



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE,
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE I. C. 1° ANAGNI**

Viale Regina Margherita snc - 03012 ANAGNI FR - Codice Meccanografico FRIC84400V
C.F. 80012760601

<https://primoistitutocomprendivo-anagni.edu.it>

☎ 0775.727018 fax .0775/728819 ✉ fric84400v@pec.istruzione.it - FRIC84400V@istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO



CAPITOLO I: DOCENTI	
Art. 1 Indicazioni sui doveri dei docenti	Pag.2
CAPITOLO II: PERSONALE AMMINISTRATIVO	
Art. 2 Doveri del personale amministrativo	Pag.4
Art. 3 Servizi Amministrativi	Pag.4
CAPITOLO III: COLLABORATORI SCOLASTICI	
Art. 4 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	Pag.5
CAPITOLO IV: ALUNNI	
Art. 5 Norme di comportamento	Pag.6
Art. 6 Infortuni	Pag.6
CAPITOLO V: GENITORI	
Art. 7 Indicazioni	Pag.7
Art. 8 Diritto di Assemblea	Pag.8
Art. 9 Accesso dei genitori nei locali scolastici	Pag.8
CAPITOLO VI: RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA	
Art. 10 Assemblee, colloqui, ricevimenti	Pag.8
CAPITOLO VII: LABORATORI	
Art. 11 Uso dei laboratori e aule speciali	Pag.8
Art. 12 Sussidi didattici	Pag.9
Art. 13 Diritto d'autore	Pag.9
Art. 14 Uso esterno della strumentazione tecnica	Pag.9
Art. 15 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	Pag.9
Art. 16 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	Pag.9
Art. 17 Servizio distributori automatici	Pag.10
CAPITOLO VIII: COMUNICAZIONI	

Art. 18 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	Pag.10
Art. 19 Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa	Pag.10
CAPITOLO IX: ACCESSO DEL PUBBLICO	
Art. 20 Accesso di estranei ai locali scolastici	Pag.11
CAPITOLO X: CIRCOLAZIONE MEZZI	
Art. 21 Accesso e sosta nelle pertinenze esterne della scuola	Pag.11
ALLEGATI:	
A Norme specifiche per la Scuola dell'Infanzia	Pag.12
B Regolamento uso della Palestra	Pag.13
C Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione	Pag.13
D Regolamento del Laboratorio di Informatica	Pag.15
E Regolamento della Biblioteca	Pag.16
F Regolamento Registro elettronico	Pag.18
G Regolamento di disciplina	Pag.21
H Regolamento interno mensa	Pag.33
Modulistica	Pag.34

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 28/08/2018, n.129;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

VISTO il parere positivo del collegio dei docenti del 3 novembre 2022;

VISTA l'approvazione del regolamento da parte del Consiglio di Istituto, delibera n. 71 del 4 novembre 2022,

EMANA

il seguente Regolamento:

CAPITOLO I DOCENTI

Art. 1

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti rispettano l'orario di servizio, partecipano ai collegi dei docenti e ai consigli di Intersezione, Interclasse, classe.
2. Ogni docente deve presentarsi nel luogo dove presta servizio con abbigliamento adeguato al ruolo ricoperto.
3. I docenti sono tenuti ad utilizzare il registro elettronico e a compilarlo in ogni sua parte, secondo il Regolamento Registro elettronico allegato.
4. Ogni docente dovrà prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati su ScuolaNext all'indirizzo <https://www.portaleargo.it/> e adempiere alle disposizioni in essi contenute. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
5. Se un genitore o suo delegato, con permesso scritto, richiede l'entrata posticipata o l'uscita anticipata di un alunno per un periodo prolungato, occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico o suo delegato.

6. I docenti, al momento dell'uscita, accompagnano e sorvegliano gli alunni fino al portone (San Bartolomeo-Prato-Osteria della Fontana) e il piazzale antistante gli ingressi (Sede Centrale), i familiari o i delegati per iscritto, ai quali si ricorda la massima puntualità, li attendono all'esterno. All'orario di uscita se i genitori non sono presenti, gli alunni vengono affidati al collaboratore scolastico. I docenti presteranno particolare attenzione a situazioni familiari particolari.
7. I docenti sono responsabili della custodia degli alunni fino al momento e al luogo in cui li affidano alle famiglie. L'orario di ingresso e di uscita è annualmente definito dal Consiglio d'istituto e comunicato alle famiglie.
8. Gli alunni delle classi che usufruiscono del servizio di scuolabus vengono accompagnati dai docenti e/o dal collaboratore scolastico fino al portone e affidati al personale addetto al servizio scuolabus
9. I docenti, anche durante lo svolgimento di attività motoria con l'esperto esterno in palestra o altro spazio, devono essere presenti negli stessi spazi di espletamento dell'attività stessa per la sorveglianza degli alunni.
10. I docenti hanno cura di non lasciare, per nessun motivo, gli alunni incustoditi. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
12. I docenti devono accertarsi che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico utilizzato nelle palestre, nelle aule polifunzionali, nei laboratori, etc.
13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che le aule vengano lasciate in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e hanno cura di far preparare gli alunni nel corridoio non più di 5 minuti prima del suono della campanella.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
18. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi e oggetti vari anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo di qualsiasi genere o riscontrino danni provocati da atti vandalici, devono prontamente comunicarlo al Dirigente scolastico o suo delegato.
20. I docenti comunicano tempestivamente al Dirigente scolastico situazioni di ripetute richieste di ingresso posticipato e uscite anticipate degli alunni.
21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmesse a mezzo mail, tramite registro elettronico o modalità cartacea. I colloqui devono avvenire durante le ore della programmazione settimanale e comunque in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.
22. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici riconosciuti validi dal Dirigente scolastico. Non è consentito l'uso del cellulare per motivi personali durante lo svolgimento delle attività didattiche. L'uso del cellulare personale, in ricezione, salvo casi di emergenza contingenti il ruolo docente, deve essere giustificato ed effettuato solo in casi di urgenza e gravità al di fuori della classe ove si presta servizio.
23. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari.

24. I docenti illustreranno al Consiglio di Intersezione/Interclasse/classe il PTOF e le visite guidate/viaggi di istruzione nell'ambito della programmazione dell'a. s. in corso. e recepiranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti. I docenti esplicitano, altresì, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione adottati dall'Istituto secondo il Regolamento di Valutazione.
25. Il team docente crea le condizioni per rendere il tempo scuola più rispondente alle caratteristiche dello star bene a scuola, evitando un eccessivo carico di compiti a casa considerata l'importanza sociale del vivere in famiglia.
26. I docenti potranno autorizzare gli alunni (Scuola dell'Infanzia e Primaria) a togliere il grembiule durante le ore di lezione in caso di temperatura elevata.
27. Al termine di ogni anno scolastico, entro il 30 giugno, i docenti sgomberano le aule dal materiale utilizzato nel corso dell'anno scolastico.
28. All'inizio di ogni anno scolastico i docenti prendono possesso delle aule loro assegnate senza il trasporto degli arredi precedentemente utilizzati (armadi, sedie, cattedre, banchi, lavagne, schermi interattivi).
29. Il personale docente è tenuto al corretto utilizzo dei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti presenti negli spazi comuni.

CAPITOLO II

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 2

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica.
2. Il personale amministrativo espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
3. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale.
4. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Il personale amministrativo collabora con tutto il personale della scuola e con l'utenza esterna con disponibilità e cortesia.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dei compiti annualmente assegnati nel Piano delle attività dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.
7. Il personale amministrativo dovrà prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicate sul registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
8. Il personale amministrativo è tenuto al corretto utilizzo dei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti presenti negli spazi comuni.

Art. 3

Servizi amministrativi

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria è il seguente:
 - Dal lunedì al venerdì 8:00-9:00 e 12:00-13:00;
 - Lunedì e mercoledì 15:00-16:00;
2. Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi. Per i certificati di servizio del personale docente, si provvede al rilascio entro cinque giorni lavorativi.

3. Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio.

CAPITOLO III COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 4

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel plesso e nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate annualmente dal Direttore dei servizi generali e amministrativi nel piano delle attività. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione e a rispettare quanto stabilito annualmente dal Direttore dei servizi generali e amministrativi nel piano delle attività.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento e il camice in dotazione per l'intero orario di lavoro;
 - utilizzano un linguaggio e un comportamento adeguato al ruolo ricoperto;
 - vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico;
 - comunicano immediatamente al Fiduciario di plesso e all'ufficio di segreteria l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - 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;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dei docenti per il tempo strettamente necessario;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla scuola;
 - verificano che i locali interni ed esterni dell'edificio scolastico siano liberi prima di chiudere l'edificio;
 - prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
 - assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari;
 - segnalano situazioni di pericolo al Dsga;
 - ricevono le richieste di ingresso posticipato e uscita anticipata e le trasmettono al docente di classe che provvede all'annotazione sul registro elettronico;
 - prendono visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nell'apposito registro.
 - al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti controllano, quanto segue:
 - Ø che tutte le luci siano spente;
 - Ø che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - Ø che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
 - Ø che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

Ø che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

CAPITOLO IV ALUNNI

Art. 5

Norme di comportamento

1. Gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di primo grado, in rapporto alla loro età, sono tenuti alla conoscenza e al puntuale rispetto del Regolamento di disciplina allegato.
2. Gli alunni di Scuola dell'infanzia sono tenuti ad indossare il grembiule rosa per le bambine e celeste per i bambini;
3. Gli alunni della Scuola Primaria sono tenuti ad indossare il grembiule bianco per le femmine e blu per i maschi;
4. Tutti gli alunni dei vari ordini di scuola nei giorni delle attività motorie sono tenuti ad indossare la tuta sportiva e scarpe da ginnastica;
5. Gli alunni entrano in classe ed escono dall'edificio al suono della campanella accompagnati dai loro docenti fino alla porta di ingresso/uscita. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopo la loro uscita. Il rientro dopo l'uscita al termine dell'orario scolastico e la sosta all'interno del cancello o dell'androne di entrata in attesa dei genitori sono assolutamente vietati, come pure è vietato lasciare zaini e cartelle poggiati all'interno del cancello o dell'ingresso. Poiché non è prevista la vigilanza dopo l'uscita eventuali infortuni o danni derivanti da tale comportamento o smarrimento non potranno che essere considerati di piena responsabilità di coloro che hanno la potestà genitoriale.
6. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso alla scuola; è possibile accedere in classe di norma non oltre 15 minuti il regolare orario di ingresso, al fine di assicurare l'ordinato svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe. Superati i 15 minuti sarà possibile accedere alla classe con giustificazione scritta per il ritardo, indirizzata al Dirigente, rilasciata dal genitore. I ritardi verranno annotati sul registro di classe. Al terzo ritardo consecutivo o in caso di ritardo frequente, i genitori saranno convocati dal Dirigente Scolastico su richiesta dei docenti.
7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori sul registro elettronico.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola e prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento (tesserino).
9. E' possibile festeggiare in occasione dei compleanni, del Natale, Carnevale, Pasqua e fine anno scolastico utilizzando solo cibi confezionati e non prodotti casalinghi.
10. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto la vigilanza di un docente che se ne assuma la responsabilità.
11. Gli alunni sono tenuti al corretto utilizzo dei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti presenti negli spazi comuni.
12. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

Art. 6

Infortunati

1. Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio si raccomanda ai docenti di osservare la procedura operativa per la gestione degli infortuni contenuta nella Circolare n.7 del 19/09/2022 di cui segue link.

<https://www.primoistitutocomprendivo-anagni.edu.it/wp-content/uploads/CIRCOLARE-N-7-22-Procedure-operative-prevenzione.pdf>

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari un operatore scolastico docente/ATA lo accompagnerà.

2 Per qualsiasi infortunio riguardante alunni, anche di lieve entità, occorre che il docente/i che ha/hanno la responsabilità della vigilanza, presenti/presentino denuncia consegnando in Direzione entro 24 ore una relazione dettagliata tramite apposito modulo contenuto nella Circolare di cui si allega link: <https://www.primoistitutocomprendivo-anagni.edu.it/wp-content/uploads/CIRCOLARE-N-7-22-Procedure-operative-prevenzione.pdf>

3. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare una dichiarazione scritta in merito (Liberatoria). I bambini indisposti verranno assistiti dai collaboratori scolastici fino all'arrivo dei familiari. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura dei docenti avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni.

4. In caso di somministrazione dei farmaci la stessa è regolamentata dalla Circolare di cui si allega link: <https://www.primoistitutocomprendivo-anagni.edu.it/wp-content/uploads/CIRCOLARE-N-7-22-Procedure-operative-prevenzione.pdf>

CAPITOLO V GENITORI

Art. 7

Indicazioni

1. I genitori sono responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito definito dal Patto educativo di corresponsabilità: <https://www.primoistitutocomprendivo-anagni.edu.it/wp-content/uploads/Patto-corresponsabilita-20-21.pdf>
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
 - stabilire rapporti di rispetto con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - prendere visione, controllare, leggere, e firmare tempestivamente le comunicazioni scritte sul diario, sul quaderno, consegnate all'alunno e/o pubblicate sul registro elettronico;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - limitare e giustificare tempestivamente le assenze;
 - limitare ritardi e uscite anticipate per non compromettere il regolare andamento educativo e didattico, al terzo ritardo o uscita anticipata il Dirigente Scolastico, su richiesta dei docenti, convocherà i genitori;
 - comunicare ai docenti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, intolleranze, crisi di vario genere ...);
 - sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. I genitori possono richiedere incontri individuali con i docenti negli orari prestabiliti, seguendo le modalità previste per ogni ordine di scuola. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà tempestivamente le famiglie su richiesta dei docenti, dopo attenta valutazione del Dirigente scolastico o suo sostituto.

4. In caso di sciopero del personale scolastico le famiglie, dopo aver ricevuto comunicazione da parte della scuola, avranno cura di verificare la presenza del personale scolastico, anche ai fini della vigilanza degli alunni. 5. I genitori degli alunni di Scuola Secondaria di primo grado possono

richiedere l'uscita autonoma del proprio figlio/a compilando l'apposito modulo scaricabile al seguente link: <https://www.primoistitutocomprendivo-anagni.edu.it/modulistica-famiglie/>

Art. 8

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa. (artt. 12 e 15 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di singole classi o di Istituto, intersezione, interclasse, sezione, di plesso/scuola.

Art. 9

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi nel corso delle attività didattiche; i genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata o di entrata posticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previo appuntamento formale.
4. I genitori e/o loro delegati hanno l'obbligo di non sostare nel cortile della scuola oltre il tempo strettamente necessario.

CAPITOLO VI RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA

Art. 10

Assemblee, colloqui, ricevimenti

1. Il rapporto scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:

- Momento assembleare;
- Colloqui individuali;
- Ricevimenti individuali.

Le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale. La scuola convoca assemblee, all'inizio dell'anno scolastico, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche.

I colloqui individuali favoriscono la raccolta di dati necessari ad elaborare un'immagine completa dell'alunno e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunti.

Nel corso dell'anno si prevedono minimo due ricevimenti.

I colloqui individuali si svolgeranno, previo appuntamento, nella giornata della programmazione del team docente e/o quanto previsto dal piano delle attività funzionali.

Eventuali ulteriori colloqui individuali, su richiesta delle famiglie o della scuola, saranno concordati con il Dirigente Scolastico e con il team docente.

È opportuno specificare l'oggetto delle mail indirizzate alla scuola.

CAPITOLO VII LABORATORI, AULE POLIFUNZIONALI E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 11

Uso dei laboratori e aule polifunzionali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente e/o di un collaboratore scolastico che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso e il registro delle presenze, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente presso l'ufficio di dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le attività svolte dagli alunni all'interno del laboratorio sono svolte sotto la responsabilità del docente di riferimento. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
6. Il docente avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 12

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 13

Diritto d'autore

1. 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. 14

Uso esterno della strumentazione tecnica (notebook, tablet, sussidi vari)

1. 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 danno.

Art. 15

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. L'utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto e il calendario dell'uso delle stesse sono coordinati dal docente nominato dal Dirigente Scolastico.
2. 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. 16

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer,...), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza è riservato al personale docente provvisto di tessera pre-pagata.

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

Art. 17

Servizio distributori automatici

Nell'Istituto sono presenti un distributore automatico di caffè e bevande calde varie e un distributore di merende confezionate e bibite in lattine e/o pet. La presenza di queste macchinette distributrici è autorizzata e perfezionata da regolare contratto con ditta responsabile, di durata annuale o pluriennale, rinnovabile a scadenza o trasferibile ad altra ditta che garantisca condizioni di servizio uguali o migliori. L'accesso ai distributori è consentito ai docenti solo durante gli intervalli. L'utilizzo di tali servizi deve essere svolto con il massimo ordine, senza sporcare, nel rispetto dell'igiene e senza arrecare disturbo alle classi ubicate nelle vicinanze dei distributori. La scuola non risponde di eventuali danni o disservizi riferiti alle macchinette distributrici; unica referente e responsabile sarà la ditta proprietaria delle macchinette e distributrice dei prodotti contenuti nelle stesse.

CAPITOLO VIII COMUNICAZIONI

Art. 18

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. È 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. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 19

Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano 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.

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

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono pubblicate sul registro elettronico e sul sito istituzionale se di carattere generale.

CAPITOLO IX ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 20

Accesso di estranei ai locali scolastici

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 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. 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.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, comunicando prima con la segreteria.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
6. Il personale addetto al servizio navetta/scuolabus deve essere chiaramente identificato e riconoscibile. I nominativi del personale addetto al servizio navetta/scuolabus devono essere comunicati alla scuola prima dell'avvio dell'anno scolastico.

CAPITOLO X CIRCOLAZIONE MEZZI NELLE PERTINENZE ESTERNE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Art. 21

Accesso, fermata e sosta.

1. È fatto divieto assoluto di accedere con veicoli all'interno degli spazi recintati circostanti gli edifici scolastici.
2. La circolazione interna è consentita esclusivamente a:
 - servizi scuolabus;
 - mezzi di soccorso;
 - veicoli degli operatori che devono effettuare interventi manutentivi nell'edificio scolastico;
 - veicoli dei fornitori;
 - soggetti autorizzati dal Dirigente scolastico;
 - personale della scuola nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
 - Dirigente scolastico;
 - Direttore dei servizi generali e amministrativi;
 - Collaboratore del Dirigente scolastico.
3. È concesso l'accesso, il transito, sosta e/o il parcheggio, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, ad un numero limitato di veicoli in funzione degli spazi idonei e disponibili, al personale scolastico e comunque in servizio presso la sede, che presenta difficoltà di deambulazione, previa richiesta corredata da certificato di invalidità, rilasciato dall'ufficio Medico Legale della ASL.
4. È concesso l'accesso, il transito, sosta e/o il parcheggio, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, ai genitori degli alunni con disabilità motoria certificata, previa richiesta documentata, in orari da concordare con l'Ufficio di Presidenza.

5. Il personale autorizzato all'accesso e alla sosta e al parcheggio, dovrà disporre il proprio automezzo nello spazio assegnato, dovrà altresì procedere a passo d'uomo e con prudenza.
6. L'istituzione scolastica non risponde di eventuali danni a cose o persone causate dal mezzo in transito e/o in sosta autorizzata, né di eventuali furti subiti.

Allegati al Regolamento

ALLEGATO A

Norme specifiche per la Scuola dell'Infanzia

La scuola dell'Infanzia è aperta a tutti i bambini di età compresa tra 3 e 6 anni. E' ammessa l'iscrizione dei bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento alla frequenza anticipata. L'iscrizione dei bambini anticipatori è condizionata (secondo l'articolo 2, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 89 del 2009):

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza. Nei periodi in cui non si effettua il servizio mensa l'orario di uscita è alle ore 13,00.



La scuola dell'infanzia è aperta dalle ore 8,00 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì, salvo eventuali attivazioni di sezioni a tempo ridotto. L'orario di uscita è flessibile durante il periodo dell'accoglienza (Settembre/Ottobre) per i bambini che frequentano il primo anno della scuola dell'Infanzia, secondo quanto stabilito nei Progetti di Accoglienza che di norma vengono illustrati alle famiglie dal dirigente scolastico prima delle lezioni di inizio a.s..

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita per non interrompere le attività didattiche.

Non è consentito l'accesso e la permanenza dei genitori nelle sezioni o nei corridoi, tranne che nei periodi di attivazione del progetto accoglienza e concordati con il Fiduciario di plesso.

I genitori accompagnano i propri bambini all'ingresso della scuola e li affidano al collaboratore scolastico, il quale li riconsegnerà ai genitori nell'orario di uscita. All'uscita il bambino deve essere consegnato solo ai genitori, i quali possono autorizzare altre persone al ritiro tramite delega scritta da compilarsi su apposito modello, previamente consegnato all'ufficio didattica (allegato). L'ufficio didattica consegnerà ad ogni genitore/delegato un cartellino per la riconsegna del minore che dovrà essere esibito al collaboratore scolastico per il ritiro del bambino al termine delle attività didattiche.

Se per l'intero anno scolastico il bambino deve posticipare l'entrata o anticipare l'uscita, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta su apposito modulo <https://www.primoistitutocomprendivo-anagni.edu.it/modulistica-famiglie/>

Le entrate posticipate e le uscite anticipate "occasionalmente" potranno invece, essere autorizzate dal Fiduciario mediante una richiesta scritta e firmata dai genitori (si intendono occasionali le situazioni di emergenza o eccezionalità).

Il bambino al suo ingresso nella scuola dell'infanzia deve essere autonomo e autosufficiente nelle sue necessità fisiologiche. Non sono ammessi i bambini che indossano il pannolino.

Ogni bambino/a ha tempi e ritmi di sviluppo che devono essere rispettati e compresi, per questo si dovrà stabilire se definiscono i seguenti criteri per un corretto e graduale inserimento, che non potrà protrarsi, di norma, oltre il mese.

I bambini non possono portare a scuola oggetti personali.

Per le uscite sul territorio e per le visite guidate è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni. La suddetta visita e/o uscita sarà effettuata soltanto con la partecipazione dell' 80% degli alunni delle sezioni interessate.

E' possibile festeggiare i compleanni durante le ore di attività scolastica; è possibile festeggiare in occasione del Natale, Carnevale, Pasqua e fine anno scolastico, utilizzando solo cibi confezionati e non prodotti casalinghi.

Gli incontri scuola-famiglia previsti durante l'anno scolastico sono i luoghi delegati ad affrontare i problemi di carattere educativo ed organizzativo specifici della scuola. Pertanto è in tali sedi che dovranno essere riportati eventuali problemi 'o necessità.

ALLEGATO B

Regolamento uso della Palestra

1. In palestra si entra soltanto per le lezioni o gli allenamenti CON abbigliamento idoneo e con calzature sportive.

2. Tutti gli alunni/e sono corresponsabili della pulizia dei locali che stanno occupando (palestra, bagni e spogliatoi). E' inoltre vietato fare merenda o introdurre lattine o simili. Al termine di ogni lezione, palestra, bagni e spogliatoi devono essere lasciati puliti. Non devono essere lasciati oggetti personali nella palestra e negli spogliatoi.



3. E' assolutamente VIETATO prelevare o usare il materiale o le attrezzature, senza l'autorizzazione o il controllo del docente, nonché assumere atteggiamenti o comportamenti che possano recare danno a sé stessi o agli altri.

Gli alunni/e potranno occasionalmente non partecipare al lavoro pratico solo dietro presentazione al docente di una giustificazione scritta firmata da un genitore. Gli alunni che presentino invece problemi di salute che impediscano loro la frequenza attiva alle lezioni per un lungo periodo, dovranno presentare domanda di esonero (anche parziale), allegando certificato medico. In entrambi i casi gli alunni parteciperanno comunque alle lezioni collaborando con il docente.

ALLEGATO C

Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione



1. La scuola considera i viaggi di istruzione: campi scuola, visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, partecipazione ad attività teatrali o sportive, soggiorni presso laboratori ambientali, partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, campionati o gare sportive, manifestazioni culturali o didattiche.

gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. I viaggi di istruzione devono essere deliberati per quanto di competenza dal Collegio docenti e Consiglio d'istituto e acquisiti i pareri positivi dei Consigli di Intersezione/Interclasse/classe.

3. Gli accompagnatori devono essere 1 ogni 15 alunni, un docente ogni 2 alunni con disabilità (preferibilmente il docente di sostegno), l'assistenza specialistica se necessaria. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. In casi particolarmente gravi sarà richiesta la presenza di un genitore accompagnatore. Nel designare gli accompagnatori si provvederà ad indicare sempre uno in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano individuati tra quelli delle classi coinvolte. all'interno del Consiglio interessato. Se il docente accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

4. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe o le classi partecipanti.

5. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

6. Il docente referente, presenta al Fiduciario di plesso gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti di norma 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio.

7. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

8. Gli alunni dovranno versare all'atto dell'adesione alla visita guidata e ai viaggi d'istruzione, l'intera quota tramite la piattaforma Pago pa.

9. I docenti accompagnatori devono portare con sé i numeri telefonici dei genitori degli alunni, i contatti della scuola.

10. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività didattica della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

11. E' ritenuta necessaria l'adesione alla assicurazione scolastica proposta dall'Istituto poiché prevede anche la copertura assicurativa per responsabilità verso terzi. Pertanto il docente valuterà con particolare attenzione l'opportunità di effettuare la visita guidata o i viaggi di istruzione nel caso di mancata totale adesione alla assicurazione di cui trattasi.

12. Per ragioni didattiche, è fatto divieto svolgere visite guidate e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione e comunque non oltre il 15 maggio.

13. Nella scelta della meta e nell'organizzazione della iniziativa si dovrà tener conto delle particolari esigenze di alunni in situazione di disabilità (assenza di barriere architettoniche, pulmann adeguatamente attrezzati, ecc...), evitando i luoghi che in certi periodi possono risultare particolarmente affollati.

14. I docenti accompagnatori avranno cura di acquisire o comunque di verificare che l'alunno sia munito di tesserino di riconoscimento e che abbia al seguito la tessera sanitaria.

15. I docenti accompagnatori dovranno essere muniti della apposita modulistica per la segnalazione di infortuni e produrranno relazione scritta nel caso di disservizi riferiti al trasporto o ai servizi alberghieri.

ALLEGATO D

Regolamento del Laboratorio di Informatica



I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti prescrizioni:

Art.1 L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:

- a. alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;
- b. ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani;
- c. ai docenti singoli quando la postazione ubicata in aula professori è occupata o non funzionante.

Art.2 Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso l'ufficio di segreteria e ivi le riconsegna al termine dell'attività.

Art.3 In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

Art.4 Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica, per attività da svolgere nella classe e non previste nell'orario interno, bisogna rivolgersi, con almeno tre giorni di anticipo, al docente responsabile (sub consegnatario). Il docente che necessita di supporto tecnico dovrà rivolgersi all'assistente tecnico.

Disposizioni sul comportamento

Art.5 All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Sub consegnatario e annotarlo sul registro interno di laboratorio.

Art.6 Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.

Art.7 Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Sub consegnatario.

Art.8 Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

Art.9 E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

Art.10 Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Art.11 Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.

Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

Art.12 Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del termine della lezione gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

Disposizione su hardware software e materiale di facile consumo.

Art.13 E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell' hardware o del software delle macchine.

Art.14 Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

Art.15 E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

Art.16 E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Sub consegnatario o all'assistente tecnico.

Art.17 Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, all'Assistente tecnico. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

Art.18 Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

Art.19 Gli studenti non possono utilizzare CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula. In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.

Art.20 Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

Disposizioni sull'uso di INTERNET

Art.21 L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio allegato e parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

Art.22 E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

Art.23 E' severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.

Art.24 In qualunque momento il Sub consegnatario o l'Assistente tecnico che verificano un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, i ne daranno comunicazione ai docenti.

Norma finale

Art.25 L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

ALLEGATO E

Regolamento della Biblioteca

BIBLIOTECA "Donatella Pigliacelli"

Scopi della Biblioteca scolastica

- La biblioteca dell'Istituto Comprensivo 1° Anagni ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona e all'attuazione del diritto allo studio, mediante una serie di servizi ad essa collegati rivolti a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità



di orientarsi nella documentazione, nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.

- La biblioteca dell'Istituto è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dall'Istituto.

Funzioni della Biblioteca scolastica

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD (o altro supporto elettronico) di interesse culturale - didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, ecc...)
- offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. A tal fine la biblioteca scolastica sviluppa una collaborazione stabile con la Biblioteca Comunale "A. Labriola" di Anagni.

Responsabilità e gestione

In relazione a tali funzioni,

- il Dirigente Scolastico designa annualmente il responsabile della biblioteca;
- il responsabile imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente scolastico che prevede l'indicazione delle attività previste, eventuali collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- il responsabile potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, per lo svolgimento delle attività previste, al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca;
- la scuola fissa, ove possibile, una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, per un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;
- il responsabile, provvede a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupa della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli alunni;

Orario di apertura

Per l'orario di apertura e funzionamento della Biblioteca si farà riferimento a quanto, di volta in volta, stabilito dal Dirigente e dal responsabile a inizio anno scolastico.

Modalità di accesso ai servizi

L'accesso è gratuito, possono usufruire dei servizi della Biblioteca innanzitutto gli alunni dell'Istituto, il corpo docente e il personale ATA.

I servizi ad accesso libero erogati al pubblico sono:

- reference service, accoglienza e informazioni sui molteplici servizi della biblioteca;
- consultazione del patrimonio librario;
- consultazione di materiale multimediale;
- consultazione di testi di didattica differenziata.

Gli utenti hanno diritto a:

- usufruire dei servizi offerti;
- essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Prestito e consultazione

Sono ammessi alla consultazione ed al prestito gli alunni, i docenti, il personale dei servizi amministrativi e ausiliari.

Tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca è ammesso al prestito ad eccezione delle seguenti categorie:

- Dizionari
- Enciclopedie
- Collane
- Materiali di pregio

Il prestito dei libri è consentito per un numero massimo di due opere per volta. La durata è di 30 giorni, rinnovabili previa richiesta di proroga. Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri. Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri prestati è tenuto a risarcire il danno arrecato: al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

Il prestito ordinario si chiude il 10 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti. Proroghe sono concesse solo dietro preavviso.

Norme di comportamento per l'utenza

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- ☐ si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- ☐ sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. L'utente all'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili; nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato fumare, mangiare, bere, sedere per terra, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti, in sintesi tenere un comportamento irrispettoso e inadatto al luogo.

ALLEGATO F **Regolamento Registro elettronico**



Delibera n. 13 del collegio dei docenti del 22 ottobre 2021
Delibera n. 185 del Consiglio di Istituto del 25 ottobre 2021

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet) collegato ad Internet.

L'I.C. 1° di Anagni ha adottato, a partire dall'a.s.2013/2014, il software di "Argo software", "Scuola Next oggi DIDUP" a cui si può accedere tramite l'indirizzo "www.portale argo.it" presente sulle pagine web dell'Istituto. Il sistema prevede la gestione completa del solo registro attraverso l'accesso nell'area DIDUP, mentre il docente attraverso SCUOLA NEXT può gestire una propria area personale e altre informazioni inerenti le classi assegnate.

Quotidianamente tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a firmare la loro presenza in classe e ad inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari ed in generale

tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.

1) Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti, le valutazioni e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula, in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancanti od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta).

2) Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente ne deve richiedere uno di riserva alla segreteria od al personale tecnico;

3) In caso di assenza di un docente, l'insegnante che lo sostituisce deve accedere alla classe mettendo la spunta nella casella "sostituzione"; il docente di sostegno della classe deve utilizzare la voce "compresenza", selezionare la voce "sostegno" nel campo "materie". Nel caso in cui il docente di sostegno effettuasse una supplenza, dovrà spuntare la casella supplenza. In caso di compresenza delle insegnanti di classe il sistema permette di firmare la contemporaneità nel caso in cui non sia stato inserito l'orario settimanale.

4) I voti e le valutazioni relativi alle prove orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro 5 giorni dall'evento; i voti e le valutazioni relative alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.

5) I voti e le valutazioni dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati e dal Dirigente Scolastico. Per la Scuola Secondaria i voti sono consultabili anche dai Genitori dello studente interessato.

6) I docenti che intendono utilizzare un proprio dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet) per gestire il Registro elettronico, devono richiedere l'accesso alla rete della Scuola di appartenenza.

7) Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dell'alunno interessato.

Dall'anno scolastico 2022/2023 si potranno giustificare le assenze con l'apposita funzione a disposizione delle famiglie nel portale Argo.

8) Solo in caso di errore materiale i docenti potranno modificare le informazioni inserite entro 15 giorni. Per l'anno scolastico corrente non è previsto alcun limite di tempo per effettuare correzioni.

9) Gestione assenze: il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, provvederà a giustificare gli alunni assenti nei giorni precedenti, provvisti di giustificazione del genitore.

Dall'a.s. 22/23 il docente controllerà la presenza della giustificazione resa dal genitore, direttamente sul registro elettronico. La gestione delle assenze deve essere puntuale da parte dei docenti in quanto è prevista ogni mese la trasmissione dei dati al sistema SIDI del MIUR.

10) Gestione entrate in ritardo o uscite in anticipo: per questi permessi il docente dovrà procedere alla giustificazione dell'alunno, registrando l'evento e l'ora sul registro di classe elettronico.

11) In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente l'assistente tecnico informatico e/o i responsabili ed il Dirigente Scolastico.

12) Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza e al rispetto delle norme sulla privacy.

13) I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

14) I PC ed i portatili in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per l'accertamento di eventuali responsabilità.

15) I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni pubblicate dal Dirigente Scolastico sulla bacheca e obbligatoriamente, dove previsto, ad apporre la firma di presa visione.

Sulla bacheca pubblica saranno disponibili tutte le informazioni d'interesse del personale, pertanto la bacheca è suddivisa nelle seguenti categorie:

- ☐ ALBO SINDACALE
- ☐ ASSEMBLEE SINDACALI
- ☐ ATTI DEL DIRIGENTE
- ☐ CIRCOLARI
- ☐ CIRCOLARI PERMANENTI SULLA SICUREZZA
- ☐ COMUNICAZIONI DI SERVIZIO
- ☐ ESITI FINALI (Prato, S. Bartolomeo, Osteria Fontana, Capoluogo, Secondaria)
- ☐ INFORMATIVE
- ☐ MODULISTICA ALUNNI
- ☐ MODULISTICA FUNZIONALE ALLE ATTIVITA' DEI DOCENTI
- ☐ SETTORE DISABILITA'
- ☐ SICUREZZA
- ☐ VERBALI DA APPROVARE
- ☐ VERBALI SCRUTINI 1^ QUADRIMESTRE
- ☐ VERBALI SCRUTINI FINALI

16) I docenti sono tenuti a gestire attraverso apposita funzione la conservazione della programmazione settimanale , per la quale è creata una apposita cartella “PROGRAMMAZIONE A.S.... –PLESSO”;

17) Ogni altra esigenza di conservazione di documenti nell'ambito del registro elettronico , verrà affrontata su segnalazione dei singoli docenti;

Tutela della privacy

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti e valutazioni, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

a) Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).

b) La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere poi modificata periodicamente, rispettando le regole stabilite dal software.

c) La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.

d) In caso di smarrimento della password, il docente deve provvedere al reset password per il rilascio da parte del sistema di una nuova.

CONTROLLO DEL REGISTRO

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato è preposto al controllo della firma sul registro per il giorno corrente e la settimana precedente.

PROCEDURE PER I GENITORI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

• I genitori potranno accedere al Registro elettronico per conoscere le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio attraverso proprie credenziali. Potranno essere visualizzate le attività svolte e i compiti assegnati dai singoli docenti. Potranno essere visualizzati e stampati i pagellini del 1° quadrimestre e schede delle valutazioni finali, certificati delle

competenze, attestati ecc. Per la Scuola Secondaria di 1° grado potranno essere visualizzati anche i voti.

- Attraverso l'accesso alla BACHECA potranno accedere a:

Bacheca scuola per essere aggiornati sulle attività e iniziative dell'Istituto e su tutte quelle informazioni d'interesse delle famiglie degli alunni;

Bacheca documenti personali per ricevere e scaricare tutti i documenti personali di interesse degli alunni. Ulteriori funzionalità del registro verranno attivate gradualmente secondo le richieste e le migliorie che verranno apportate.

- L'accesso al "registro elettronico" potrà avvenire attraverso la pagina principale del sito dell'Istituto (<https://www.primoistitutocomprendivo-anagni.edu.it/>)

Accesso famiglie registro elettronico oppure su internet attraverso la ricerca del "portale argo accesso famiglie"

- L'ufficio didattica, ad inizio anno scolastico, invierà a tutti i genitori delle classi 1^ le credenziali di accesso al registro con una email;

- In alternativa il genitore potrà recarsi presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto dove verranno consegnate le credenziali di accesso. La password assegnata inizialmente può essere cambiata periodicamente, deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona. Le credenziali di accesso dovranno essere registrate e conservate con cura dai genitori al fine di evitare il ripetersi di richieste di nuove credenziali; • Il personale di Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto e per l'utilizzo del servizio.

ALLEGATO G

Regolamento di disciplina

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO



VISTO il D.lgs. 297/94 art 328;

VISTO il DPR n 249 del 24.06.1998 "Statuto degli studenti e delle studentesse" e successive modificazioni intervenute con DPR 21.11.2007, n. 235;

PREMESSO che lo "Statuto degli studenti e delle studentesse", accoglie e sviluppa le indicazioni della "Convenzione internazionale dei diritti del fanciullo" (1989, ratificata nel nostro ordinamento con la Legge n. 176 del 27.05.1991);

PREMESSO che la scuola dell'autonomia è un'istituzione "che costruisce con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, responsabile e trasparente, nell'intento di venire incontro alla domanda sociale e di formazione nonché disviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali"(Circ. Ministeriale n. 371 del 02.09.1998);

VISTA la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del "Codice in materia di protezione di dati personali";

VISTA la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008;

VISTA la legge 30.10.2008, n. 169;

VISTA la legge 241/90 e successive modificazioni;

ACQUISITO il parere del Collegio dei Docenti

ADOPTA

il presente **Regolamento di Disciplina** in ottemperanza alle disposizioni citate.

Esso disegna un modello ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero e/o al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone.

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è pertanto una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, nella quale ogni operatore agisce per garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. E' di fondamentale importanza, però, che scuola e famiglia si confrontino sulla rispettiva corresponsabilità educativa, per individuare nuove forme di "alleanza educativa". Compito dei genitori è condividere le coordinate formative e coadiuvare i docenti nella loro realizzazione, fermo restando che *in primis* spetta ad essi il dovere, sancito dalla Costituzione, di educare i figli (art. 30).

Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò, ed è quindi necessario che condividano e rispettino le regole stabilite. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra allievi, docenti, dirigente e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente la comunità scolastica. L'errore è sempre possibile: l'importante è vederlo come un'occasione di cambiamento ed di crescita personale.

In applicazione a quanto disposto dalla vigente normativa al fine di prevenire, durante le attività didattiche, il verificarsi di un uso improprio del telefonino e/o di azioni scorrette all'interno dell'ambiente scolastico, è fatto divieto di utilizzare il cellulare a scuola.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente di tutte le attività didattiche che si attuano nella scuola in un clima sereno e costruttivo.

Art. 1 – Principi e finalità

Il presente Regolamento di Disciplina, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti, di cui agli artt. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e successive modificazioni e integrazioni, individua i

comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento. Esso è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa e al Regolamento d'Istituto.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

I provvedimenti disciplinari sono di norma temporanei, tempestivi, proporzionati all'infrazione; ispirati al principio della riparazione del danno, essi sono finalizzati al rafforzamento del senso di responsabilità personale e comunitaria e alla promozione di un comportamento adeguato nell'alunno. Essi tengono conto della situazione personale dell'allievo al quale, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse organizzative e finanziarie, è offerta la possibilità di convertirli in attività socialmente utili in favore dell'Istituto. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Interclasse (scuola primaria) e dal Consiglio di Classe (scuola secondaria di primo grado), alla presenza delle diverse componenti (Dirigente scolastico o suo delegato, Docenti e Genitori); quelle che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e/o l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.

Per la scuola secondaria di primo grado le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 2 – Doveri degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli alunni sono tenuti ad assumere, nei confronti dei loro compagni e di tutto il personale della scuola, un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della comunità scolastica.
4. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.
5. Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti, i sussidi e i materiali didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola e/o di terzi.
6. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- 7.

Art. 3 – Disposizioni disciplinari SCUOLA PRIMARIA

<u>3.1 - DISPOSIZIONI DISCIPLINARI SCUOLA PRIMARIA</u>	
MANCANZE DISCIPLINARI	INTERVENTI EDUCATIVI
Si configurano come violazioni lievi: presentarsi alle lezioni in ritardo; presentarsi a scuola sprovvisti del materiale scolastico; non portare a termine il lavoro a causa di scarso impegno o disattenzione; rendersi protagonisti di interventi inopportuni (giocare o chiacchierare ecc) durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno; non fare i compiti assegnati per casa; spostarsi senza motivo o autorizzazione nell'aula e nell'edificio scolastico; portare a scuola oggetti non pertinenti (giochi e/o materiali pericolosi) usare in modo improprio le attrezzature scolastiche.	Le violazioni lievi comportano il richiamo orale e/o l'ammonizione scritta da parte del docente che le ha rilevate. In caso di ammonizione scritta, la comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. Le violazioni lievi, ma ripetute, comportano un'ammonizione scritta sul Registro elettronico e/o sul diario. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore e nel caso di ammonizione sul registro elettronico deve essere effettuata la presa visione. La mancanza di cui alla lettera g) comporta la richiesta immediata di riporre l'oggetto in questione e contestuale avviso al genitore.
Si configurano come mancanze gravi:	Le mancanze gravi vengono sanzionate con

a) disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione; b) alterare documenti scolastici (falsificare firme, valutazioni...); c) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale non docente, ai compagni; d) assumere un comportamento di arroganza e insubordinazione con gli adulti; e) assumere comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni; f) sporcare, danneggiare le proprie cose, quelle altrui, quelle della scuola; non rispettare il cibo durante la refezione; g) utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico; i) non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto; h) reiterare comportamenti scorretti. Si configurano come mancanze gravissime:	ammonizione scritta da parte dei docenti della classe, sul Registro elettronico e sul diario che la famiglia è tenuta a controfirmare per presa visione. Nel caso di reiterazione dei comportamenti scorretti, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, verranno applicati i seguenti interventi educativi graduati Convocazione scritta dei genitori ad un colloquio con i docenti del team; Comunicazione scritta ai genitori da parte del Dirigente Scolastico; 3) Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico La mancanza di cui alla lettera g) comporta la richiesta immediata di riporre l'oggetto in questione e contestuale avviso al genitore. Le mancanze gravissime vengono punite con la sospensione da un'attività complementare, compreso uno o più viaggi di istruzione; nel caso di mancanze molto gravi e reiterate, si prevede la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, fino a 15 giorni con obbligo di frequenza. I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio di Interclasse alla presenza di tutte le sue componenti. L'adunanza, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
a) sottrarre deliberatamente beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica; b) compiere atti di vandalismo sui locali, gli arredi o gli oggetti scolastici; c) insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste; d) compiere ripetutamente e deliberatamente atti di violenza fisica, verbale e psicologica sui compagni e sul personale scolastico; e) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;	Relativamente al punto b), si prevede l'invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni. Relativamente al punto c), lo scolaro viene invitato a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

3.2 - DISPOSIZIONI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO **MANCANZE DISCIPLINARI**

I°) Si configurano come violazioni lievi:

presentarsi saltuariamente in ritardo alle lezioni, senza validi motivi;
non far sottoscrivere alla famiglia i documenti scolastici e/o le comunicazioni ivi comprese le giustificazioni delle assenze;
disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, intervenendo in modo inopportuno, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio, ecc.);
assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, correre all'interno dell'edificio scolastico, ecc.);
rovinare, per negligenza, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
portare a scuola oggetti non pertinenti con le attività scolastiche;
presentarsi a scuola con abbigliamento non adeguato (pantaloncini molto corti, top, magliette trasparenti, pantaloni troppo strappati e succinti...)

II°) Si configurano come mancanze gravi:

- a) **presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico;**
- b) **frequentare irregolarmente le lezioni;**
- c) **esprimersi in modo volgare e/o blasfemo;**
- d) **mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al dirigente scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni;**
- e) **imbrattare volontariamente le pareti e/o i locali scolastici;**
- f) **rovinare, per dolo, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;**
- g) **portare a scuola sostanze nocive o oggetti pericolosi ed eventualmente farne uso;**
- h) **contraffare documenti (es. falsificazione di firme/voti/assenze, ecc.);**
- i) **sottrarre beni o materiali scolastici (es.: libri, oggetti di cancelleria, ecc.);**
- j) **costringere i compagni a cedere materiali scolastici, merendine, compiti per casa da copiare, ecc.;**
- k) **utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico, anche fuori aula, per inviare SMS – telefonare, comunicare attraverso chat o social network ...**
- l) **usare in modo improprio internet.**
- m) **fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo riferito alla scuola;**
- n) **reiterare comportamenti scorretti**
- o) **copiare.**

III°) Si configurano come mancanze gravissime:

- a) compiere ripetutamente e deliberatamente atti di violenza fisica, verbale e psicologica sui compagni e sul personale scolastico; insultare e umiliare non solo i compagni ma ogni altra persona. Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia di gruppo, ci sia istigazione, sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
- b) compiere atti che violino la dignità e il rispetto della persona
- c) reiterare costrizioni a danno dei compagni, per far sì che cedano beni o materiali anche scolastici. merendine, compiti per casa da copiare, ecc.;
- d) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola (es.:rovistare nelle tasche degli indumenti o negli zaini o borse per sottrarre oggetti, denaro...;
- e) copiare durante gli esami;
- f) compiere atti di vandalismo su cose;
- g) non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (salire sui davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, spingere i compagni sulle scale, ecc.);
- h) fare uso di sostanze nocive o oggetti pericolosi;

raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in Rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
Le <u>mancanze lievi</u> previste dal I° paragrafo sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritta e/o con i provvedimenti di seguito indicati in ordinati di gravità.	
1) Richiamo orale.	Da parte del docente, anche di classe diversa
2) Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia tramite il Registro elettronico	Da parte del docente, anche di classe diversa

3)Convocazione della famiglia per un colloquio. Questo intervento è previsto anche dopo la 3ª ammonizione scritta nel Registro elettronico, qualora lo studente continui a mantenere un comportamento scorretto.	Nei casi valutati dai docenti come meno gravi, la convocazione è fatta direttamente dal docente interessato o dal Coordinatore di classe; nei casi più gravi dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
Per le mancanze di cui alle lett. f) delle violazioni lievi, oltre al rimprovero/ammonizione orale e/o scritta, il docente è tenuto a richiedere di riporre immediatamente l'oggetto in questione e avvisare contestualmente il genitore. La mancanza di cui alla lett. e) del medesimo paragrafo comporta il risarcimento del danno arrecato.	

INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI		PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
Le <u>mancanze gravi</u> previste dal II° paragrafo sono sanzionate con ammonizione scritta, riportata nel registro elettronico. Di ciò verrà data informazione al coordinatore di classe. L'ammonizione potrà, inoltre, essere accompagnata dai provvedimenti di seguito indicati.		
1)	Sospensione da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione. Potrà essere proposto in alternativa un percorso con finalità educative, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative, es: <i>pulizia di locali, riordino dei materiali di classe, esecuzione di compiti aggiuntivi per casa.</i>	La sanzione è irrogata dal Dirigente scolastico o suo delegato su proposta del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria. La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che sia irrogata la sanzione. Il procedimento deve concludersi entro 7 giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza.
2)	Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica. La possibilità di dare attuazione ad un percorso con finalità educative, che accompagni la sospensione (sospensione attiva), quali <i>pulizia di locali, riordino dei materiali, riflessione sull'accaduto e sulle regole comportamentali, attività di studio, esecuzione di compiti aggiuntivi, ecc.</i> sarà valutata in rapporto alle disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative.	La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di Classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Il procedimento deve concludersi entro 15 giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza disciplinare.

3)	In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento	Il risarcimento è stabilito dal Dirigente scolastico.
• Per le mancanze di cui alle lett. g) e k) delle mancanze gravi, oltre al rimprovero/ammonizione orale/scritta, il docente è tenuto a richiedere di riporre immediatamente l'oggetto in questione e avvisare contestualmente il genitore. • La violazione di cui alla lett. m) del medesimo paragrafo prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici. • Le mancanze di cui alle lett. f) e i) comportano il risarcimento del danno arrecato.		
INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI		PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
Le <u>mancanze gravissime</u> previste dal III° paragrafo sono sanzionate con i provvedimenti di seguito indicati.		
1) Sospensione da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione. Sarà proposto un percorso alternativo con finalità educative, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative, es: <i>pulizia di locali, riordino dei materiali di classe, esecuzione di compiti aggiuntivi per casa</i> 2) Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica..		La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di Classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Il procedimento deve concludersi entro 15 giorni dalla data in cui a scuola è venuta a conoscenza della mancanza disciplinare.
3) Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine delle lezioni con allontanamento dalla comunità		La sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto, previa audizione dell'alunno coinvolto e dei suoi

scolastica, compresa l'eventuale esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del ciclo di studi.	genitori. La seduta è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli. Non è consentita l'astensione, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza.
4) In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento	Il risarcimento è stabilito dal Dirigente scolastico
- Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente. Per la mancanza di cui alla lett. i) delle mancanze lesioni gravissime il docente è tenuto a richiedere di riporre immediatamente l'oggetto in questione e avvisare contestualmente il genitore. - Le mancanze di cui alle lett. c), d), f) del medesimo paragrafo comportano il risarcimento del danno arrecato.	

Art. 4 – Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 3 è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" alle condotte irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto che sussiste: comportamento irregolare = sanzione.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni da uno a 15 gg. e che devono essere comminate dal Consiglio di Interclasse/Consiglio di classe, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dello scolaro, da parte del Dirigente Scolastico.

Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo scolaro ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, e dai docenti di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso lo scolaro. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza:

- l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne darà comunicazione agli interessati;
- la proposta al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 5 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale

L'Organo Collegiale (Consiglio di classe e interclasse) è convocato entro il termine minimo di tre giorni dal contraddittorio.

Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data all'alunno e/o alla sua famiglia dal Dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 6 - Altri aspetti conseguenti ai provvedimenti disciplinari

I danni arrecati ai beni della scuola o di terzi vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso allievo sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, all'alunno è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene i contatti con l'alunno e/o con la famiglia finalizzati alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in accordo con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola, compatibilmente con le risorse finanziarie e organizzative, promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

In caso di trasferimento ad altro Istituto, anche in corso d'anno, o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro Istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 7 - Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai Docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente scolastico. Il Dirigente verifica i fatti sentendo i Docenti interessati, quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola di cui al successivo art. 8.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Interclasse, dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso.

Art. 8: Organo di Garanzia

Composizione dell'Organo di Garanzia:

- Dirigente scolastico o suo delegato, che lo presiede;
- Presidente del Consiglio di Istituto;
- Due Docenti designati dal Collegio dei Docenti, che designa anche un membro supplente;
- Un genitore del Consiglio eletto dal Consiglio stesso, componente genitori, che designa anche un membro supplente.

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per la durata del Consiglio di Istituto; i componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

L'Organo di Garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 10 – Pubblicità

Il presente regolamento di disciplina viene messo a disposizione per la consultazione nel sito della scuola.

Il Regolamento di Disciplina verrà illustrato ai genitori durante l'assemblea di inizio annoscolastico e pubblicato su apposito spazio del Sito della scuola - sezione Regolamenti- e trasmesso anche su Registro elettronico.

Nell'ambito delle attività previste per Cittadinanza e Costituzione, sarà fatto oggetto di riflessione con gli alunni in rapporto all'ordine di scuola di frequenza.

ALLEGATO H

REGOLAMENTO INTERNO MENSA SCOLASTICA

DELIBERA N. 55 del 14/12/2018 DEL
CONSIGLIO DI ISTITUTO



MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di refezione scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede mediante appalto a ditta esterna. 2. La sorveglianza e l'assistenza degli alunni durante la refezione e prima della ripresa delle lezioni scolastiche sono garantite almeno da un insegnante.

UTENTI DEL SERVIZIO

2. Possono usufruire del servizio di refezione scolastica gli alunni delle Scuole Primarie e dell'Infanzia per i quali è stata presentata idonea iscrizione, nei termini e con le modalità fissate dalla Amministrazione Comunale
3. La rinuncia al servizio potrà avvenire in qualunque momento dell'anno scolastico solo per validi motivi. La rinuncia, opportunamente motivata, dovrà essere comunicata per iscritto agli uffici comunali.

LOCALI

1. Il servizio di refezione scolastica viene svolto nei locali appositamente adibiti allo scopo. Tali locali rispondono ai criteri di igienicità e sicurezza previsti dalla normativa vigente in materia e la loro idoneità risulta da apposita certificazione dell'ASL.

MENÙ E TABELLE DIETETICHE

1. Il menù e le tabelle dietetiche sono formulate in collaborazione con i competenti servizi.
2. Copia dei menù è affissa nei locali - mensa ed è disponibile presso gli Uffici dei Comuni per chiunque ne faccia richiesta.
3. E' possibile usufruire di diete speciali, in presenza di situazioni patologiche comprovate, previa richiesta scritta e presentazione di idoneo certificato medico all'Ufficio Segreteria della scuola che provvede ad informare la ditta appaltatrice.
4. Per motivi etico/religiosi è possibile sostituire alcuni alimenti, previa richiesta scritta all'Ufficio preposto comunale, che provvederà ad informare la ditta appaltatrice.

COSTO DEL SERVIZIO, ACQUISTO BUONI PASTO, MODALITÀ DI UTILIZZO

1. I genitori interessati avranno cura di recarsi presso gli Uffici preposti del Comune per espletare la procedura di iscrizione al servizio refezionale.

SEGNALAZIONE DISSERVIZI

Per la segnalazione di eventuali disservizi sarà cura dei docenti compilare l'apposito registro fornito direttamente dalla Ditta erogatrice.

MODULISTICA

- Richiesta di permesso di accesso, sosta e/o fermata
- Autorizzazione di accesso e fermata
- Modulo ingresso posticipato/ uscita anticipata
- Modulo delega per ritiro alunni

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO ISTITUTO
COMPENSIVO 1°
ANAGNI**

**OGGETTO: RICHIESTA PERMESSO DI ACCESSO E FERMATA NELL'AREA
CIRCOSTANTE L'EDIFICIO SCOLASTICO (ai sensi dell'art. 44 del Regolamento
d'Istituto)**

...1... sottoscritt_

In qualità di

Docente di scuola infanzia/primaria/secondaria / **Ata/ Genitore** dell'alunno / Altro

.....
.....

conducente dell'auto colore
.....

modello
targa.....

CHIEDE

il permesso di ☐ accesso, ☐ sosta, ☐ fermata nell'area circostante l'edificio scolastico

plesso.....
.....

per il
periodo.....
.....

peri seguenti motivi:

.....
.....

CERTIFICAZIONE ALLEGATA:

.....

Anagni firma
.....

VISTO: SI autorizza / **NON** si autorizza

IL DIRIGENTE
Dott. Marco Saccucci



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE,
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE I. C. 1° ANAGNI
Viale Regina Margherita snc - 03012 ANAGNI FR - Codice Meccanografico FRIC84400V
C. F. 80012760601

<https://primoistitutocomprendivo-anagni.edu.it>

☎ 0775.727018 fax . 0775/728819 ✉fric84400v@pec.istruzione.it - FRIC84400V@istruzione.it

Al/Alla Sig. /Sig.ra

OGGETTO: Autorizzazione di accesso e fermata dei mezzi nelle aree interne di pertinenza dell'edificio scolastico, Sede Centrale (Art. 21 Cap. X Regolamento di Istituto)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la richiesta di accesso e fermata nelle pertinenze interne della scuola di

acquisita al Prot. n. _____ del _____

Visto il Regolamento di Istituto (Art. 21 Cap. X)

AUTORIZZA

L' ☐ accesso, ☐ sosta e/o ☐ fermata nelle pertinenze scolastiche

nei
giorni _____

dalle ore _____ alle ore _____

La presente autorizzazione è valida a partire dal _____ fino
al _____

I mezzi dovranno procedere a passo d'uomo e con prudenza evitando gli orari di entrata e uscita degli alunni.

L'istituzione scolastica non risponde di eventuali danni a persone o cose causate dal mezzo di transito e/o sosta autorizzata, né di eventuali furti subiti.

Il Dirigente Scolastico

IL RICHIEDENTE

Dott. Marco Saccucci

ISTITUTO COMPRENSIVO ANAGNI PRIMO
REGISTRO USO LABORATORIO DI INFORMATICA



DATA	DOCENTE RESPONSABILE	CLASSE/ALUNNI	ORARIO INGRESSO	ORARIO USCITA	EVENTUALI ANOMALIE RISCONTRATE (mal funzionamenti, strumentazione rotta, mancanze, ecc)	FIRMA DOCENTE RESPONSABILE

Cartellino per la riconsegna dei minori

	ISTITUTO COMPRENSIVO ANAGNI PRIMO
Alunno/a _____	
Classe _____ Plesso _____	
Genitore/ Delegato _____	
Carta identità n° _____	

I cartellini, vengono rilasciati al genitore/affidatario ed alle eventuali altre persone delegate al ritiro dell'alunno, previo deposito di copia del relativo documento di identità e, nel caso di delegati, con la relativa delega controfirmata dal genitore o affidatario. Deleghe e copie dei documenti di identità vengono conservati dagli uffici amministrativi. Il cartellino, unitamente al documento di identità qualora fosse richiesto dal Docente che effettua la consegna dell'alunno, **sono l'unico titolo per il ritiro dell'alunno stesso.**