



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



adulti (maggiorenni) delegati. I docenti hanno a disposizione una copia cartacea delle deleghe dei genitori o tutori e dei delegati ad accompagnare o riprendere gli alunni della propria classe. In casi eccezionali è possibile accettare una delega temporanea motivata per iscritto e firmata dai genitori da comunicare sul diario dell'alunno su apposito modello.

13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. 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 richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) si deve verificare, tramite la dichiarazione scritta prodotta dai genitori ad inizio di anno, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni, così come aprire le finestre a battente, senza posizionare gli appositi fermi. Ove possibile, le finestre vanno aperte a vasistas.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e mettere prontamente in sicurezza la zona.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati 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.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo.
20. Le circolari e gli avvisi pubblicati nel registro elettronico/bacheca digitale si intendono regolarmente notificati. Gli insegnanti sono tenuti a prenderne visione quotidianamente.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro fatta eccezione per motivi didattici come da Circolare Ministeriale del 19/12/2022 e per urgenze legate all'organizzazione della vita scolastica (prove evacuazione, contatti con segreteria, presidenza, famiglie)
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
23. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte, acquisendo le relative autorizzazioni.
24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
25. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (es. lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento, favorendo una riflessione condivisa delle regole di una corretta alimentazione.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 Doveri del personale amministrativo.



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



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. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 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 il sistema di registrazione delle presenze adottato dalla scuola.
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 ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono vigilare 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 delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni DVA;
 - 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;
 - accompagnano 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 delle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, conducendoli con garbo alle loro classi;
 - 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO PETRITOLI

Via Agelli, 10 - 63848 Petritoli (FM) - Tel. 0734 658180 Cod.

APIC82700Q - Cod.Fisc.: 90030400445

Sito web www.icpetritoli.edu.it – E-mail istituzionale

apic82700q@istruzione.it

[PEC apic82700q@pec.istruzione.it](mailto:PEC.apic82700q@pec.istruzione.it)



- 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 D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. 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 d'istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

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.

Accolgono il genitore dell'alunno minore che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, compilato dal genitore, 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.

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 vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

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 (sito web "Albo" o "Pubblicità legale" e "Comunicazioni al personale" nell'area riservata) o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

I Collaboratori Scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di Lavoro.

In merito agli obblighi di vigilanza, si fa riferimento a quanto previsto dal Regolamento di vigilanza e dallo specifico Vademecum collaboratori scolastici.

CAPO V ALUNNI

Art. 22 Norme di comportamento.

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. In caso di assenza/ritardo, il genitore/tutore legale giustifica l'assenza utilizzando l'apposita funzione presente nel registro elettronico.