



UNI EN ISO 9001:2015

SISTEMA DI GESTIONE
QUALITÀ CERTIFICATO**Liceo Statale “Celio – Roccati”**Indirizzi: Artistico, Classico, Linguistico, delle Scienze Umane
Sede amministrativa: Via Carducci, 8 – 45100 ROVIGO
tel. 0425/21012 fax 0425/422710e-mail ministeriale: ropm01000q@istruzione.it
sito: www.celioroccati.edu.ite-mail certificata: ropm01000q@pec.istruzione.it
C.M. ROPM01000Q – C.F. 80004290294FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

MIUR

CIRCOLARE N. 010

Rovigo, 02/09/2019

Ai Docenti
Al Personale ATA
Alle Famiglie e agli Studenti**Oggetto: Comportamento all'interno dell'Istituto.**

La presente Circolare, riassume le norme di comportamento da tenere all'interno dell'Istituto, ricordando l'importanza del loro rispetto per il buon vivere di una comunità complessa come è la nostra. Ciascuno saprà individuare, sotto gli enunciati prettamente regolamentari, ragioni di valore e di sostanza che riguardano la tutela e il benessere di tutti coloro che, a diverso titolo e con differenti ruoli, operano all'interno del nostro Liceo.

Registrazione della presenza degli alunni

Da alcuni anni la registrazione della presenza degli studenti viene effettuata mediante badge.

All'ingresso delle sedi sono posti gli apparecchi per la lettura ottica dei badge (totem) ai quali deve essere avvicinato il tesserino in attesa del segnale che indica l'avvenuta registrazione dell'ingresso dello Studente.

In caso di dimenticanza del badge, lo Studente può essere ammesso in classe e il Docente è tenuto a modificare lo stato della presenza nel Registro elettronico segnalando nelle annotazioni la dicitura “sprovvisto di badge”. Al ripetersi della dimenticanza tale comportamento inadempiente verrà sanzionato, secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

Ogni Studente dovrà avere cura del badge che è personale e non cedibile.

Ogni Docente all'entrata in classe deve controllare le presenze nel Registro elettronico e apporre le eventuali correzioni dello stato di assenza/presenza degli alunni.

Nel caso di perdita del badge la Famiglia dovrà richiederne una copia versando un contributo di 10 euro che non sarà restituito nel caso in cui il badge venga ritrovato.

Docenti

I Docenti della prima ora dovranno trovarsi nelle rispettive aule alle ore 7.55 e garantire la sorveglianza degli studenti fino alle ore 8.00. Gli studenti non potranno accedere ai locali delle Sedi prima delle ore 7.40, in presenza comunque dei Collaboratori scolastici che svolgeranno azione di sorveglianza.

E' compito dei Docenti e del Personale non docente far rispettare le disposizioni relative al comportamento degli Studenti durante tutta la loro permanenza negli ambienti scolastici.

Le uscite durante le ore di lezione devono avvenire solo in caso di necessità, vagliate dall'Insegnante che limiterà tali uscite generalmente a non più di uno studente per volta. Detto limite vale anche nel caso di prove scritte ultimate prima del tempo a disposizione. Durante tali uscite non è permesso girovagare negli atrii e nei corridoi e fruire dei distributori automatici se non previa autorizzazione del Docente (per es. in caso di necessità specifica dello Studente e non per pause abituali). Durante il cambio dell'ora gli Studenti devono rimanere in classe ed attendere l'arrivo del Docente senza disturbare.

I DOCENTI sono tenuti ad effettuare in modo sollecito gli spostamenti relativi al cambio dell'ora; coloro che non sono impegnati nell'ora immediatamente successiva sono tenuti ad attendere in aula l'arrivo del collega che darà loro il cambio. L'attività di sorveglianza deve essere svolta scrupolosamente al fine di evitare responsabilità dirette in caso di incidenti.

I COLLABORATORI SCOLASTICI sono tenuti a segnalare con sollecitudine se vi siano classi scoperte, a sorvegliare gli alunni in caso di assenza del docente e a collaborare con questi durante l'intervallo.

IL DOCENTE dell'ultima ora assiste all'uscita degli alunni dall'aula. Agli alunni non è consentito per nessun motivo, tranne che non siano in possesso di regolare permesso, di uscire dall'aula prima del suono della campana.

LE ORE A DISPOSIZIONE di completamento orario fanno parte dell'orario di servizio: pertanto i docenti non possono allontanarsi dall'Istituto e devono essere reperibili in qualsiasi momento. I docenti dovranno firmare la presenza nell'apposito registro presente alla Reception o presso l'ufficio dei Collaboratori del Dirigente.

I DOCENTI aventi ore a disposizione sono tenuti a consultare personalmente l'apposito registro, reperibile presso la Reception della Scuola, nel quale sono indicati i rispettivi impegni relativi alla giornata.

DURANTE L'ORA DI RICEVIMENTO l'insegnante non può assentarsi se non per motivi eccezionali e con autorizzazione del Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dei suoi Collaboratori. L'assenza viene comunicata ai collaboratori scolastici che avranno cura di avvertire i genitori che eventualmente attendessero di conferire con il docente.

TRASFERIMENTO IN PALESTRA E' responsabilità dei docenti di Scienze Motorie accompagnare gli alunni in palestra e riaccompagnarli in sede o presso le proprie aule, accertandosi che tutti gli alunni siano presenti, in particolare nel trasferimento verso la tenda struttura di via Parenzo e ritorno.

IN CASO DI ASSENZA PER MOTIVI DI SALUTE il docente deve comunicarlo tramite telefono solo ed esclusivamente all'Ufficio Personale (presso la sede "Roccati") entro le 08:00, facendo pervenire in seguito – ma non oltre il quinto giorno successivo all'inizio della malattia – la domanda di congedo obbligatoriamente corredata di apposito certificato medico (anche per un solo giorno di assenza). L'Ufficio Personale comunicherà l'assenza al Dirigente Scolastico e, per procedere alle necessarie sostituzioni, ai Collaboratori (prof.sse Cristiana Viotto e Teresa Capucci per via De Gasperi, prof.ssa Donatella Piccinno per il Roccati).

I PERMESSI previsti dal contratto, retribuiti e non, devono essere preventivamente richiesti – in forma scritta – al Dirigente Scolastico e adeguatamente motivati e documentati. I permessi per motivi di famiglia o personali sono fruibili solo previa autorizzazione del Dirigente.

I PERMESSI BREVI sono attribuiti a domanda (che va presentata con congruo anticipo) e sono fruibili previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Solo in casi gravi ed eccezionali, adeguatamente documentati o documentabili, il permesso può essere accordato dai collaboratori del Dirigente. I permessi brevi sono recuperati in relazione alle esigenze di servizio, secondo quanto indicato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.

I DOCENTI sono tenuti a mantenere aggiornato il registro di classe e quello personale. In particolare essi devono:

- 1) registrare giornalmente sul Registro Elettronico in modo accurato i voti attribuiti, le assenze e le attività didattiche svolte;
- 2) nel caso non venga svolta alcuna attività in classe, per l'assenza totale degli studenti (per visite di istruzione o per assemblee studentesche di istituto), il docente è tenuto a firmare per presenza il registro elettronico (indicando il motivo dell'assenza in classe degli studenti);
- 3) usare per le verifiche voti espressi in cifre trascritti nel Registro Elettronico con sollecitudine;
- 4) al termine di ogni verifica sommativa informare immediatamente l'allievo sul voto assegnato gli,

- 5) motivando adeguatamente la valutazione (nelle verifiche, sia scritte che orali che di laboratorio, si useranno comunque le griglie concordate nelle riunioni di dipartimento).

I DOCENTI sono tenuti a comunicare alla classe le date delle verifiche scritte e di laboratorio con almeno una settimana di preavviso, facendone menzione sul Registro Elettronico. La restituzione agli studenti delle prove corrette e classificate avverrà entro due settimane dalla effettuazione. Le prove scritte andranno depositate in Segreteria Didattica dopo la consegna in classe ed annotate sull'apposito registro in segreteria. I genitori, che intendessero informarsi sugli esiti delle verifiche dei propri figli, potranno farlo in occasione dell'orario di ricevimento dei singoli docenti.

Studenti

Durante l'intervallo, per motivi di sicurezza e di salubrità, gli Studenti sono tenuti ad uscire dalle aule e a provvedere al ricambio d'aria nelle stesse.

Lo Studente è obbligato a giustificare sul Libretto personale le assenze nel giorno stesso in cui riprende la frequenza delle lezioni. Le assenze fino a cinque giorni vanno giustificate dall'Insegnante della prima ora sul Libretto personale e sul Registro elettronico. La giustificazione del ritardo al massimo di un'ora va giustificata dal Docente della prima o della seconda ora di lezione (Docente che accoglie lo Studente) che riporta sul Registro l'avvenuta giustificazione.

Il "ritardo breve" viene registrato dal sistema, ma non deve essere giustificato; il ripetersi e il sommarsi di "ritardi brevi" potrà essere considerato un dato utile in sede di scrutinio per l'attribuzione del voto di condotta.

IL DOCENTE DELLA PRIMA ORA effettua l'appello, richiede e valida la giustificazione dell'assenza dei giorni precedenti e annota sul registro di classe l'avvenuta giustificazione. Se l'alunno è privo di giustificazione il docente della prima ora lo può ammettere alla lezione, sotto la sua personale responsabilità, annotando sul registro di classe la mancata giustificazione, che deve comunque essere esibita il giorno successivo di presenza. Nel caso in cui anche il giorno successivo l'alunno sia privo della giustificazione, il docente della prima ora lo ammette alle lezioni solo con il permesso straordinario del Dirigente Scolastico o di un suo Collaboratore o di un Responsabile di Sede. Resta a carico dell'alunno, in ogni caso, l'obbligo della presentazione della giustificazione.

LE ASSENZE N. 5-10-15-20 di tutti gli studenti devono essere notificate dall'insegnante che riceve la giustificazione, alla Segreteria didattica, la quale provvederà a comunicarlo alla famiglia tramite telefonata che verrà annotata su apposito registro, a cura della Segreteria Didattica. L'eccessivo numero delle assenze potrà essere valutato anche ai fini della condotta e del credito scolastico. Al fine di agevolare la comunicazione tra le scuole e le famiglie, i genitori sono invitati a segnalare alla Segreteria Didattica i propri recapiti telefonici sia del telefono fisso che del cellulare e le eventuali variazioni, in modo da garantirne sempre l'effettiva reperibilità.

LA GIUSTIFICAZIONE delle assenze dovute a motivi di **salute e di durata superiore a cinque giorni** complessivi (comprese le festività incluse nel periodo di assenza) deve essere corredata da certificato medico o adeguata motivazione della famiglia. E' compito del Coordinatore di Classe svolgere il controllo periodico – di norma a cadenza mensile – dell'andamento delle assenze, delle entrate posticipate, delle uscite anticipate e dei ritardi nella presentazione delle giustificazioni. Le assenze prolungate non dovute a motivi di salute devono essere preventivamente comunicate per iscritto al Dirigente Scolastico. Le anomalie rispetto al Regolamento verranno segnalate alla Segreteria Didattica che provvederà a notificarle alle famiglie degli alunni coinvolti e a registrarne la comunicazione. Spetterà al Coordinatore medesimo rendere edotti il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Classe dell'esito dei controlli effettuati, avendo cura che esso venga verbalizzato.

DOPO IL SUONO DELLA SECONDA CAMPANA gli alunni ritardatari non sono accettati in classe (ad eccezione di coloro che sono autorizzati per motivi di trasporto). Essi possono entrare in classe all'inizio della seconda ora di lezione qualora in possesso di permesso firmato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

DI NORMA, NON SI PUO' ENTRARE in classe dopo l'inizio della seconda ora di lezione, né uscire dalla scuola prima dell'inizio dell'ultima ora di lezione. Nei casi di uscita anticipata gli alunni minorenni devono sempre essere prelevati dai genitori aventi la potestà o dalla persona maggiorenne delegata, in possesso di un

documento di riconoscimento valido. La delega deve essere presentata di persona, all'inizio dell'anno scolastico, da entrambi i genitori. Gli alunni maggiorenni, per i quali permane l'obbligo della frequenza regolare, potranno uscire anticipatamente senza la presenza del genitore, dopo avere presentato la richiesta di uscita debitamente firmata, anche da loro stessi. Le uscite anticipate a motivo di attività sportive verranno concesse sulla base della seguente normativa: gli allievi devono presentare il calendario annuale degli impegni redatto dalla società sportiva e controfirmato dai genitori.

PERMESSI DI ENTRATA ED USCITA fuori orario possono essere firmati, oltre che dal Dirigente Scolastico, anche dalle prof.sse Viotto e Capucci (per le classi di Via De Gasperi); prof.ssa Piccinno (per il Roccati) e dal docente in servizio nella classe interessata. Il docente cui viene esibito il permesso lo controfirma e lo annota nel registro elettronico ("alunno...entra/esce alle ore...con regolare permesso").

Uso di attrezzature

Le attrezzature presenti nelle aule e nei laboratori devono essere utilizzate correttamente, secondo quanto indicato dal regolamento all'uopo predisposto e sotto la responsabilità diretta del docente di classe che deve accertarsi che tali attrezzature vengano sempre usate in sicurezza e con l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale, dove previsti, e segnalare prontamente per iscritto al DSGA eventuali malfunzionamenti o guasti. Gli alunni possono accedere ai laboratori solo accompagnati dal docente.

GLI ALUNNI NON POSSONO accedere ai laboratori o alle aule speciali senza la presenza del personale docente. Nel caso in cui non siano in essere attività scolastiche o parascolastiche, i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici devono tenerli chiusi a chiave.

E' FATTO DIVIETO a chiunque di portare fuori dall'Istituto libri, riviste o altro materiale scolastico.

GLI ASSISTENTI TECNICI sono tenuti a verificare, di norma quotidianamente, il movimento del materiale di consumo e l'uso delle attrezzature in dotazione ai laboratori, riferendo – ove necessario – all'ufficio preposto dalla segreteria.

EVENTUALI DANNI dolosamente arrecati dagli alunni agli arredi, agli immobili, alle dotazioni ed attrezzature didattiche saranno rimborsati dai responsabili del danno; se questi non dovessero essere individuati il Dirigente Scolastico può decidere di suddividere il costo tra tutti gli alunni fruitori del servizio. I docenti sono comunque responsabili del comportamento degli alunni in classe.

Il possesso ed uso occasionale o continuato di oggetti pericolosi per il singolo e la collettività (armi da taglio, armi giocattolo, fiammiferi/accendini, petardi, oggetti contundenti, sostanze infiammabili e/o tossiche, sostanze psicotrope, strumenti appuntiti ...) è severamente vietato negli edifici dell'Istituto e nelle sue pertinenze.

Il personale scolastico, nel caso venisse rilevata la presenza di detti oggetti, rimuoverà sollecitamente la situazione di pericolosità. La Presidenza e le Famiglie verranno prontamente informate dell'accaduto.

E' fatto divieto di introdurre negli edifici scolastici e utilizzare qualsiasi dispositivo a resistenza elettrica ad uso personale (fornelletti elettrici, stufette, caloriferi portatili, bollitori, fornelli a micro onde o a resistenza ecc.). L'uso di tali strumenti può non essere sicuro e prevede l'uso improprio di energia elettrica. Inoltre la preparazione e somministrazione di bevande o cibi a scuola non è prevista se non per le ditte che hanno regolare contratto con l'Istituzione scolastica.

L'Istituto declina qualsiasi responsabilità circa lo stato e la rintracciabilità di materiali personali degli alunni introdotti dagli alunni stessi nella scuola che non devono essere sempre lasciati incustoditi.

E' vietato l'uso di dispositivi elettronici e del cellulare durante le attività didattiche ad esclusione delle attività concordate con i docenti che prevedono l'utilizzo di tali strumenti.

Nel caso di uso del cellulare da parte degli studenti, non preventivamente autorizzato dal docente in servizio (anche in vigilanza), il docente medesimo procede a farsi consegnare l'apparecchio, privato della sim-card, dello studente ed a depositarlo nella Segreteria Didattica. Il dispositivo in oggetto verrà restituito da un addetto dell'ufficio personalmente ad un genitore dell'allievo durante l'orario di apertura dell'ufficio al pubblico. Tale procedura vale anche per gli studenti maggiorenni. Al fine di evitare l'uso del cellulare durante le lezioni sarà disponibile in ogni aula un contenitore in cui gli alunni sono tenuti a collocare il proprio cellulare durante le lezioni. I docenti forniranno agli alunni specifiche indicazioni concordate dal Consiglio di Classe.

Si consiglia quindi di riporre i cellulari in un contenitore all'inizio delle lezioni e di riconsegnarli al termine delle lezioni.

E'responsabilità dei docenti l'uso delle attrezzature durante le lezioni.

LE FOTOCOPIE PER USO DIDATTICO vanno richieste dai docenti interessati – che non potranno in nessun caso incaricare gli alunni – compilando l'apposito modulo e consegnandolo ai collaboratori scolastici in servizio al piano terra. Il servizio verrà espletato dal personale addetto nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1 – Il modulo di richiesta va compilato in ogni sua parte con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla data di utilizzazione delle fotocopie ;
- 2 – Il richiedente, con la sottoscrizione del modulo, dichiara – assumendone la piena responsabilità – che quanto richiesto rispetta le norme di legge sulla tutela del diritto d'autore;
- 3 – Il personale addetto non effettuerà copie senza che il modulo sia stato prima vistato dal Dirigente Scolastico da un suo Collaboratore.
- 4 – Si invitano i docenti a limitare il numero di fotocopie richieste a favore dell'utilizzo di strumenti digitali. In particolare le dispense e i materiali di studio per gli alunni potranno essere utilmente collocati nell'apposita bacheca del Registro Elettronico.

L'USO DI ATTREZZATURE AUDIOVISIVE (TV, lavagne luminose, proiettori, ...) va prenotato, compilando l'apposito registro, di norma con almeno due giorni di anticipo rispetto alla data di utilizzazione. La consegna ed il ritiro delle attrezzature viene effettuata, salvo cause di forza maggiore, dagli assistenti tecnici.

ATTIVITA' CONNESSE CON LA DIDATTICA Per i docenti sono disponibili esclusivamente i computer installati presso la sala insegnanti. La regolare funzionalità dei computer medesimi viene garantita dagli assistenti tecnici.

Circolari e comunicazioni

Le informazioni diffuse con circolari e comunicati vengono pubblicate nella bacheca del singolo Studente e/o del docente nel Registro elettronico (icona: classe viva raggiungibile dal sito).

Sarà cura di tutte le componenti della Scuola consultare ogni giorno la bacheca del registro elettronico.

Nel caso di Circolari inviate alle classi (avviso giallo sulla barra di scorrimento e visibili anche nella bacheca Docente e Studente) sarà cura del docente in orario leggerle.

Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

Per quanto riguarda l'organizzazione di uscite didattiche e viaggi di istruzione si rimanda al Regolamento di Istituto per il rispetto delle procedure. Si ricorda che, fatta eccezione per le uscite in orario curricolare corrispondenti all'orario del docente accompagnatore, è sempre prevista l'approvazione del Consiglio di Classe. Per tutte le uscite degli alunni minorenni è prevista autorizzazione dei genitori.

Presenza di personale estraneo

Al fine di garantire la sicurezza degli alunni durante la normale attività didattica ed il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, è fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente, di accedere nei locali scolastici, di circolare, di avere contatti con gli alunni o di operare nelle strutture interne. Pertanto, non è consentito ai docenti ricevere persone estranee né è permesso ai genitori o ad altro personale accedere alle aule, soffermarsi nei corridoi o circolare all'interno della scuola senza vigilanza e senza autorizzazione. Per qualsiasi esigenza, che va comunicata al Collaboratore scolastico presente al centralino, bisogna attendere nell'atrio, ciò al fine di non creare disturbo o turbativa di nessun genere. Le eventuali richieste di accesso ai locali scolastici devono essere comunicate al Dirigente Scolastico e, in caso di assenza, al docente Collaboratore del Dirigente Scolastico.

Pertanto il collaboratore scolastico addetto al servizio di portineria si accerterà dell'identità di chi chiede di accedere alla Scuola e, fermo restando il divieto di accesso agli estranei, informerà il Collaboratore del Dirigente Scolastico della richiesta di accesso affinché questa possa essere valutata e autorizzata.

Nella sede centrale, le persone che chiedono di accedere agli uffici devono essere accompagnate al primo

piano dai collaboratori scolastici.

Il personale della Provincia o il personale di ditte esterne, dovrà presentarsi con un cartellino identificativo.

Il personale estraneo dovrà firmare e annotare ora di entrata e di uscita nell'apposito registro presso il centralino di ogni sede.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno preventivamente l'autorizzazione utilizzando l'apposita modulistica e allegando il CV dell'esperto. La responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta comunque del docente anche in presenza dell'esperto esterno. Si raccomanda la massima collaborazione tra docenti e collaboratori scolastici al fine di assicurare costantemente la vigilanza dei minori e la sicurezza di tutto il personale della Scuola.

Utilizzo dei locali scolastici

Le classi devono occupare gli spazi loro assegnati, eccetto preventiva richiesta da parte dei docenti assegnati alla classe, di utilizzo di laboratori ed aule speciali, prenotati secondo le modalità previste. L'eventuale spostamento di classe deve essere segnalato sulla lavagna.

Eventuali incontri con alunni, docenti e genitori in orario extracurricolare devono essere motivati, richiesti ed autorizzati dal Dirigente almeno 5 giorni prima dello svolgimento degli stessi.

Tutti coloro che utilizzano i locali scolastici sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza in particolare per quanto riguarda la disposizione degli arredi scolastici e a segnalare eventuali situazioni anomale. Gli ASPP sono invitati ad effettuare verifiche periodiche.

Tutti i fruitori dei locali scolastici sono altresì tenuti a lasciarli in ordine, senza lasciare libri, quaderni e oggetti personali.

E' assolutamente vietato scrivere sui banchi e sui muri, e tali comportamenti saranno sanzionati come da Regolamento d'Istituto.

Video proiettori Portatili:

I videoproiettori in dotazione all'Istituto devono essere prenotati presso il centralino della sede di riferimento almeno un giorno prima del loro utilizzo, al cambio dell'ora o a fine giornata.

Sarà l'assistente tecnico della sede a portare il videoproiettore in aula e a ritirarlo al cambio dell'ora.

Disposizioni varie

- a) **DURANTE LE LEZIONI**, al fine di salvaguardare il silenzio necessario per il miglior svolgimento dell'attività didattica, non è consentito di fermarsi a discutere nei corridoi.
- b) **E' FATTO DIVIETO** al personale docente e al personale ATA di utilizzare il telefono cellulare durante l'attività didattica. I docenti e il personale ATA sono tenuti, prima di iniziare l'attività didattica o l'orario di servizio, a disattivare il cellulare.
- c) **NESSUNO** deve utilizzare, e nemmeno occupare occasionalmente, le scale antincendio o uscite di sicurezza per le normali uscite dalla scuola. I docenti ed i collaboratori sono tenuti a vigilare ed a garantire la piena osservanza di tale divieto.
- d) **DURANTE L'INTERVALLO** è fatto divieto agli studenti di uscire dalla scuola. Gli alunni sono tenuti a lasciare le classi e a provvedere all'aerazione delle stesse. **I docenti della terza ora**, ad eccezione dei docenti che devono cambiare sede durante la ricreazione, **sono di assistenza al piano**, e sono tenuti ad effettuare la sorveglianza e intervenire ove necessario. Gli alunni che hanno rientri pomeridiani, nel periodo di pausa, saranno vigilati dai docenti secondo un calendario che sarà reso noto con l'orario definitivo.
- e) **IL DIVIETO DI FUMO** in tutti i locali della scuola e nelle relative pertinenze va rigorosamente rispettato da tutti.
- f) **PER AGEVOLARE** l'attività dei nuovi insegnanti, i docenti che cessano l'attività presso la scuola sono tenuti a depositare in Segreteria Didattica i libri di testo ricevuti in saggio ed ancora in uso.

- g) **CHIUNQUE** operi, a qualsiasi titolo, all'interno della scuola è tenuto ad indossare un abbigliamento tale da garantire sempre il decoro e la dignità dell'istituzione scolastica.
- h) **E' FATTO DIVIETO** al personale ATA di uscire dall'istituto senza autorizzazione e senza avere preventivamente timbrato il cartellino marca-tempo.
- i) **TUTTE LE PERSONE** presenti a scuola sono tenute ad osservare le disposizioni di sicurezza e le eventuali prescrizioni e a prendere visione del piano di emergenza.

L'inosservanza delle presenti disposizioni potrà determinare l'avvio di procedimenti disciplinari nei confronti degli alunni e/o del personale scolastico.

Si ringrazia per la collaborazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Anna Maria PASTORELLI

Anna Pastorelli