

# ISTITUTO COMPRENSIVO DI LOREO



## Regolamento

della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

## INDICE

- PREMESSA	pag.	2
- CARTA DEI SERVIZI	pag.	2
- CONTRATTO FORMATIVO	pag.	2
- DIRITTI E DOVERI	pag.	3
- NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI	pag.	3
- INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI	pag.	4
- INDICAZIONI PER I GENITORI	pag.	5
- NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	pag.	6
- DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	pag.	7
- COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE	pag.	8
- COMPITI DEL RESPONSABILE DI PLESSO	pag.	8
- COMPITI DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	pag.	8
- COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	pag.	9
- USO LABORATORI- AULE SPECIALI – strumenti di scrittura e duplicazione	pag.	9
- DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA scuola dell’Infanzia	pag.	11
- DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA scuola Primaria	pag.	12
- DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA scuola Secondaria di 1° grado	pag.	13

# **REGOLAMENTO GENERALE**

## **della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado**

### **PREMESSA**

La scuola è una comunità che si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, senza barriere ideologiche, sociali e culturali.

### **CARTA DEI SERVIZI**

L'istituto comprensivo di Loreo fa riferimento, per la "*Carta dei Servizi*", agli articoli n. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana, riguardanti le uguaglianze dei cittadini, le libertà di insegnamento e la possibilità offerta a tutti gli alunni di frequentare la scuola.

Le istituzioni, il personale della scuola, i genitori, gli alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della carta, anche attraverso momenti di confronto e di incontro fra tutte le componenti.

Tutte le componenti concorrono a favorire il conseguimento delle finalità e degli obiettivi propri della scuola.

Le istituzioni scolastiche e gli Enti Locali, nell'ambito delle rispettive competenze, favoriscono le attività extrascolastiche per realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Consentono l'uso degli edifici e delle attrezzature, fuori dell'orario di servizio scolastico, nel rispetto sia del regolamento di istituto sia dell'integrità degli ambienti, delle attrezzature e dei sussidi didattici.

L'Istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

La legge 241/90 è assunta quale riferimento fondamentale nella regolamentazione del servizio.

L'organizzazione dell'attività scolastica si adegua a criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità.

La scuola organizza le modalità di aggiornamento del personale scolastico che può aderire alle proposte dell'Amministrazione, delle Istituzioni e degli Enti culturali ed anche promuovere, con responsabile autonomia, la propria formazione in servizio.

La scuola, attraverso la progettazione, orienta le sue attività a garantire la piena formazione dell'allievo, nel rispetto degli obiettivi formativi e delle sue specifiche finalità.

Al fine di garantire la continuità didattica educativa e lo sviluppo della personalità dell'allievo, il Collegio dei docenti elabora, iniziative volte a favorire il processo continuo di formazione e per la scelta futura fornisce adeguati strumenti per l'orientamento e l'integrazione nelle diverse realtà scolastiche ed extrascolastiche.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni scolastiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità, la funzionalità educativa e i costi contenuti.

I docenti tendono ad adottare, compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche, soluzioni idonee ad una equilibrata distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana.

I docenti si impegnano a coordinarsi raggiungere un'efficace e razionale distribuzione degli impegni di lavoro degli allievi da svolgere sia in classe sia in casa, per i quali in particolare si tiene conto dei seguenti criteri:

- Rispetto dei tempi individuali di apprendimento e di lavoro;
- Possibilità di esecuzione autonoma da parte dell'allievo;
- Rispetto del tempo libero e degli impegni mirati al potenziamento di competenze individuali.

I docenti e il personale della scuola improntano i rapporti con gli allievi a:

- Correttezza;
- Rispetto e valorizzazione della personalità dell'allievo.

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto predispongono annualmente il Piano dell'Offerta Formativa, contenente le indicazioni relative alle scelte educative, pedagogiche e culturali unitamente alle risorse disponibili ed al loro utilizzo per il conseguimento dei migliori risultati formativi.

### **CONTRATTO FORMATIVO**

Tra tutte le componenti che operano quotidianamente nella scuola si instaura un contratto formativo che costituisce un *diritto-dovere* da realizzare attraverso gli obiettivi educativi definiti ai diversi livelli istituzionali.

## **DIRITTI**

- 1) Gli scolari hanno diritto ad una positiva accoglienza mirata alla creazione di un ambiente di lavoro sereno e motivante, dove ognuno possa esprimere la proprie potenzialità personali, sociali e senta di “star bene a scuola.
- 2) Lo scolaro ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l’identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- 3) La comunità scolastica promuove la solidarietà fra i suoi componenti e tutela il diritto dello scolaro alla riservatezza.
- 4) Lo scolaro e la famiglia hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- 5) Lo scolaro e la famiglia hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, attraverso la conoscenza dei contenuti, delle finalità della programmazione e dei criteri di valutazione.
- 6) Gli scolari stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove iniziative volte all’accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili.
- 7) La scuola si impegna:
  - a promuovere attività formative nell’ottica della continuità;
  - ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
  - a garantire la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli scolari anche con handicap;
  - ad offrire la disponibilità ad una adeguata strumentazione ludico-didattica, in relazione alle risorse esistenti;
  - a sollecitare interventi di sostegno, di promozione della salute e assistenza psicologica nei limiti dei servizi socio-sanitari esistenti sul territorio.

## **DOVERI**

### **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

- 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) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe. In caso di entrata posticipata gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Per ripetuti ritardi l’alunno, pur munito di giustificazione, entrerà in classe al cambio dell’ora; nel frattempo sarà affidato al collaboratore scolastico in servizio.
- 3) Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico 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, ad apporre la propria firma per presa visione sulle comunicazioni della scuola.
- 4) Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l’apposito libretto per comunicazioni e devono essere presentate al rientro in classe, all’inizio della prima ora di lezione all’insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo cinque giorni di assenza per malattia occorre presentare una certificazione medica. L’alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.
- 5) 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 sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente ( o delegare per iscritto un’altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
- 6) Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un’aula all’altra, all’ingresso 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, ecc...
- 7) Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l’autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che ne assuma la responsabilità o da un collaboratore delegato a tal proposito.
- 8) Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi ( ad es. spingersi, salire e scendere dalle scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- 9) I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. I docenti permetteranno agli alunni di accedere ai bagni fino a quindici minuti prima della fine delle lezioni.

- 10) Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- 11) Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici, che assicurano il buon funzionamento della scuola; in alcuni momenti i collaboratori scolastici possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione i collaboratori sorvegliano corridoi e servizi.
- 12) Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Educazione fisica devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute, dove previsto.
- 13) 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 di eventuali furti. In osservanza della normativa vigente, gli alunni sono tenuti a non utilizzare in ambito scolastico il telefono cellulare. In caso contrario i docenti sono autorizzati a prendere in consegna il telefono cellulare dell'alunno fino al termine delle lezioni, se utilizzato in modo improprio. In caso di recidiva, il docente lo consegnerà al dirigente scolastico, che convocherà il genitore o chi detiene la patria potestà.
- 14) 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.
- 15) L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. 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.
- 16) Nel caso di comportamenti non corretti da parte degli alunni, i docenti possono notificarli ai genitori tramite libretto. La famiglia ha il dovere di firmare la notifica e contattare il docente per progettare insieme un'azione educativa mirata; eventuali provvedimenti disciplinari verranno presi dal Consiglio di Classe in riunione ordinaria o straordinaria. In caso di episodi particolarmente gravi, la sospensione o altra sanzione spetta al D.S. sentiti: gli interessati, le famiglie coinvolte, la Giunta Esecutiva o il Consiglio d'Istituto.
- 17) In caso di infortunio o di malore, ritenuti gravi, di un alunno, i genitori dello stesso debbono essere informati immediatamente. Comunque l'insegnante interessato o altro personale darà all'alunno il soccorso più opportuno, inclusa la possibilità di rivolgersi al medico o al Pronto Soccorso.
- 18) La scuola è un luogo educativo e formativo, per questo si invitano gli alunni a presentarsi con un abbigliamento sobrio e consono all'ambiente che tale istituzione rappresenta.

## INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

- 1) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2) Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
- 3) I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e gli alunni assenti. Per qualunque attività svolta oltre l'orario di servizio, fa fede la firma in registri predisposti o in verbali di gruppi di lavoro/ commissioni.
- 4) **I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.**
- 5) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- 6) Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- 7) Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 8) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 9) Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- 10) **I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.**

- 19) 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.
- 20) E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza:
  - 21) 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.
  - 22) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno con i genitori e l'eventuale risarcimento sarà disposto dal C.d.I. .
  - 23) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
  - 24) 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.
  - 25) Nel caso di comportamenti non corretti da parte degli alunni, i docenti possono notificarli ai genitori tramite libretto. La famiglia ha il dovere di firmare la notifica e contattare il docente per progettare insieme un'azione educativa mirata; eventuali provvedimenti disciplinari verranno presi dal Consiglio di Classe in riunione ordinaria o straordinaria.
  - 26) In caso di episodi particolarmente gravi, la sospensione o altra sanzione spetta al D.S. sentiti: gli interessati, le famiglie coinvolte, la Giunta Esecutiva o il Consiglio d'Istituto.
  - 27) I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale e a disposizione della presidenza.
  - 28) Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani.....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
  - 29) Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'Infanzia e Primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori, agli adulti delegati o secondo le modalità precisate da chi detiene la patria potestà in modulo predisposto dalla direzione, compilato ad inizio anno scolastico. In caso di maltempo gli alunni che utilizzano lo scuolabus attenderanno lo stesso nell'atrio dell'Istituto, sorvegliati da un collaboratore scolastico.
  - 30) In caso di infortunio o di malore di un alunno, se ritenuto grave, si avvertiranno immediatamente i genitori dello stesso. Comunque l'insegnante interessato o altro personale darà all'alunno il soccorso più opportuno, inclusa la possibilità di rivolgersi al medico o al Pronto Soccorso (118).
  - 31) In osservanza della normativa vigente, i docenti sono tenuti a non utilizzare in ambito scolastico il telefono cellulare; sono inoltre autorizzati a prendere in consegna il telefono cellulare di alunni, se utilizzato in modo improprio, fino al termine delle lezioni. In caso di recidiva, il docente lo consegnerà al dirigente scolastico, che convocherà il genitore o chi detiene la patria potestà. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
  - 32) I docenti sono tenuti a chiedere almeno tre giorni prima l'esecuzione di fotocopie da parte dei collaboratori scolastici, le urgenze andranno soddisfatte sono nei momenti in cui il personale adibito a tale compito non ha altri doveri da assolvere.
  - 33) I docenti permetteranno agli alunni di accedere ai bagni fino a quindici minuti prima della fine delle lezioni.

## **INDICAZIONI PER I GENITORI**

- 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.  
Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate,
  - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
- 2) 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, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
  - 3) Secondo le proposte del Collegio Docenti gli incontri con i genitori sono così definiti:
    - a) **INCONTRI ASSEMBLEARI TENUTI DAI DOCENTI**
      - per le classi iniziali un incontro prima dell'inizio delle lezioni per la presentazione dell'organizzazione didattica e del POF.
      - per le altre classi un incontro ad ottobre per la presentazione dell'organizzazione didattica (orari, mensa, trasporti,...), del POF e della programmazione del Consiglio di Classe( progetti specifici, attività particolari, visite guidate e viaggi d'istruzione, ecc...) in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe, al fine di condividere la proposta educativa e coinvolgere la famiglia nel processo formativo.
      - altri in corso d'anno su richiesta dei docenti o di almeno un terzo dei genitori.
    - b) **INCONTRI INFORMATIVI INDIVIDUALI:** a norma del C.C.N.L. '99 art. 24 i docenti sono tenuti a dare la propria disponibilità per colloqui individuali con i genitori. Il ricevimento individuale avviene sulla base di calendari opportunamente predisposti e fatti pervenire alle famiglie, o su appuntamento da concordare preventivamente con il docente, anche tramite il figlio.
    - c) **INCONTRI INDIVIDUALI QUADRIMESTRALI:** La scuola stabilisce un calendario degli incontri scuola-famiglia, orientativamente nel mese di dicembre e nel mese di aprile:
      - nella scuola elementare gli incontri individuali saranno gestiti dal team al completo;
      - nella scuola media gli incontri saranno gestiti da ciascun docente per la propria disciplina, possibilmente prevedendo un unico pomeriggio per ciascun corso.
    - d) **INCONTRI INDIVIDUALI PER LA CONSEGNA DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE**  
 Al termine di ciascun quadrimestre (nei mesi di Febbraio e Giugno) verrà consegnato il documento di valutazione:
      - nella scuola elementare dal team docente al completo;
      - nella scuola media dal coordinatore di classe, in collaborazione con i colleghi.
  - 4) In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre 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 le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.  
 Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

## **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:
  - indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio dove questo servizio è richiesto;
  - 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;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

- 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;
  - 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;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate,
  - 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, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - 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;
  - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- 4) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di 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.
  - 6) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  - 7) 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.
  - 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) Tutto il personale collaborerà al fine di creare un clima educativo per minori, nel rispetto delle specifiche competenze dei diversi ruoli.
  - 10) In caso di infortunio o di malore di un alunno, se ritenuto grave, si avvertiranno immediatamente i genitori dello stesso. Comunque l'insegnante interessato o altro personale darà all'alunno il soccorso più opportuno, inclusa la possibilità di rivolgersi al medico o al Pronto Soccorso (118).

## **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) E' divieto assoluto usare, per scopi personali strumenti (telefono, internet, fotocopiatrici, etc.....) e materiali dell'istituto.

### **COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE**

1. Stabilisce ad inizio anno scolastico la distribuzione ottimale degli alunni in classe;
2. Stabilisce ad inizio anno scolastico se nominare o meno il capoclasse ed altre figure;
3. Propone al consiglio di Classe il piano annuale di lavoro dello stesso;
4. Nei consigli di classe parla ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti;
5. Può rappresentare il Dirigente Scolastico, se a ciò delegato, nei Consigli di Classe e nella riunione che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
6. Riceve genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti il Consiglio di Classe;
7. Prepara e propone al Consiglio di Classe i quadri 4 del 1° e 2° quadrimestre;
8. Raccoglie i piani di lavoro annuali dei Docenti della classe in apposite cartelline e li consegna al Dirigente Scolastico;
9. Assieme al segretario consegna le schede di valutazione degli alunni sia nel 1° che nel 2° quadrimestre;
10. Raccoglie fondi e permessi per le uscite didattiche, foto di gruppo e per altre attività programmate;
11. Raccoglie in apposite cartelline le relazioni finali dei docenti ed eventualmente i programmi per gli esami di licenza;
12. Prepara e sottopone al Consiglio di Classe la sua relazione finale della classe;
13. Collabora con il responsabile di plesso all'organizzazione e alla buona riuscita degli esami degli alunni;
14. In generale, favorisce buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di Classe

### **COMPITI DEL RESPONSABILE DI PLESSO**

1. Nell'ambito del plesso, gestisce autonomamente i problemi legati a riparazioni del fotocopiatore (solo per quelli a noleggio), del riscaldamento e per lavori di piccola manutenzione. Ne darà successiva comunicazione in Segreteria;
2. Gestisce autonomamente uscite didattiche (dopo che il Consiglio di istituto ha scelto la ditta accompagnatrice), incontri con esperti;
3. Controlla che i turni di assistenza durante l'intervallo e di ricevimento, da parte dei docenti siano rispettati;
4. Controlla l'entrata e l'uscita degli alunni in assenza del Dirigente Scolastico;
5. Controlla quotidianamente la puntualità nella presa di servizio dei docenti;
6. Informa tempestivamente il Dirigente Scolastico o la Vicaria di incidenti avvenuti nel plesso a persone e cose e di sanzioni disciplinari comminate ad alunni nonché di non corrette esecuzioni di comunicazioni del Dirigente;
7. Crea tabelle di disponibilità dei docenti per eventuali sostituzioni di docenti assenti e le invia in segreteria;
8. In caso di sciopero del personale ausiliario avrà cura di procurarsi le chiavi per aprire e chiudere ala scuola.
9. Verifica la firma nelle comunicazioni interne del Dirigente;
10. Coordina i Consigli di Interclasse nella scuola elementare e di Intersezione nella scuola dell'infanzia.

### **COMPITI DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Al 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico, vengono attribuiti i seguenti incarichi:

1. sostituzione del Dirigente Scolastico, in caso di assenza, in tutte le sue funzioni;
2. verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti;
3. partecipazione alle riunioni dei responsabili di plesso;
4. coordinamento di attività avviate dall'Istituto come:
  - a) handicap
  - b) continuità
  - c) P.OF.

Al 2° Collaboratore del Dirigente Scolastico, vengono attribuiti i seguenti incarichi:

1. sostituzione del 1° collaboratore, in caso di sua assenza, in tutte le sue funzioni;
2. sostituzione del Dirigente Scolastico, in caso di assenza contemporanea anche del 1° collaboratore
3. Coordinamento e gestione della sede di servizio: scuola media statale "Marin Sanudo il Giovane" di Rosolina

## COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In relazione alla funzione di promozione, di coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e di organizzatore dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia dell'attività formativa (art 25, D.L.vo 165 del 2001), il Dirigente Scolastico ha i seguenti compiti:

<b>DOVERI</b>	
<b>Il DS deve</b>	Riferimento normativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Assicurare il funzionamento</b> generale dell'unità scolastica nella sua autonomia funzionale entro il sistema di istruzione e formazione</li> </ul>	Art2 Contratto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Promuovere e sviluppare l'autonomia</b> sul piano gestionale e didattico</li> </ul>	Art 2 Contratto –Dpr 275 /99
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere l'esercizio dei <b>diritti costituzionalmente tutelati</b> quali:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diritto all'apprendimento degli alunni</li> <li>2. La libertà d'insegnamento dei docenti</li> <li>3. Favorire l'esercizio della libertà d'insegnamento intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica</li> <li>4. La libertà di scelta educativa da parte delle famiglie</li> </ol> </li> </ul>	Art 2 Contratto Principio Accoglienza ed integrazione Carta dei Servizi Art 25 comma 3 Dlvo 165 /2001
	Art 2 Contratto Principio Libertà d'insegnamento Carta dei Servizi Art 25comma 3 Dlvo 165 /2001
	Art 2 Contratto Principio Diritto di scelta ,obbligo scolastico Carta dei Servizi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Garantire</b> imparzialità , regolarità ,trasparenza dell'attività</li> </ul>	Principi fondamentali Carta dei Servizi L241/90
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Favorire la partecipazione</b> dei docenti ,delle famiglie, degli studenti alla vita della scuola</li> </ul>	Organi Collegiali Carta dei Servizi DPR 275 L241/90
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Organizzare l'attività scolastica</b> secondo criteri di efficienza e di efficacia formative</li> </ul>	Art 25 comma 2 Dlvo 165 /2001
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere interventi per <b>assicurare la qualità dei processi formativi</b></li> </ul>	Art 25 comma 3 Dlvo 165 /2001
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Promuovere la collaborazione</b> delle risorse culturali, professionali ,sociali ed economiche del territorio</li> </ul>	Art 25 comma 3 Dlvo 165 /2001
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relazionare periodicamente al Consiglio d'Istituto</b> sulla direzione e coordinamento per un efficace raccordo tra gli organi collegiali dell'istituzione</li> </ul>	Art 25 comma 6 Dlvo 165 /2001

## USO LABORATORI E AULE SPECIALI

- 1) Il responsabile di laboratorio o di aule speciali 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.
- 2) L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili all'esterno della porta di accesso.
- 3) I laboratori e le aule devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- 4) 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.
- 5) 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.

- 6) L'utilizzo degli spazi scolastici da parte di esterni viene concesso dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri forniti dal C.I. ( art.33 – comma 2 lett. c del D.I. n. 44 / 2001).
- 7) 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.
- 8) Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, stampanti, fax, fotocopiatrice), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. **E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali .**
  - a) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
  - b) I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
  - c) L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
  - d) 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.

# Scuola Statale dell'Infanzia

**“Gianni Rodari” di Volto**

Via A. Moro, 9 – tel. 0426 337743

**“Monumento ai caduti” di Loreo”**

Via Roma, 32 – tel. 0426 669174

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

### ORARIO

*Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00.*

**ENTRATA:** dalle ore 8:00 alle ore 9

*In caso di entrata posticipata, è buona regola darne comunicazione alle insegnanti della sezione, anche tramite una telefonata.*

*I genitori che per motivi significativi hanno necessità di portare a scuola il proprio figlio/a in orario anticipato rispetto all'apertura, possono presentare richiesta al Dirigente Scolastico che provvederà ad esaminare la domanda e a concedere l'eventuale autorizzazione trattandosi di servizio pre-scuola.*

**USCITA: antimeridiana:** dalle ore 12:00 alle ore 12:15 (plesso di Loreo) dalle ore 12 alle ore 12.10 (plesso di Volto)

1^ uscita pomeridiana: dalle ore 13:00 alle ore 13:30

2^ uscita pomeridiana: dalle ore 15:30 alle ore 16:00

**Per i bambini che usufruiscono del servizio di trasporto :** lo scuolabus del ritorno partirà alle ore 16:00.

**Si ricorda** che per motivi di sicurezza, i bambini verranno affidati dalle insegnanti solo a persone maggiorenni indicate dai genitori, che avranno compilato l'apposito modulo, in nessun caso i bambini saranno consegnati a minori anche se fratello o sorella. Eventuali deroghe dovranno essere concesse dal Dirigente Scolastico dopo aver valutato le singole situazioni.

**Le uscite anticipate ed occasionali,** possono essere concesse dalle insegnanti e i genitori potranno prelevare il proprio figlio dopo aver compilato e firmato l'apposito modulo. Se l'uscita anticipata o eventuali ritardi diventano una pratica frequente o quotidiana, le insegnanti lo comunicheranno al Dirigente Scolastico che prenderà gli opportuni provvedimenti.

**Nota Bene:** In orari diversi da quelli sopraccitati, gli ingressi e i cancelli rimarranno chiusi per permettere il normale svolgimento delle attività didattiche e per evitare l'accesso di estranei nella scuola senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**Riposo pomeridiano,** i bambini di 3 e 4 anni riposeranno tutti i pomeriggi, i bambini di 5 anni, solo alcuni giorni la settimana o secondo accordi tra docenti e genitori. Nei pomeriggi in cui non riposano, i bambini di 5 anni svolgeranno attività inserite nell'offerta formativa specifica per la loro fascia d'età.

### TRASPORTO

*I bambini che usufruiscono del servizio di trasporto verranno assistiti, nel tragitto casa-scuola e viceversa da assistenti appositamente designati dall'Amministrazione Comunale, che li consegneranno all'arrivo,*

- *nel plesso di Loreo alle insegnanti di sezione;*
  - *nel plesso di Volto al collaboratore scolastico sul cancello della scuola,*
- e al ritorno ai rispettivi genitori o familiari delegati.*

### ASSENZE

*In caso di malattie infettive, i genitori sono pregati di comunicarlo tempestivamente alle insegnanti. Dopo 5 giorni di assenza da scuola per malattia è necessario presentare, al momento del ritorno e non nei giorni successivi, il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione, e questo per disposizione dell'A.S.L. Nel conteggio dei giorni si includono anche il sabato, la domenica e i festivi.*

*Per assenze non causate da malattia sarà sufficiente informare le insegnanti della sezione dell'intenzione di tenere a casa il proprio figlio/a fin dal primo giorno e produrre una semplice giustificazione scritta al momento del ritorno.*

### DIETE

*L'alimentazione seguirà la tabella dietetica elaborata dal Servizio Dietetico dell'A.S.L., al fine di promuovere corrette abitudini alimentari. La tabella dietetica è a disposizione dei genitori che potranno prenderne visione in ogni momento.*

*Qualora, come allergie e/o intolleranze alimentari, si dovesse ricorrere ad una dieta diversa da quella programmata, questa dovrà essere certificata dal medico curante.*

### ASSEMBLEE INSEGNANTI-GENITORI

*Durante le assemblee organizzate dalle insegnanti, i genitori sono invitati a partecipare senza la presenza dei figli di cui, comunque, saranno i soli responsabili.*

*I genitori che abbiano la necessità di avere informazioni del proprio figlio/a o altro, lo possono fare, previo avviso alle insegnanti, tutti i giorni dalle ore 11.30 alle ore 12:00.*

### USO DEI LOCALI

*L'uso del locale adibito a palestra è regolamentato da un orario interno ed avviene sempre sotto diretta sorveglianza delle insegnanti.*

# Scuola Primaria Statale

**“C. Gronchi” di Rosolina**  
Via Zanini– tel 0426664036

**“G. Marconi” di Loreo**  
Via dei Dogi– tel 0426336189

**“A. Moro” di Volto**  
Via A. Moro,9 – tel 0426337763

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

### ORARIO

LOREO: *dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00*

ROSOLINA: *dal lunedì al sabato dalle ore 8:15 alle ore 13:15.*

VOLTO: *dal lunedì al sabato dalle ore 8:15 alle ore 13:15.*

### ENTRATA, PERMANENZA E USCITA DEGLI ALUNNI

- *I cancelli vengono aperti 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e vengono chiusi dopo l’ingresso degli alunni nell’edificio scolastico, al suono della seconda campanella che segnala l’inizio effettivo delle lezioni.*
- *Al momento dell’entrata a scuola i genitori accompagneranno gli alunni fino al cancello, senza entrare nell’edificio scolastico. Gli alunni sosterranno nell’atrio disponendosi a gruppi nel punto indicato dagli insegnanti di classe. Al suono della campanella gli alunni, accompagnati dai loro insegnanti entreranno nelle rispettive aule.*
- *Al termine delle lezioni gli alunni si disporranno in file e verranno accompagnati sino al cancello dagli insegnanti di classe. Nel **plesso di Loreo e di Volto**, gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus, saranno accompagnati al cancello da un docente; gli alunni che non usufruiscono del servizio di scuolabus, saranno accompagnati, da un altro docente, al cancello d’ingresso dell’edificio scolastico. Nel **plesso di Rosolina** gli alunni delle classi del piano superiore che usufruiscono del servizio di scuolabus, sono accompagnati da un docente al cancello d’ingresso dell’edificio scolastico percorrendo il tragitto all’interno del cortile, un altro docente accompagna gli altri alunni al cancello situato in via Bellini (lato est della scuola)*

### INTERVALLO:

LOREO: *tutti i giorni dalle ore 10:00 alle ore 10:15*

ROSOLINA: *tutti i giorni dalle ore 10:15 alle ore 10:30*

VOLTO: *tutti i giorni dalle ore 10:15 alle ore 10:30*

*Spazi utilizzati: aule, corridoi e cortile (compatibilmente con la stagione). Gli insegnanti in servizio si occuperanno della sorveglianza degli alunni.*

### CONSERVAZIONE DEL MATERIALE SCOLASTICO E DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE

- *L’uso della biblioteca, della palestra, dell’aula dei sussidi e dei computer è regolamentato da un orario interno ed avviene sempre sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti. Si potrà entrare in palestra solo con scarpe da ginnastica.*
- *È dovere degli alunni collaborare con la scuola alla buona conservazione di tutto il materiale in dotazione. Non sono ammessi, pertanto, segni sui banchi, sui sedili e su altro materiale scolastico.*
- *È consigliato l’uso del grembiule:*

### ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

- *Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate nell’apposito libretto. Le assenze per malattia superiori a 5 giorni devono essere documentate con un certificato medico da presentare il primo giorno di ritorno a scuola alle rispettive insegnanti di classe.*
- *In caso di malattia infettiva del proprio figlio/a è utile avvisare gli insegnanti.*
- *Sono ammesse l’entrata e l’uscita dalla scuola fuori orario solo per giustificati motivi, da documentarsi nell’apposito libretto personale dell’alunno fornito dalla scuola.*

### RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA

- *In caso di particolare necessità i genitori possono chiedere un colloquio con gli insegnanti, previo appuntamento.*
- *I genitori non devono sostare all’interno dell’edificio scolastico durante le ore di lezione, se non per giustificati motivi.*
- *Nessuna persona estranea alla scuola può accedervi senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.*
- *Nel caso in cui un alunno dia segni di malessere fisico di lieve entità (mal di pancia, mal di testa, ...) i genitori saranno avvisati telefonicamente, se i genitori non sono reperibili, il bambino rimarrà a scuola. In caso di grave malessere o infortunio sarà chiamato il 118 e contemporaneamente saranno avvisati i genitori dello scolaro.*
- *È opportuno non portare i bambini alle assemblee; in caso di loro presenza ne saranno responsabili solo i genitori.*
- *Per motivi di igiene, è opportuno che ogni alunno abbia in cartella una bottiglietta d’acqua per il proprio uso personale.*

# Scuola Statale Secondaria di 1° grado

**“D. S. Marchetti” di Loreo**

Viale Stazione, 14 – tel 0426334649 - 0426336224

**“Marin Sanudo il Giovane” di Rosolina**

Via Zanini, – tel 0426664077

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

### ORARIO

*ROSOLINA: Dal lunedì al sabato dalle ore 7:45 alle ore 12:45.*

*LOREO: Dal lunedì al sabato dalle ore 8:05 alle ore 13:05.*

### VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- *Al suono della prima campanella gli alunni, accompagnati dai loro insegnanti, entreranno nelle rispettive aule dove inizieranno le lezioni:*
- *Alla fine della lezioni le classi sono accompagnate all'uscita dagli insegnanti.*
- *I docenti devono essere presenti a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nelle ore successive i “cambi” degli insegnanti devono avvenire il più rapidamente possibile con la presenza dei collaboratori scolastici dove necessario.*
- *Gli alunni non sono autorizzati ad uscire dall'aula nella prima ora di lezione, nonché durante quella successiva all'intervallo e nell'ultima mezz'ora di lezione.*
- *In caso di malessere di qualche alunno , i genitori saranno avvisati telefonicamente. Se i genitori non sono reperibili, il ragazzo rimarrà a scuola. In caso di grave malessere o infortunio sarà chiamato il 118 e contemporaneamente saranno avvisati i genitori dello scolaro.*
- *Negli spostamenti i ragazzi saranno affidati al personale ausiliario.*
- *Nessuna persona estranea alla scuola può accedervi senza l'autorizzazione del capo d'Istituto.*

### INTERVALLO

*L'intervallo verrà usufruito solo nei corridoi.*

*I ragazzi saranno sorvegliati dagli insegnanti coadiuvati dal personale ausiliario.*

### ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

- *Le assenze dovranno essere giustificate solo dai genitori e controfirmate dal docente utilizzando l'apposito libretto distribuito dalla scuola. Per le assenze superiori a 5 giorni(per malattia) la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico; per altri motivi si richiede che l'alunno venga accompagnato da un familiare.*
- *L'alunno privo di giustificazione sarà accettato in classe, con l'obbligo di giustificare il giorno dopo, in caso di ulteriore mancanza di giustificazione (il terzo giorno) l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore. Nel caso in cui il ragazzo non venga accompagnato, sarà compito del coordinatore contattare telefonicamente la famiglia.*
- *Quando l'allievo giunge in ritardo a scuola deve presentare il giorno stesso, o il giorno successivo giustificazione scritta firmata dal padre o da chi ne fa le veci.*
- *Sono ammesse l'entrata e l'uscita dalla scuola, fuori orario, solo per giustificati motivi da documentare nell'apposito libretto personale, fornito dalla scuola.*
- *I genitori degli allievi possono conferire con gli insegnanti nelle ore e nei giorni stabiliti. Al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, in caso di necessità e tramite accordi preventivi, i genitori hanno diritto di incontrare singolarmente i docenti. L'orario di ricevimento dei professori viene comunicato alle famiglie con apposita circolare.*

### CONSERVAZIONE DEL MATERIALE SCOLASTICO E DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE

- *È dovere degli alunni collaborare con la scuola alla buona conservazione di tutto il materiale in dotazione. Non sono ammessi, pertanto, segni sui banchi, sui sedili e su altro materiale scolastico. Il deterioramento del materiale, per cause imputabili agli allievi, determina l'aggravio per i responsabili della spesa necessaria al ripristino del materiale deturpato, qualora non sia possibile, da parte dell'alunno, porvi rimedio personalmente, senza oneri.*
- *L'uso dell'aula multimediale, della palestra e dell'aula di arte, dell'aula di musica e del laboratorio linguistico è regolamentato da un orario interno ed avviene sempre sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti. Si potrà entrare in palestra solo con scarpe da ginnastica.*

## **DISCIPLINA E COMPORTAMENTO**

- *Nell'attesa dell'inizio delle lezioni come anche all'uscita dopo l'ultimo suono della campanella, gli allievi devono comportarsi in modo corretto.*
- *Alla fine di ogni lezione il docente uscente attenderà il collega subentrante.*
- *Qualora tale operazione non possa svolgersi con la necessaria tempestività il docente uscente affiderà la classe ad un collaboratore scolastico.*
- *La disciplina è comunque affidata al senso di autocontrollo degli alunni che dovranno restare nella propria aula in silenzio per non disturbare le classi che continuano la lezione.*