



Direzione Didattica Statale 2° Circolo "G. Siani"  
Via Napoli, Parco Menna - 80018 Mugnano (NA)  
Tel/FAX 081/5864889  
e-mail NAEE31900P@istruzione.it



## REGOLAMENTO

del 2° Circolo "G. Siani" di Mugnano (NA)  
*(approvato nella seduta del Consiglio di Circolo del 10/1/2013)*

## REGOLAMENTO DI CIRCOLO

Anno scolastico 2012/2013 e successivi

### INDICE

<b>Introduzione</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>Ingresso - uscita dalla scuola</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>Vigilanza alunni</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>Uso del materiale bibliografico, informatico e dei sussidi didattici.</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>Utilizzo laboratori</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>Utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi</b>	<b>Pag. 6</b>
<b>Visite guidate e viaggi d'istruzione</b>	<b>Pag. 6</b>
<b>Regole di funzionamento</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>Docenti</b>	<b>Pag. 9</b>
<b>Personale amministrativo</b>	<b>Pag. 10</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>Pag. 11</b>
<b>ALUNNI</b>	<b>Pag. 12</b>
<b>GENITORI</b>	<b>Pag. 13</b>

## INTRODUZIONE

- Vista la C. M. 291 del 14 ottobre 1992;
- Visto il D.P.C.M del 7/6/1995;
- Vista la C.M. 255 del 21/7/1995;
- Visto l'art. 21, commi 1, 2 e 13 della Legge 59 del 15 marzo 1997;
- Visto il D.P.R. 249 24 giugno 1998

Il Consiglio di Circolo delibera l'adozione del seguente regolamento interno:

## INGRESSO - USCITA DALLA SCUOLA

### **INGRESSO**

L'accesso all'edificio scolastico avviene al suono del campanello.

Gli alunni della scuola primaria vengono accolti in aula dai docenti in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. E' assolutamente vietato l'accesso ai genitori.

Gli alunni della scuola dell'infanzia vengono accolti dai docenti o dai collaboratori scolastici negli androni dei singoli plessi scolastici e con essi raggiungono le aule.

Gli alunni della scuola dell'infanzia vengono accompagnati fino alla sezione di appartenenza dai genitori, che avranno cura di lasciare la scuola nel più breve tempo possibile. L'accoglienza si protrarrà fino alle ore 9.00 e, soltanto in casi particolari, oltre detto orario.

Durante l'ingresso, il personale ausiliario vigila sugli alunni, dal cancello dell'edificio fino all'ingresso delle aule.

### **RITARDI IN INGRESSO**

Per i ritardi degli allievi della scuola primaria oltre le ore 8,30 e per le uscite anticipate il genitore dovrà firmare sul registro di classe, apponendo l'ora di ingresso o di uscita.

In caso di ripetuti ritardi o frequenti uscite anticipate, la Direzione provvederà ad avviare azioni opportune per ricondurre alla normalità la frequenza dell'alunno.

### **USCITA**

L'uscita degli alunni di scuola primaria avverrà ordinatamente, sotto la diretta sorveglianza dei docenti, a cominciare dalle classi prime..

I docenti, al termine delle lezioni e dopo il suono della campanella, accompagneranno ordinatamente gli alunni al portone d'ingresso e solo in quel momento termineranno la vigilanza affidando i bambini ai genitori o a persone maggiorenni delegate, per iscritto, ed autorizzate dalla direzione a prelevarli.

I bambini della scuola dell'infanzia saranno prelevati nelle rispettive aule dai genitori oppure da un loro delegato, autorizzato dalla direzione. I cancelli verranno aperti prima della refezione per i bambini che non ne vorranno usufruire oppure mezz'ora prima del termine delle attività.

### VIGILANZA ALUNNI

- 1) Nei corridoi, nei bagni e in occasione di momentanea assenza dei docenti alla vigilanza provvede il personale collaboratore scolastico.
- 2) In caso di assenza o di ritardo di un docente e qualora non si possa provvedere alla sostituzione, il collaboratore vicario o, in mancanza, uno dei collaboratori o un docente delegato, coadiuvato dal personale ausiliario, distribuirà gli alunni presenti fra le altre classi, a cominciare da quelle parallele.
- 3) Per consentire pronte disposizioni, ridurre il disagio dei colleghi ed evitare vuoti di vigilanza, i sigg.ri docenti devono comunicare la loro assenza, salvo comprovati impedimenti, prima dell'inizio delle lezioni, anche in caso di turno pomeridiano. La stessa attenzione deve essere osservata dal personale ausiliario.
- 4) Durante l'orario scolastico, il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sugli accessi all'edificio, sui locali interni e, in caso di necessità, sugli alunni che ad esso vengono temporaneamente affidati. Il collaboratore scolastico ogni qualvolta debba allontanarsi dal proprio posto, senza che colleghi possano sostituirlo, è tenuto ad informare i docenti del reparto perché essi ne tengano conto per la vigilanza degli alunni.
- 5) Iniziate le lezioni e le attività educative, l'edificio scolastico rimane costantemente chiuso, permettendo però sempre l'ingresso agli alunni ritardatari. L'ingresso all'edificio scolastico è di norma interdetto ai genitori ed agli estranei con le sotto elencate eccezioni:
  - orari di accesso al pubblico;
  - fornitori, operatori ASL, Comune, ecc;
  - genitori ed estranei espressamente e motivatamente invitati dagli insegnanti con funzioni di coadiutori per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche e per partecipare alle riunioni autorizzate dalla direzione didattica;
  - chiunque sia stato autorizzato dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal collaboratore vicario e degli altri collaboratori;
- 6) Gli alunni, durante l'orario delle lezioni, possono lasciare la scuola solo nei seguenti casi:
  - per lo svolgimento di attività parascolastiche con l'insegnante;
  - per malesseri, o per fondati motivi, purché vengano consegnati a familiari maggiorenni conosciuti dalla scuola;
- 7) In caso di sciopero sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, che sono in servizio, hanno il dovere di vigilare sugli alunni per il tempo necessario.

## USO DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO, INFORMATICO E DEI SUSSIDI DIDATTICI

- 1) I libri della biblioteca magistrale e di quella per gli alunni sono custoditi dall'insegnante individuato dal Collegio dei Docenti.
- 2) Il docente consegnatario curerà la tenuta dei libri e li metterà a disposizione di tutto il personale della scuola e degli alunni per il prestito.
- 3) E' istituito un apposito registro nel quale sono registrati i libri prestati, il nominativo della persona che li prende in consegna, la data del prestito e quella della riconsegna.
- 4) Al termine di ciascun anno scolastico il citato docente provvederà al ritiro di tutti i libri prestati.
- 5) I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
- 6) I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.
- 7) I docenti che hanno ottenuto un bene in prestito o lo hanno utilizzato durante le ore curricolari, sono tenuti a segnalare per iscritto al responsabile della biblioteca e/o del laboratorio l'eventuale deterioramento o guasto tecnico.
- 8) Il docente consegnatario dei beni provvederà, a sua volta, a segnalare al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi i problemi di cui al punto precedente affinché egli possa provvedere alla riparazione dei sussidi guasti oppure alla loro eliminazione dal registro dell'inventario.
- 9) Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- 10) I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Il docente avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- 11) Ulteriori e dettagliate disposizioni inerenti l'utilizzo dei laboratori sono contenute negli appositi regolamenti aggiornati annualmente ed affissi a cura dei docenti preposti in qualità di responsabili dei laboratori

### UTILIZZO LABORATORI

- 1) I laboratori sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario (consegnatario è il DSGA) ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc.
- 2) Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- 3) L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità del materiale e/o delle postazioni. Qualora dovesse rilevare danni è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente.

- 4) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio, o il docente di turno, è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono ed a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza ed al fine di individuare eventuali responsabili.
- 5) L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
- 6) I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.

### UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

- 1) La richiesta per l'uso dei locali scolastici da parte di terzi, per periodi prolungati, deve essere inoltrata al Consiglio di Circolo, nei tempi previsti dalla vigente normativa. Il Consiglio, esaminata e valutata la richiesta, delibera in merito alla eventuale concessione, fermo restando la priorità delle esigenze scolastiche.
- 2) La richiesta di aule per riunioni scolastiche, da parte dei genitori, deve pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico e deve contenere l'ordine del giorno che si intende discutere. Le riunioni devono trattare esclusivamente temi scolastici. Il Dirigente Scolastico, esaminata la richiesta, valuta l'opportunità di concessione dei locali.

### VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- 1) Il Consiglio di classe definiscono, nel tempo massimo di due mesi dall'inizio delle lezioni, il piano delle visite guidate.
- 2) Le visite guidate sono autorizzate dal Dirigente Scolastico ed effettuate se attinenti al progetto didattico individuato per gli alunni.
- 3) Per ciascuna visita guidata di scuola primaria può essere autorizzata dal Capo d'istituto la partecipazione di genitori.
- 4) Per ciascuna visita guidata di scuola dell'infanzia è prevista la partecipazione, per ogni sezione, di un docente accompagnatore ogni cinque alunni; i genitori accompagnatori saranno, per ciascuna sezione, il rappresentante del consiglio di intersezione e i genitori individuati tra coloro che si rendono disponibili all'accompagnamento.
- 5) I genitori partecipanti alle visite guidate sosterranno personalmente le spese necessarie.
- 6) Eventuali deroghe al numero dei genitori partecipanti saranno valutate direttamente dal Dirigente Scolastico per quelle mete che richiedano una particolare sorveglianza per garantire la sicurezza degli alunni.
- 7) Per gli spostamenti degli alunni, potranno essere utilizzati esclusivamente mezzi pubblici oppure bus privati della ditta individuata per l'anno in cui si svolge l'uscita.
- 8) Costi delle visite guidate, saranno sostenuti dalle famiglie degli alunni. Dai fondi della scuola potranno essere prelevate le quote necessarie per favorire la partecipazione degli alunni in condizioni economiche svantaggiate, fermo restando la disponibilità economica dell'istituzione.

## REGOLE DI FUNZIONAMENTO

- 1) L'assenza degli alunni di più di 5 giorni deve essere giustificata dai genitori con un certificato medico che indichi, chiaramente, che l'alunno è stato ammalato ed il periodo della malattia. Nel computo vengono conteggiati anche il sabato e la domenica, qualora il bambino sia assente il venerdì e il lunedì seguente.
- 2) Gli attestati che indicano che l'alunno è esente da malattie sono validi per la riammissione del bambino in classe, ma non giustificano l'assenza. Sarà segnalato, quindi, al Dirigente Scolastico, il nominativo dell'alunno che, al rientro, è sprovvisto di giustificazione.
- 3) La frequenza degli alunni di scuola primaria, come previsto dalla normativa vigente, è obbligatoria e, pertanto, i docenti sono tenuti a segnalare, mensilmente, alla funzione strumentale - area alunni- i nominativi dei bambini che si assentano senza giustificato motivo oppure in modo saltuario.
- 4) L'assenza inferiore a cinque giorni viene giustificata per iscritto dai genitori.
- 5) Gli alunni ritardatari vengono, comunque, ammessi in classe, ma dopo tre ritardi consecutivi i docenti dovranno contattare i genitori per evidenziare il problema; nel caso il problema dovesse persistere dovranno segnalarlo alla funzione strumentale che si occupa dell'area alunni. I ritardi verranno annotati sul registro di classe.
- 6) Al termine delle lezioni, la campanella per la scuola primaria suonerà due volte: al primo suono usciranno le classi prime, al secondo le classi dalla seconda alla quinta.
- 7) Qualora i bambini debbano lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, i genitori debbono richiedere il permesso al docente di classe. Salvo eccezioni documentate, non potranno essere richiesti più di 3 permessi nel corso del primo quadrimestre e 3 nel secondo.
- 8) Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori solo accompagnati dai docenti di classe.
- 9) In caso di lieve malore di un alunno la scuola presta il 1° soccorso e avvisa la famiglia; in situazione più seria si provvede ad allertare il 118.
- 10) Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- 11) All'inizio di ciascun anno scolastico il collegio dei docenti definisce le modalità di comunicazione con le famiglie. Qualora, comunque, i docenti ritenessero necessario incontrare i genitori prima delle periodiche riunioni, potranno convocarli al termine delle lezioni, oppure in altro orario ma non nel corso delle lezioni stesse;
- 12) I genitori di norma non potranno accedere alle aule durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia. I docenti che abbiano necessità di incontrare con urgenza un genitore e che, quindi, non possono attendere il giorno del colloquio settimanale, inviteranno per iscritto la famiglia avendo cura di indicare la data della convocazione. L'invito dovrà essere esibito ai collaboratori che sono alla porta. Qualora sia il genitore ad avere la necessità di incontrare con urgenza i docenti si potrà recare in direzione per illustrare il motivo dell'urgenza ed ottenere, eventualmente, l'autorizzazione a recarsi in classe.
- 13) Genitori ed estranei non possono sostare nell'androne della scuola all'ingresso ed all'uscita degli alunni.
- 14) Nessun estraneo potrà accedere alle aule senza il permesso della direzione.

- 15) L'utilizzo dell'ascensore non è consentito agli allievi. Gli unici allievi che potranno utilizzare l'ascensore, in compagnia di un adulto, sono quelli che hanno uno stato fisico tale da impedirgli - permanentemente o temporaneamente- di salire e scendere le scale.
- 16) Nessun tipo di materiale informativo potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 17) Nessun tipo di materiale pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi a scopo economico e speculativo.
- 18) In occasione di feste (compleanni, Natale, ricorrenze particolari...) possono essere portati a scuola solo alimenti confezionati a livello industriale.
- 19) 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 responsabilità didattica e di vigilanza della classe è del docente.
- 20) Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle Circolari. Al fine di consentire una tempestiva informazione relativamente alle circolari che la direzione rivolge al personale, la notifica ufficiale delle circolari sarà fatta sul registro delle firme. Il personale, di giorno in giorno e specie al rientro da un periodo di assenza o quando in qualità di supplente prende o riprende servizio, avrà cura di aggiornarsi in ordine alle circolari pubblicate. Sarà, inoltre, cura dei fiduciari di plesso inserire ordinatamente le suddette circolari nei raccoglitori.
- 21) Il dirigente valuterà, in ogni caso, la possibilità di far pervenire in classe, tramite i collaboratori, quelle circolari che hanno carattere di urgenza. Garantito in tal modo il diritto all'informazione, è dovere di ciascun dipendente approfondire l'informazione stessa e rendere esecutive le eventuali disposizioni rese a mezzo circolare. Alcune circolari saranno inserite nell'area riservata del sito della scuola per consentire ai docenti un adeguato tempo di approfondimento; in tal caso, in calce alla circolare, sarà annotato che la stessa è pubblicata anche nel sito web della scuola ([www.circolosianimugnano@libero.it](http://www.circolosianimugnano@libero.it)). La pubblicazione sul sito non esenta il personale dall'obbligo della firma per presa visione della circolare cartacea.
- 22) E' vietato utilizzare i telefoni cellulari, i videofonini e gli altri dispositivi elettronici. Il divieto di utilizzare il cellulare durante le attività scolastiche, compresa la pausa pranzo- così come previsto dalla C.M. n° 362 del 25/08/1998 e dalla Direttiva Ministeriale n° 104 del 30 novembre 2004- opera anche nei confronti del personale docente e non docente in modo da offrire agli allievi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti e, soprattutto, nel caso dei docenti per evitare interruzioni dell'attività didattica.
- 23) L'ufficio di segreteria sarà aperto in orari stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico.
- 24) Ai docenti l'accesso è sempre consentito per motivi inerenti alle attività didattiche; per le pratiche personali, invece, dovranno accedere agli uffici solo fuori del loro orario di lezione e nei giorni per loro previsti.
- 25) Il personale amministrativo recupererà le ore nei periodi di maggiore necessità o intensità di lavoro.



## DOCENTI

### Indicazioni sui doveri

- 1) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2) 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, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà al dirigente il nominativo.
- 3) In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- 4) Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente di classe dovrà provvedere all'autorizzazione. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona maggiorenne che è venuta a prelevarlo.
- 5) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 6) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- 7) Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati e comunque solo in presenza di personale ausiliario nel reparto.
- 8) Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
- 9) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 10) Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita dell'edificio scolastico.
- 11) I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 12) 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, forbici ed attrezzi appuntiti etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) i docenti verificheranno tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 13) E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 14) 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.
- 15) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al d.s.
- 16) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al d.s. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

- 17) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 18) 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.
- 19) I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni.
- 20) I docenti e gli altri operatori non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo casi particolari autorizzati dal ds.
- 21) I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
- 22) I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e custoditi in maniera tale da salvaguardare la privacy degli alunni.
- 23) Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

## PERSONALE AMMINISTRATIVO

### **Indicazione sui doveri**

- 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 proprio nome.
- 3) L'utilizzo dei telefoni cellulari, durante l'orario di lavoro, va ridotto ai soli casi di necessità. L'utilizzo del telefono d'ufficio per uso personale è vietato.
- 4) Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa, di rispetto della privacy e di correttezza.
- 5) Collabora con i docenti.
- 6) La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo di collaborazione delle diverse componenti che dentro o attorno alla scuola operano.
- 7) Si occupa dei settori (didattica, personale, protocollo, etc) cui è stato assegnato all'inizio dell'anno, ma interagisce con tutti gli altri settori su richiesta del D.S. o del DSGA ed in caso di assenza dei colleghi.
- 8) E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

- 9) Appone la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### **Norme di comportamento e doveri**

- 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) I collaboratori scolastici:
  - indossano, per l'intero orario di lavoro, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento;
  - devono essere presenti all'ingresso ed all'uscita degli alunni;
  - devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico e/o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, nei periodi in cui non è assicurata la presenza dei lavoratori socialmente utili, alla pulizia degli spazi di pertinenza;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
  - sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni;
  - Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S.G.A., che, in casi gravi, avvertirà immediatamente il D.S. o, in assenza di questi, i suoi collaboratori;
  - Accompagnano in classe il genitore dell'alunno che richiede l'uscita anticipata;
  - È severamente vietato l'uscita dall'istituzione scolastica degli alunni non prelevati dai genitori o da persone maggiorenni da loro delegate; in nessun caso è consentito l'affidamento degli alunni ad altro minore, ancor se fratello ed autorizzato dai genitori;
  - Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare:
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le finestre delle aule e della scuola.
  - I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  - È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## ALUNNI

### **Norme di comportamento**

- 1) Gli alunni entrano nell'edificio scolastico all'orario di inizio delle lezioni;
- 2) I ritardi verranno annotati sul registro di classe e, per le classi quarte e quinte, dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo sul libretto.
- 3) Gli alunni devono presentarsi a scuola indossando un abbigliamento idoneo e rispettoso dei colori della divisa (Scuola infanzia: grembiule rosa - bambine, grembiule azzurro - bambini. Scuola primaria: grembiule blu - bambini - grembiule bianco - bambine; I classe: nastro rosa, II: nastro rosso, III: nastro verde, IV: nastro giallo, V: nastro tricolore)
- 4) Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico/ quaderno per le comunicazioni che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare eventuali annotazioni degli insegnanti e della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione o per eventuale autorizzazione.
- 5) Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere sempre giustificate dai genitori e devono essere presentate al rientro in classe. L'insegnante della prima ora provvederà a prenderne nota. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare certificazione medica
- 6) 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 scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento e che verrà espressamente autorizzata dal genitore esercente la patria potestà).
- 7) Le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati devono essere ragionevolmente contenute.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- 11) Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- 12) 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. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
- 13) Ogni alunno 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.

## GENITORI

### **Indicazioni**

- 1) I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il diritto/dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- 2) I genitori sono invitati a:
  - cercare di stabilire rapporti di collaborazione con gli Insegnanti al fine di stabilire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
  - alla fine delle lezioni, attendere ordinatamente i propri figli, nel cortile della scuola.
- 3) Gli insegnanti saranno 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 concorderà, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento in maniera da non apportare nocumento al regolare svolgimento delle lezioni. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
- 4) In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione e con congruo anticipo che non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- 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.

**Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente, alla contrattazione d'istituto ed ai contratti collettivi di lavoro**