



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

CAPITOLO I: ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione	pag. 3
Art. 2 Validità sedute	pag. 3
Art. 3 Discussione ordine del giorno	pag. 4
Art. 4 Mozione d'ordine	pag. 4
Art. 5 Diritto di intervento	pag. 4
Art. 6 Dichiarazione di voto	pag. 4
Art. 7 Votazioni	pag. 5
Art. 8 Risoluzioni	pag. 5
Art. 9 Processo verbale	pag. 5
Art. 10 Surroga di membri cessati	pag. 5
Art. 11 Programmazione	pag. 5
Art. 12 Decadenza	pag. 6
Art. 13 Dimissioni	pag. 6
Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	pag. 7
Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	pag. 7
Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	pag. 7
Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	pag. 7
Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	pag. 8

CAPITOLO II: DOCENTI

Art. 19 Indicazioni sui doveri dei docenti	pag. 8
--	--------

CAPITOLO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 Doveri del personale amministrativo	pag. 10
Art. 21 Servizi amministrativi	pag. 10

CAPITOLO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 22 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	pag. 11
--	---------

CAPITOLO V: ALUNNI

Art. 23 Norme di comportamento	pag. 12
Art. 24 Infortuni e malori	pag. 14
Art. 25 Diritto di trasparenza nella didattica	pag. 14

CAPITOLO VI: GENITORI

Art. 26 Indicazioni	pag. 15
Art. 27 Diritto di Assemblea	pag. 15
Art. 28 Assemblea di interclasse, sezione	pag. 15
Art. 29 Assemblea di plesso, scuola	pag. 16
Art. 30 Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag. 16

CAPITOLO VII: RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA

Art. 31 Assemblee, colloqui, ricevimenti	pag. 17
--	---------

CAPITOLO VIII: LABORATORI

Art. 32 Uso dei laboratori e aule speciali	pag. 17
Art. 33 Sussidi didattici	pag. 17
Art. 34 Diritto d'autore	pag. 18
Art. 35 Strutture audiovisive	pag. 18
Art. 36 Uso esterno della strumentazione tecnica	pag. 18
Art. 37 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	pag. 18
Art. 38 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	pag. 18
Art. 39 Servizio distributori automatici	pag. 18

CAPITOLO IX: SICUREZZA

Art. 42 Norme di comportamento	pag. 19
--------------------------------	---------

CAPITOLO X: COMUNICAZIONI

Art. 43 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag. 20
Art. 44 Informazione sul Piano dell'offerta formativa	pag. 20

CAPITOLO XI: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 45 Accesso di estranei ai locali scolastici	pag. 21
--	---------

CAPITOLO XII: CIRCOLAZIONE MEZZI

Art. 46 Accesso e sosta	pag. 21
-------------------------	---------

Allegati:

- A. Norme specifiche per la Scuola dell'Infanzia
- B. Regolamento uso della Palestra
- C. Regolamento Viaggi e uscite d'istruzione
- D. Regolamento dell'Aula-Laboratorio di Informatica
- E. Regolamento della Biblioteca

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. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPITOLO I ORGANI COLLEGIALI

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, in collaborazione con lo Staff e con le RSU d'Istituto, ipotizzano un Piano delle Attività funzionali all'insegnamento che preveda una calendarizzazione degli impegni collegiali dell'intero anno scolastico.

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per il Consiglio di Istituto. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g. In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'O.d.g. già discussi e/o deliberati.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Presidente per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale e delle relative delibere viene affissa all'Albo. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo

Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto (d'ora in poi C.d.I.). immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C. d. I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.C., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.C.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro sette giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e rappresentanti genitori, consiglieri del Consiglio di Circolo; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà dichiarato decaduto dal C.d.I.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti (d'ora in poi C.D.) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni in sede di Consiglio di Istituto.

CAPITOLO II DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Ogni docente deve presentarsi nel luogo dove presta servizio con abbigliamento consono.
2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, in caso contrario, segnalerà in Direzione il nominativo.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente delegato.
5. I docenti, al momento dell'uscita, accompagnano e sorvegliano gli alunni fino al portone, i familiari o chi delegati per iscritto, ai quali si ricorda la massima puntualità, li attendono all'esterno.
6. I docenti sono responsabili fino al momento e al luogo in cui li affidano alle famiglie. Al momento delle uscite, (ore 13.00, ore 15.00, ore 16.00, ore 16.15 e 16.40) se i genitori non sono presenti, gli alunni vengono affidati al personale ausiliario. I docenti presteranno particolare attenzione nei casi di alunni disabili e di situazioni familiari particolari..
7. Gli alunni delle classi che usufruiscono del servizio di scuolabus vengono accompagnati dai docenti fino al portone e raggiungono da soli il punto di ritrovo immediatamente sorvegliati dal personale dello scuolabus.
8. I docenti, anche durante lo svolgimento di attività motoria con l'esperto in palestra o altro spazio, devono essere presenti negli stessi spazi di espletamento dell'attività stessa.
9. I docenti devono predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una agli atti in segreteria.
10. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e avranno cura di far preparare gli alunni nel corridoio non più di 5 minuti prima del suono della campanella.
15. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
16. 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.
17. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
18. 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.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo di qualsiasi genere, devono prontamente comunicarlo in Direzione.

20. Eventuali danni provocati da atti vandalici, riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati devono essere risarciti dal responsabile eventualmente individuato.
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 diario dell'alunno. I colloqui devono avvenire preferibilmente in coda alla 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. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
23. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici riconosciuti validi dal D. S. 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 dove si stia effettuando servizio. Per telefonate all'esterno è vietato l'uso del cellulare, e bisogna, con valida e giustificata motivazione, utilizzare il telefono della scuola.
24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari, tramite diario e/o comunicazione scritta.
25. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente.
24. I docenti di classe concordano, cadenze e tempi di lavoro da dedicare ai compiti a casa, all'interno della programmazione.
26. Il team docente crea le condizioni per rendere il tempo scuola più rispondente alle caratteristiche dello star bene a scuola, anche non assegnando compiti a casa nel giorno del rientro pomeridiano, durante le festività, tenendo conto dell'importanza sociale del vivere in famiglia il sabato e la domenica.
27. In questi ultimi anni il problema del peso degli zaini è stato più volte affrontato in diverse sedi, quindi per diminuirne il peso, i docenti fanno lasciare parte del materiale scolastico a scuola.
28. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

CAPITOLO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
7. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

Art. 21

Servizi amministrativi

L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico ed è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 11 alle 14 e martedì e giovedì dalle ore 16 alle 17 per il personale;

- ❖ dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle 11 e mercoledì e giovedì dalle 16 alle 17 per gli alunni;
- ❖ lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8 alle 9 e dalle 12 alle 13, lunedì dalle 15.30 alle 16.30 per l'ufficio amministrativo.

2. La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente. La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Ø Celerità delle procedure
- Ø Trasparenza

Le iscrizioni si effettuano nei giorni previsti dalle disposizioni, presso l'Ufficio di Segreteria. 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.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio. La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

- * Albo di Istituto
- * Albo di plesso
- * Bacheca sindacale

CAPITOLO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 22

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - Ø indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per

l'intero orario di lavoro;

- Ø devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- Ø sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- Ø collaborano al complessivo funzionamento didattico;
- Ø comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- Ø favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- Ø 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;
- Ø riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Ø sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Ø impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- Ø sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- Ø evitano di parlare ad alta voce;
- Ø tengono i servizi igienici, se di loro competenza, sempre decorosi, puliti e accessibili;
- Ø non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- Ø invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D. S. a uscire dalla Scuola. A tal uopo si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- Ø prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Ø sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di chiudere l'edificio scolastico;
- Ø assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari.

4. Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore o suo delegato.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, 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;
- Ø gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte e finestre degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito, es. sorveglianza ingresso pre-postscuola, il collaboratore viene sostituito, all'occorrenza da collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in contrattazione d'istituto.

CAPITOLO V ALUNNI

Art. 23

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Ogni alunno deve presentarsi alle lezioni pulito nella persona, con un abito consono al luogo che frequenta e fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata;
3. Gli alunni di Scuola Primaria sono tenuti ad indossare il grembiule bianco per le femmine e blu per i maschi; rosa per le femmine e celeste per i maschi quelli della Scuola dell'Infanzia. Tutti gli alunni dei vari ordini di scuola nei giorni delle attività motorie sono tenuti ad indossare la tuta.
4. Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino alla scalinata di accesso. 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 dei minori e dei loro genitori.
5. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso alla scuola; è possibile accedere in classe entro e non oltre 15 minuti il regolare orario di ingresso, al fine di assicurare un regolare e corretto 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 giustificata 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.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e il mini-book (Sc. Sec. 1° grado) che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
7. Quando entra in classe un docente e quando ne esce, tutti gli alunni si leveranno in piedi in segno di saluto e attenderanno un suo cenno per rimettersi seduti.
8. Le assenze superiori a 5 giorni devono essere giustificate dai genitori e presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a prendere nota sul registro. Nella Scuola Secondaria di 1° grado ogni assenza ritardo e permesso di uscita devono essere giustificata su apposito libretto. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica valida, pena l'ammissibilità alla frequenza. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
9. 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 tramite richiesta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

10. Quando le richieste di uscita anticipata o di ingresso ritardato sono numerose, il Fiduciario convocherà per iscritto la famiglia per discutere il caso.
11. E' possibile festeggiare in occasione dei compleanni, del Natale, Carnevale, Pasqua e fine anno scolastico utilizzando solo cibi confezionati e non prodotti casalinghi.
12. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'uscita ai bagni, all'ingresso nella scuola e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
13. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
14. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
15. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
16. Saranno puniti con severità con richiamo scritto comunicato ai genitori tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e negli spazi scolastici. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. In caso di recidiva si potrà ricorrere alla sospensione dalle lezioni previa notifica del D.S. alla famiglia per un numero di giorni progressivo a partire da uno.
17. Nelle aule e negli spazi comuni ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente.
18. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; gli stessi collaboratori scolastici durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
19. 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. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
20. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. E' vietato l'utilizzo degli apparecchi telefonici (cellulari) personali all'interno dell'edificio scolastico. L'utilizzo sarà sanzionato secondo la C. M. vigente in materia. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali smarrimenti o furti.
21. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
22. E' fatto divieto di utilizzare fotocamere, videocamere, registratori vocali e diffusione di immagini con dati personali tramite Internet o sms e telefoni cellulari nell'Istituto, in classe e durante lo svolgimento di attività di insegnamento. La violazione di tale divieto comporterà l'irrogazione di adeguate sanzioni disciplinari compresa quella della sospensione dell'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione.
23. In caso di grave infrazione seguita da nota disciplinare, il consiglio di classe ha facoltà di riunirsi entro due giorni in seduta straordinaria e proporre interventi disciplinari con effetto immediato: per gravi mancanze potrà essere applicata una sospensione di uno o più giorni con obbligo di frequenza.
24. Nel caso in cui la mancanza si configuri come reato o come pericolo per l'incolumità delle persone, il Dirigente ha facoltà di denunciare lo studente alle autorità giudiziarie. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate dal Consiglio di classe per periodi inferiori ai 15 giorni, dal Consiglio d'Istituto per periodi superiori.

25. Contro le sanzioni di cui al comma precedente, è ammesso ricorso da parte degli studenti alla Commissione di garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.
26. Tutti gli interventi che hanno all'adozione di provvedimenti e/o all'irrogazione di sanzioni, saranno oggetto di valutazione per la definizione del voto di condotta.
27. Il voto di condotta inferiore a 8 (otto) penalizza l'alunno nella partecipazione alle attività scolastiche.

Art. 24

Infortunati e malori

1. Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici autorizzati al primo soccorso (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme secondo la gravità del caso:

- Ø contattare telefonicamente la famiglia;
- Ø chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
- Ø informare la Direzione.

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Direzione entro 24 ore una relazione dettagliata. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare una dichiarazione in merito.

Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

2. 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 degli insegnanti avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni.

3. In caso di somministrazione dei farmaci la stessa è regolamentata dalla Nota 2312 del 25/11/2005 del MIUR.

Art. 25

Diritto di trasparenza nella didattica

I docenti illustreranno al consiglio di interclasse il POF 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 dal primo incontro di interclasse.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPITOLO VI GENITORI

Art. 26

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- Ø trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - Ø stabilire rapporti di rispetto con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - Ø controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scritte sul diario o sul quaderno o consegnate all'alunno;
 - Ø partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - Ø favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - Ø osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - Ø comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, intolleranze, crisi di vario genere ...)
 - Ø In caso di uscita prima del termine delle lezioni le famiglie ne devono dare preventiva comunicazione scritta agli insegnanti, delegando per iscritto e con documento di riconoscimento allegato del delegato stesso, al ritiro da parte di persone diverse.
 - Ø rispettare gli orari di ingresso e uscita al terzo ritardo il DS convocherà i genitori.
 - Ø sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, comunicherà tempestivamente con le famiglie su richiesta degli insegnanti, dopo attenta valutazione del D. S. o suo sostituto.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo(2 giorni). Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'Ufficio di Direzione
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 27

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.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di interclasse, sezione, di plesso/scuola.

Art. 28

Assemblea di interclasse, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) dai due terzi delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione motivata al Dirigente Scolastico a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 29

Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dai due terzi dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) dai due terzi delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 30

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 all'inizio delle attività didattiche; i genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola e qui lasceranno che proseguano da soli.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previo appuntamento formale.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.

CAPITOLO VII RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA

Art. 31

Assemblee, colloqui, ricevimenti

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

Ø Colloqui individuali

Ø 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 del bambino e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunto.

Nel corso dell'anno si prevedono minimo due colloqui, in occasione della consegna del documento di valutazione al termine del I e del II quadrimestre (febbraio-giugno)

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

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

CAPITOLO VIII LABORATORI

Art. 32

Uso dei laboratori e aule speciali

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, 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 e con il Dirigente scolastico formula l'apposito regolamento e concorda le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

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 in Direzione 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 responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

NB: si rinvia all'allegato B indicazioni e norme più particolareggiate relative all'ingresso, uscita e permanenza nel laboratorio di Informatica.

Art. 33

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. 34

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. 35

Strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione degli audiovisivi dovrà essere soggetta ad apposita calendarizzazione. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà cura del responsabile a stabilire i criteri di fruizione compatibile con le esigenze.

Art. 36

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, 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. 37

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 appositamente dal Dirigente Scolastico o dal docente F.S.

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. 38

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza, non può essere utilizzato dagli alunni, 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. 39

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, 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, non durante le lezioni o i cambi d'ora e ogni volta in cui ricorrano le condizioni dell'Art. 9, Capitolo II, Docenti. L'utilizzo di tali servizi deve essere fatto 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. A insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, nel caso dovesse ravvisarsi nell'utilizzo delle macchinette distributrici un qualsivoglia nocimento al regolare

svolgimento della vita scolastica, distrazione dalle lezioni, disturbo in genere, causa di richiesta di intervento per la pulizia da parte dei collaboratori che non sono tenuti a tale mansione, il contratto non verrà rinnovato alla scadenza e la ditta verrà invitata a liberare i locali dalle macchinette distributrici.

CAPITOLO IX SICUREZZA

Art. 41

Norme di comportamento

- Ø Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Ø Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Ø Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Ø Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Ø Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Ø Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Ø Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Ø Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ø Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Ø Segnalare tempestivamente al docente preposto ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- Ø In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Ø Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso segnalare la necessità ripristinare la scorta
- Ø Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Ø Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Ø Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Ø Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Ø Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- Ø In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Ø Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Ø Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

- Ø Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Ø Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Ø Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- Ø L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPITOLO X COMUNICAZIONI

Art. 42

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 43

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
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 fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e fatte trascrivere sul diario. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPITOLO XI ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 44

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. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. 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.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPITOLO XII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA CIRCOSTANTE L'EDIFICIO SCOLASTICO

Art. 46

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;
 - coloro che sono autorizzati a svolgere attività approvate dal consiglio di istituto;
 - personale della scuola durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
 - vetture autorizzate per motivi di sicurezza ed emergenza:
 - DS- coordinamento organizzativo generale, delle emergenze e delle pratiche amministrative;
 - DSGA-coordinamento organizzativo generale e delle pratiche amministrative;
 - collaboratore del DS coordinamento organizzativo generale, delle emergenze e delle pratiche amministrative;
 - N.1 personale Ata distribuzione periodica di materiale e altri beni di consumo sanitario, consegna di materiale scolastico e arredi scolastici di piccole dimensioni, nei plessi.
3. È concesso l'accesso e il parcheggio ad un numero limitato di veicoli in funzione degli spazi idonei e disponibili, seguendo il seguente criterio selettivo:
 - 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 altresì l'accesso per accompagnare e/o riprendere personale scolastico, e comunque in servizio presso la sede, disabile, con difficoltà di deambulazione certificata, previa richiesta documentata, in orari da concordare con l'Ufficio di Presidenza.
5. Alle medesime condizioni di cui sopra è concesso di accompagnare e/o riprendere alunni con disabilità (L. 104/92, art.3 – comma 3) certificata, previa richiesta documentata, in orari da concordare con l'Ufficio di Presidenza.

Il personale autorizzato all'accesso e alla sosta, dovrà disporre il proprio automezzo nello spazio numerato ed assegnato.

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

6. Nei soli plessi di Prato e San Bartolomeo l'accesso e la sosta sono straordinariamente consentiti per i docenti, il personale ATA.
E' consentito l'accesso ai genitori per il solo tempo di ingresso/ uscita.
7. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi autorizzati all'accesso devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree esterne adiacenti all'Istituto.

Non è consentito lo stoccaggio di materiale o raccolta rifiuti negli spazi di viabilità interna degli istituti al fine di garantire la libera circolazione di mezzi di emergenza o di soccorso.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, gli Scuolabus e le vetture autorizzate dovranno procedere a passo d'uomo e con prudenza, evitando gli orari di entrata ed uscita degli alunni.

Art. 46 ALLEGATO E

MODULISTICA e CARTELLONISTICA DI SICUREZZA

ALLEGATO B

REGOLAMENTO USO PALESTRA

1. In palestra si entra soltanto per le lezioni o gli allenamenti o a discrezione dei docenti con scarpe idonee (suola in gomma) e pulite.
2. Durante l'ora di lezione di Attività Motorie sarà consentito recarsi al bagno solo prima della lezione, o al termine della stessa; 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.
3. E' assolutamente VIETATO prelevare o usare il materiale o le attrezzature, ed eseguire esercizi pericolosi (verticali, ruote, salti, ecc.) senza l'autorizzazione o il controllo dell'insegnante, nonché assumere atteggiamenti o comportamenti che possano recare danno a sé stessi o agli altri.
4. Gli alunni/e potranno occasionalmente non partecipare al lavoro pratico solo dietro presentazione all'insegnante 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, tramite: prelievo e/o riconsegna del materiale, compiti di controllo, assistenza, arbitraggio o referto di gara, giudice o infine, in ogni caso, collaboratore dell'insegnante.
5. A ciascun alunno si richiede non solo di osservare il presente regolamento, ma anche di segnalare al proprio insegnante qualunque fatto, situazione o comportamento che si trovi anche occasionalmente ad osservare, che: si discosti dallo stesso, abbia provocato un qualsiasi danneggiamento o che, anche ai sensi della Legge 626 sulla sicurezza, possa provocare o rappresentare una situazione di pericolo.

ALLEGATO C

REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, campi scuola, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali o sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. I Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. 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 i Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

6. 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.

7. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

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

9. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 10 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio.

10. 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.

11. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare le venti unità.

12. Gli alunni dovranno versare all'atto dell'adesione alla visita guidata e ai viaggi d'istruzione, l'intera quota. Le quote di partecipazione dovranno essere ritirate dai rappresentanti dei genitori. Le somme raccolte devono essere versate sul c/c bancario della scuola dai rappresentanti di classe e sezione.

14. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri di telefono e di fax della scuola.

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

ALLEGATO D

Uso del Laboratorio Informatico

Al fine di ottimizzare l'uso del Laboratorio, e di evitare errori, si ribadisce, per tutti i docenti interessati all'utilizzo dello stesso, l'importanza dell'osservazione delle seguenti direttive:

1. Accedere al Laboratorio secondo l'organigramma stabilito all'inizio dell'anno scolastico.
2. **CHIUNQUE** vi acceda deve firmare, ogni volta, il modulo relativo all'interno del REGISTRO PRESENZE, su cui annotare orario di ingresso e uscita, classe e gli eventuali problemi di funzionamento che dovessero emergere e su quali postazioni, segnalandone poi l'insorgenza al responsabile o ad un rappresentante del personale ATA, al momento della riconsegna delle chiavi.
3. Al momento dell'uscita della classi dal Laboratorio, i docenti controllino che gli alunni abbiano ottemperato alle seguenti direttive:
 - a. < spegnere il PC , i MONITORS e le stampanti usate (troppe volte lasciati accesi...)
 - b. < rimettere al loro posto le sedie e quanto altro sia stato usato.
 - c. < staccare le spine dalle prese
 - d. Spegnere l'interruttore generale del laboratorio.
4. **NESSUNO È AUTORIZZATO** ad **INSTALLARE SOFTWARE**, senza prima averne segnalato la necessità o l'utilità al Dirigente Scolastico o al responsabile.

5. In caso di necessità di sostituzione delle cartucce delle stampanti, rivolgersi al responsabile.

Nel caso in cui, nonostante quanto sopra, l'input dato per la stampa non ottenga risultati, occorre comunicarlo al responsabile del laboratorio.

Infine, il collegamento ad Internet è consentito solo a scopi didattici, sotto stretto controllo dell'insegnante.

NON SI POSSONO UTILIZZARE FLOPPY E PEN DRIVE PER EVITARE CHE POSSANO DIFFONDERSI VIRUS CHE POTREBBERO DANNEGGIARE I PC.

REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, campi scuola, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali o sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. I Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. 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 i Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. 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.
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 10 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio.
11. 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.

12. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare
13. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 20° giorno prima della partenza.
14. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un tesserino che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso (spesa a carico delle famiglie).
15. Le quote di partecipazione dovranno essere ritirate dai rappresentanti dei genitori e consegnate in Segreteria per il conseguente versamento sul c/c della scuola.
16. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso e del fax.
17. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà attraverso un sondaggio riservato alle famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80% almeno, degli alunni.
19. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

*La scuola dell'infanzia è aperta **dalle ore 8,00 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì.***

L'orario di ingresso e di uscita è il seguente:

Ingresso: dalle ore 8,00 alle ore 9,00.

Uscita ore 14,45 per i bambini che usufruiscono del servizio Scuolabus.

Uscita: dalle ore 15,30 alle ore 16,00 per i bambini che non usufruiscono del servizio Scuolabus.

Uscita dalle ore 12,30 alle ore 13,00 (orario "tolleranza") per il solo turno antimeridiano.

Nei periodi in cui non si effettua il servizio mensa l'orario di uscita è alle ore 13,00.

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.

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

Ove possibile, i genitori sono pregati di accompagnare i propri bambini all'ingresso della scuola e affidarli 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 (disponibile presso gli uffici di segreteria);

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 (modulo da richiedere in Segreteria);

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;

E' necessario vestirlo in modo comodo e pratico, affinché sia stimolato all'autosufficienza (evitare quindi bretelle, cinture, salopette).

Si raccomandano ai genitori di osservare rigorosamente le principali norme igieniche nei riguardi dei propri figli: cura e pulizia della persona, dei capelli, delle unghie, degli indumenti.

In caso di assenza per malattia superiore ai 5 giorni è necessario

presentare il certificato del medico, senza il quale il bambino non può essere riammesso alla frequenza. Qualora l'assenza sia indipendente da motivi sanitari deve essere preventivamente comunicata alle insegnanti ed in seguito autocertificata.

Il personale della scuola non risponde di giocattoli ed oggetti personali portati da casa.

La somministrazione dei farmaci ai bambini da parte del personale scolastico è regolamentata dalla **Nota 2312** del **25/11/2005** del **MIUR**.

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. (per una migliore riuscita dell'incontro si pregano caldamente i genitori di lasciare gli alunni a casa).

REGOLAMENTO RELATIVO AI CRITERI DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI ANTICIPATARI

Il seguente regolamento è volto a predisporre ed organizzare l'inserimento scolastico degli alunni anticipatari della Scuola dell'Infanzia.

Ogni bambino/a ha tempi e ritmi di sviluppo che devono essere rispettati e compresi, per questo si definiscono i seguenti criteri per un corretto e graduale inserimento:

Il/la bambino/a anticipatario/a sarà ammesso/a alla frequenza a partire dal mese di settembre purché autonomo/a nell'uso dei servizi igienici e quindi privo/a di pannolino.

Nel primo periodo di accoglienza l'orario di frequenza sarà flessibile. Il bambino/a frequenterà almeno per le prime due settimane dalle ore 9.00 alle ore 10.30 e comunque per un tempo adeguato alle sue esigenze. Tale tempo, progressivamente, sarà ampliato sulla base di una valutazione che i docenti opereranno sul livello di autonomia individuale, in accordo con le famiglie.

Il bambino/a potrà usufruire del servizio mensa a partire dal compimento del terzo anno di età a meno che non si rilevi un livello di autonomia adeguato tale, da rendere possibile un'eventuale anticipazione dell'accesso al servizio stesso, previa richiesta delle famiglie.

Saranno necessari colloqui con le famiglie per raccolta informazioni generali sullo sviluppo globale del bambino/a e su eventuali problemi.

REGOLAMENTO
BIBLIOTECA SCOLASTICA
“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-rom (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, ...)
- 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 ogni anno 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;
- il responsabile, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, alunni, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico per l'approvazione.

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 proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- 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
- Riviste
- Materiali di pregio

Il prestito dei libri è consentito per un numero massimo di due opere per volta. La durata è di 20 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 o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti, in sintesi tenere un comportamento irrispettoso e inadatto al luogo.

ALLEGATO E

MODULISTICA e CARTELLONISTICA DI SICUREZZA

MODULISTICA

- Richiesta di permesso di accesso e fermata
- Autorizzazione di accesso e fermata
- Richiesta di accesso e sosta
- Autorizzazione di accesso e sosta

CARTELLONISTICA DI SICUREZZA

- Attenzione pericolo_pavimentazione scivolosa
- Attenzione pericolo strada deformata
- Attenzione pericolo area di sosta con pavimentazione irregolare
- Attenzione pericolo gradini rotti
- Attenzione pericolo muretti spigolosi
- Attenzione cancello fuori uso
- Divieto di fumo



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Statale I.C. 1° - Anagni
Viale Regina Margherita – 03012 Anagni (FR) tel.0775727018 fax 0775726127

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

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

...I... sottoscritt_ In qualità di

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

.....
conducente dell'auto colore

modello targa.....

CHIEDE

il permesso di accesso e fermata nell'area circostante dell'edificio scolastico

per il periodo dal al.....

per l'intero anno scolastico

per i seguenti motivi:

CERTIFICAZIONE ALLEGATA:

Anagnifirma.....

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

IL DIRIGENTE
Dott. Marco Saccucci



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
***Istituto Comprensivo Statale I.C. 1° -
Anagni***

Viale Regina Margherita - 03012 Anagni (FR) tel.0775727018 fax 0775726127

Al/Alla Sig.

OGGETTO: Autorizzazione di accesso e fermata dei mezzi nelle aree interne di pertinenza dell'edificio scolastico, Sede Centrale (Art. 46 Cap. XII Regolamento di Istituto)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

acquisita al Prot. n. _____ del _____

Visto il Regolamento di Istituto (Art.46 Cap- XII)

AUTORIZZA

L'accesso e la 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

L'istituzione scolastica non risponde di eventuali danni a persone o cose causate dal mezzo di transito.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Marco Saccucci

IL RICHIEDENTE



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Statale I.C. 1° - Anagni
Viale Regina Margherita – 03012 Anagni (FR) tel.0775727018 fax 0775726127

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

**OGGETTO: RICHIESTA PERMESSO DI ACCESSO E SOSTA NELL'AREA CIRCOSTANTE L'EDIFICIO SCOLASTICO
SEDE CENTRALE (ai sensi dell'art. 46 Cap. XII del Regolamento d'Istituto)**

...l... sottoscritt_ in qualità di personale

DOCENTE di scuola infanzia / primaria / secondaria / **ATA**

.....
conducente dell'auto colore

modello targa.....

CHIEDE

il permesso di accesso/sosta nell'area circostante l'edificio scolastico

per il periodo dal al

per l'intero anno scolastico

per i seguenti motivi:

CERTIFICAZIONE ALLEGATA: Certificato di invalidità dal quale si evincono le difficoltà di
deambulazione

Anagnifirma.....

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

IL DIRIGENTE
Dott. Marco Saccucci



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
**Istituto Comprensivo Statale I.C. 1° -
Anagni**

Viale Regina Margherita – 03012 Anagni (FR) tel.0775727018 fax 0775726127

Al/Alla Sig.

OGGETTO: Autorizzazione di accesso e sosta dei mezzi nelle aree interne di pertinenza dell'edificio scolastico, Sede Centrale (Art. 46 Cap. XII Regolamento di Istituto)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la richiesta di transito e sosta nelle pertinenze interne della scuola della sig.ra

acquisita al Prot. n. _____ del _____

Visto il Regolamento di Istituto (Art.46 Cap- XII)

Preso atto della Delibera del Consiglio di istituto n. _____ del _____

AUTORIZZA

L'accesso e la sosta nell'area destinata al parcheggio, ala sinistra dell'edificio scolastico, nello spazio numerato ed assegnato.

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
Dott. Marco Saccucci

IL RICHIEDENTE



ATTENZIONE PERICOLO

PAVIMENTAZIONE SCIVOLOSA

**Procedere con cautela Pericolo
caduta**



ATTENZIONE PERICOLO
STRADA DEFORMATA

Procedere a passo d'uomo e
con prudenza



ATTENZIONE PERICOLO
AREA DI SOSTA CON PAVIMENTAZIONE
IRREGOLARE

Procedere con cautela



ATTENZIONE PERICOLO

GRADINI ROTTI

Procedere con cautela



ATTENZIONE PERICOLO

Muretti spigolosi

Procedere con cautela



ATTENZIONE PERICOLO

CANCELLO FUORI USO

Non toccare e non appoggiarsi



Divieto di fumo nelle scuole e nelle aree aperte di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche

Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104

La scuola è impegnata a far sì che gli allievi maturino comportamenti e stili di vita responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto si prefigge di:

- Prevenire l'abitudine al fumo
- Incoraggiare i fumatori ad abbandonare il fumo o quantomeno a ridurre il consumo giornaliero di sigarette
- Contribuire a un ambiente di lavoro salubre conformemente alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro
- Proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo
- Promuovere iniziative e informative educative sul tema

Fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità, che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

A tal fine si comunica che il decreto legge 12 settembre 2013, n. 104, stabilisce all' art. 4 (Tutela della salute nelle scuole), quanto segue:

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie." Quindi

È VIETATO FUMARE

NEI CORTILI DELLE SCUOLE



Divieto di fumo nelle scuole e nelle aree aperte di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche

Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104

La scuola è impegnata a far sì che gli allievi maturino comportamenti e stili di vita responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto si prefigge di:

- Prevenire l'abitudine al fumo
- Incoraggiare i fumatori ad abbandonare il fumo o quantomeno a ridurre il consumo giornaliero di sigarette
- Contribuire a un ambiente di lavoro salubre conformemente alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro
- Proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo
- Promuovere iniziative e informative educative sul tema

Fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità, che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

A tal fine si comunica che il decreto legge 12 settembre 2013, n. 104, stabilisce all' art. 4 (Tutela della salute nelle scuole), quanto segue:

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie." Quindi

È VIETATO FUMARE NEI CORTILI DELLE SCUOLE