolastici, i quali provvederanno solo se il docente interessato fornirà almeno un giorno prima il materiale da fotocopiare. In ogni caso la riproduzione dei materiali non deve avvenire in concomitanza con il proprio orario di servizio.

## **PRIVACY**

1. Gli insegnanti dovranno attenersi scrupolosamente alla normativa sulla privacy e sono invitati all'attenta lettura delle disposizioni.
2. L' informativa e i materiali inerenti al rispetto della privacy, saranno consegnati alle famiglie che non ne sono ancora in possesso.
3. Si rammenta che i documenti in possesso dei docenti devono essere opportunamente custoditi e che non è assolutamente consentito l'uso di bianchetto o prodotti similari, ne' cancellature non leggibili sui documenti ufficiali (registri, schede di valutazione, ...).

## **SICUREZZA**

1. In ottemperanza alle norme contenute nel decreto legislativo n. 81/2008 concernente "Prevenzione degli infortuni sul lavoro e igiene", e nel regolamento emanato con decreto ministeriale n. 382 del 29 settembre 1998, il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'Istituto e gli addetti ai servizi di sicurezza e prevenzione. In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affissa la planimetria relativa al piano di evacuazione.

Tutte le norme generali di comportamento in caso di incendio e/o di terremoto sono contenute nel documento dei rischi affisso all'albo di Istituto ; tutto il personale della scuola è tenuto a prenderne visione e a comportarsi di conseguenza.

2. Chi rileva o viene a conoscenza di una qualsiasi potenziale causa di rischio dovrà immediatamente avvertire il personale scolastico e gli addetti preposti.
3. Il Dirigente Scolastico o un suo sostituto provvederà a contattare a seconda dei casi: l'Ente proprietario, i VVFF (115), le Forze dell'Ordine (113) e nel caso mettere in allarme il 118.
4. Tutto il personale è tenuto ad avere comportamenti finalizzati alla cultura della sicurezza, ed in particolare i docenti promuoveranno iniziative pedagogiche didattiche utili a svilupparne la crescita ed il consolidamento.

## **REGOLAMENTAZIONE DELL'USO DEL CELLULARE A SCUOLA**

Gli allievi devono tenere spenti i cellulari e/o dispositivi elettronici durante le ore di lezione, ad eccezione di quelli autorizzati per motivi didattici dal docente in servizio nella classe. Il suddetto materiale, di cui è direttamente responsabile ciascun alunno, dovrà essere custodito nel proprio zaino. In caso di infrazione il docente dell'ora è tenuto a ritirare detti materiali i quali, dopo essere stati opportunamente disattivati, saranno consegnati presso l'ufficio di vice-presidenza. Il materiale potrà essere ritirato dallo/a studente/ssa il giorno stesso, al termine delle lezioni. L'episodio verrà annotato sul registro di classe ed in caso di ripetuto sequestro, il ritiro dovrà essere effettuato da un genitore.

## **DIVIETO DI FUMO**

Si ricorda a studenti , docenti e personale Ata che, in applicazione del decreto anti-fumo 2013, il divieto di fumo negli edifici pubblici è esteso, oltre che a tutti gli ambienti scolastici, a tutte le pertinenze della scuola.

Si ricorda che coloro che non rispetteranno tale normativa incorreranno nelle sanzioni previste della legge che prevedono una multa che va dai 25 ai 250 euro.

Le SS.LL. sono invitate ad osservare scrupolosamente le disposizioni date.

Orvieto 15 settembre 2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
**Dr.ssa Elvira BUSA'**