

REGOLAMENTO DOCENTI

Il presente regolamento, definisce le norme alle quali deve attenersi il personale docente per una proficua interazione con le altre componenti della comunità scolastica. La pubblicazione sul sito dell'I.C. www.istitutocomprensivoorgosolo.it equivale, a tutti gli effetti, all'affissione all'ingresso delle sedi dell'Istituto e, pertanto, si intende regolarmente notificato agli interessati.

La vigilanza del rispetto del regolamento è esclusivo compito e dovere del Dirigente Scolastico, che in modo autonomo, stabilisce eventuali richiami o interventi.

- Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (CCNL 2006/09, Allegato 2).
- Per le norme disciplinari vale il T.U. Decreto legislativo n. 297/1994 articoli dal n. 492 al n. 501; D. Lgs. N. 165/2001 dall'art. 55 quater al 55 octies.
- Per le funzioni del personale docente vale quanto disposto dal CCNL 2006/09, capo IV.

NORME GENERALI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

- 1 Ogni docente deve trovarsi in classe almeno cinque minuti prima che inizi la propria lezione o, in caso di legittimo impedimento, preavvisare in tempo utile esclusivamente l'ufficio di segreteria o i collaboratori del Dirigente Scolastico.
- 2 Il docente deve presentarsi a scuola con il materiale necessario alla lezione, comprese eventuali fotocopie, che devono essere preparate in momenti precedenti all'inizio della lezione.
- 3 Ogni docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio in entrata e in uscita.
- 4 Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 5 Ogni insegnante deve tenere aggiornati i registri di competenza. I registri non possono essere portati fuori dalla scuola.
- 6 L'insegnante è il responsabile dell'andamento disciplinare della classe.
- 7 I docenti di una classe devono concordare e assumere atteggiamenti omogenei relativamente alle regole da far rispettare agli alunni.
- 8 Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza.
- 9 I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

- 10** Per ragioni di sicurezza in aula è opportuno non collocare mobili bassi in prossimità delle finestre.
- 11** E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi e materiali di qualsiasi tipo, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 12** I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle all'ufficio di Dirigenza.
- 13** Gli insegnanti sono tenuti al rispetto delle scelte collegiali relative all' Offerta Formativa indicate nel POF.
- 14** I docenti sono tenuti a partecipare, nel rispetto dell'orario previsto, alle riunioni di programmazione di classe e/o per classi parallele, al Collegio Docenti, alle Interclassi/Intersezioni, ai Consigli di classe, agli incontri con le famiglie. Questi ultimi costituiscono un adempimento individuale dovuto (vedi CCNL Capo IV, art. 29). L'eventuale assenza alle suddette riunioni deve essere preventivamente comunicata per iscritto al Dirigente Scolastico (a tal uopo è reperibile, in segreteria e sul sito web della scuola, nell'area riservata ai docenti, apposita modulistica, diversificata in base alla tipologia del permesso).
- 15** L'assenza per malattia e la presumibile durata della prognosi deve essere comunicata alla Segreteria tempestivamente e comunque entro le ore 08,00 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza: comunicazioni tardive potranno creare ostacolo nell'attività di reperimento del personale supplente. Il docente, entro due giorni dalla comunicazione dell'assenza, deve far seguire regolare domanda in carta semplice e presentarla a mano o trasmetterla via fax o per posta telematica. Apposita modulistica è disponibile sul sito web dell'Istituto. Qualora non assolva quanto sopra, il docente viene considerato assente ingiustificato.
- 16** L'invio telematico del certificato, effettuato dal medico, soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia ovvero di trasmetterla tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro 5 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa fermo restando l'obbligo di quest'ultimo di segnalare tempestivamente la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità, qualora diverso dalla residenza o domicilio abituale, all'amministrazione per i successivi controlli medico fiscali.
- 17** I permessi, sia retribuiti sia brevi (regolati secondo quanto previsto dal CCNL 2006/09, capo III, artt. 15 e 16), sono erogati dietro presentazione di domanda scritta, da sottoporre all'autorizzazione del Dirigente con almeno 3 giorni di anticipo e, per i casi di improvvisa sopravvenuta necessità, prima dell'inizio del proprio orario di servizio. Apposita modulistica è disponibile in segreteria e sul sito Web dell'Istituto. Qualora il docente non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.
- 18** I permessi per diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'istituzione scolastica, devono essere comunicati, tramite regolare domanda scritta, con almeno 5 giorni di anticipo. Qualora il docente non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.
- 19** Gli insegnanti sono tenuti alla lettura diligente e tempestiva di circolari, comunicazioni e avvisi, nonché all'apposizione puntuale della firma per presa visione.

- 20** In linea generale, il comportamento del docente in classe deve ispirarsi al principio del “buon esempio” (evitare di masticare chewingum, di usare il cellulare durante le lezioni, di utilizzare un linguaggio inappropriato, ecc.).
- 21** I docenti sono tenuti a rispettare le norme sulla Privacy, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente (Decreto Legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali").
- 22** I docenti sono tenuti a garantire la riservatezza dei dati personali relativi agli alunni, tramite l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.
- 23** I docenti non possono usare i telefoni della scuola per motivi personali.
- 24** La scuola è un luogo di istruzione ed educazione che presuppone anche un abbigliamento consono.
- 25** Nel rispetto del diritto alla riservatezza è vietato riferire ai genitori informazioni che non riguardino i propri figli, ma altri alunni, sia relative ai risultati scolastici sia agli aspetti relazionali. Anche nei colloqui con i rappresentanti, durante le assemblee di classe, nei consigli di interclasse/intersezione e di classe, gli argomenti di discussione devono riguardare esclusivamente temi di carattere generale e non riferirsi in modo esplicito a singoli alunni.
- 26** I docenti sono tenuti a partecipare ai momenti di formazione e aggiornamento, soprattutto in materia di sicurezza e primo soccorso.
- 27** L'insegnante che inizia l'attività didattica nelle ore successive alla prima, o si sposta in un'altra classe per motivi didattici, deve essere sollecito nel dare il cambio al collega all'orario previsto.
- 28** I docenti che effettuano supplenze sono tenuti ad essere puntuali al fine di non vanificare l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche.
- 29** E' vietato fumare in tutti i locali della scuola e negli spazi esterni diversi da quelli individuati ad uso riservato, scelto in ciascun plesso in modo che non sia luogo di transito e/o in presenza di alunni.
- 30** I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui sono liberi dalle attività didattiche e nel rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici di Segreteria, per consentire al personale amministrativo di espletare il proprio lavoro senza interruzioni.
- 31** Il docente di sostegno deve segnalare in segreteria/vicepresidenza l'assenza dell'alunno/i seguito/i per motivi organizzativi legati alla eventuale sostituzione di personale docente.
- 32** Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di “esperti” a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico.
- 33** Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente, il quale deve affiancare l'”esperto” per tutta la durata dell'intervento.
- 34** I laboratori sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti i quali opereranno secondo quanto previsto nei rispettivi documenti di incarico.

- 35 L'utilizzo dei laboratori è regolato secondo orari fissati a ogni inizio di anno scolastico e distribuiti a ciascuna classe. Per la Scuola Secondaria di primo grado è necessaria la prenotazione.
- 36 Per tutto quanto concerne le norme di utilizzo dei laboratori i docenti devono attenersi scrupolosamente a quanto stabilito nei rispettivi "Regolamenti" di utilizzo redatti dai docenti referenti.
- 37 L'accesso e la permanenza nei locali della scuola sono tassativamente interdetti a chiunque non faccia parte del personale insegnante, amministrativo, ausiliario e di società di servizi e associazioni che operano nella Scuola. Deroghe a questa disposizione, per particolari e motivate esigenze, saranno volta per volta autorizzate PER ISCRITTO dal Dirigente Scolastico con indicazione della data, degli orari e delle attività consentite ai visitatori.

DOCENTI - ALUNNI

- 1 La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal CCNL, è garantita dagli insegnanti in servizio.
- 2 L'insegnante è responsabile dell'incolumità della classe. Ogni insegnante per la durata delle sue lezioni, non lascia mai soli gli alunni propri e/o temporaneamente affidati.
- 3 I docenti sono responsabili del comportamento degli alunni durante le ore di lezione, durante l'intervallo, in ogni luogo e occasione in cui siano a loro affidati.
- 4 L'uso non autorizzato di cellulari, smartphone o altri apparecchi di disturbo è vietato durante l'attività scolastica e all'interno della scuola.
- 5 Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare agli studenti che l'appropriazione e/o la diffusione di filmati, foto, registrazioni e dati riservati, che ledono la riservatezza e la dignità delle persone, può far incorrere in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se utilizzati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on-line.
- 6 **Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo.**

Procedura per la denuncia degli infortuni degli alunni.

Nei casi in cui si verifichi un infortunio durante l'orario scolastico (in classe, in cortile, a mensa, in palestra e in ogni altro locale dell'edificio scolastico) il docente deve:

- stilare urgentemente il verbale sul modulo appositamente predisposto e disponibile in segreteria;

- prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- avvisare i familiari tramite la segreteria e comunicare ai genitori di produrre certificato di Pronto Soccorso, ove necessario;
- far intervenire l'autoambulanza, ove necessario e accompagnare l'alunno.

L'insegnante deve accompagnare gli allievi, in fila fino all'uscita, non solo al suono della campanella di fine lavoro della giornata, ma anche in tutti gli spostamenti interni alla scuola (palestra, cortile, mensa, laboratori) ed esterni (visite e gite scolastiche).

I docenti che abbiano bisogno di materiale didattico, devono rivolgersi al personale collaboratore scolastico; gli alunni non devono uscire dalla classe per incarichi non di loro competenza.

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, farine, legumi, etc.) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

In relazione alla somministrazione di medicinali a scuola da parte del personale docente e non docente si fa riferimento a quanto previsto dalla nota n. 2312 del 25/11/2005 emanata dal Ministero dell'Istruzione d'intesa con il Ministero della Salute "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica". In caso di somministrazione di farmaci, se necessario, viene fornito ai genitori un permesso speciale per entrare a scuola.

In caso di patologie specifiche segnalate per iscritto dal medico specialistico o di terapie salvavita, viene convocato un apposito incontro tra famiglia, Dirigente Scolastico, insegnanti e medico scolastico per vagliare la procedura da adottare qualora si verifichi l'emergenza sanitaria.

Nei casi di malessere grave o di dubbia gravità dell'alunno il docente deve comunque chiamare il 118, come previsto dalle norme del primo soccorso.

Considerando lo scopo socializzante di piccole feste di compleanno o altre ricorrenze in sezione/classe, l'istituzione scolastica è favorevole alla loro realizzazione. Tuttavia il cibo e le bibite introdotti nella scuola devono essere confezionati. Spetta ai genitori verificare la provenienza degli alimenti e ai docenti assicurarsi che vengano adottati adeguati accorgimenti per i bambini affetti da intolleranze alimentari.

Qualora manchi il titolare e non sia possibile affidare gli alunni ad eventuale supplente, è compito del docente che li ha in carico in quel momento di provvedere alla loro distribuzione. A tal proposito all'inizio dell'anno scolastico i docenti di ciascuna classe devono predisporre un elenco con gli alunni suddivisi in gruppi e con l'indicazione delle classi cui affidarli in modo da velocizzare la loro assegnazione alle classi. Una copia dei suddetti elenchi deve essere consegnata ai collaboratori scolastici del piano che, in caso di assenza del docente e del supplente alla prima ora devono provvedere alla suddivisione degli alunni.

Qualora l'insegnante tardi ad arrivare, anche per il cambio dell'ora, il Collaboratore del piano sarà incaricato della sorveglianza. In caso di assenza del docente, il Collaboratore dovrà provvedere alla suddivisione degli alunni nelle altre classi del piano secondo l'elenco degli alunni suddivisi in gruppi, predisposto dal docente Coordinatore ed affisso sulla porta dell'aula. Copia di tale elenco viene conservata anche nei registri delle classi riceventi. In caso di assenza della classe ricevente, si procede con una classe del piano superiore o inferiore.

Il docente deve affrontare ogni questione di carattere disciplinare evitando atteggiamenti provocatori o irrispettosi nei confronti degli allievi. In ogni caso, gli interventi di carattere disciplinare (rimproveri, ammonizioni, comminazione di sanzioni) devono essere adeguati al contesto specifico.

Mai il docente deve rivolgersi agli alunni con termini offensivi o umilianti. Il linguaggio e il tono della voce utilizzati devono essere consoni all'ambiente scolastico.

Nessun docente può allontanare dalla classe/palestra/laboratorio/mensa i propri alunni a titolo di sanzione disciplinare. Le sanzioni devono corrispondere a quanto previsto dal "Regolamento per gli alunni".

Durante l'intervallo ogni docente assiste gli alunni della classe e fa in modo che ogni suo alunno acquisti e mantenga l'autocontrollo e la disciplina nel rispetto di sé e degli altri.

SCUOLA PRIMARIA Il luogo dove si può svolgere la ricreazione sono gli spazi esterni e/o la classe. Non è consentito stare nei corridoi o nell'atrio, né lasciare gli alunni/e contemporaneamente in classe e fuori.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO. Durante la ricreazione gli alunni devono restare nelle proprie classi. E' consentito andare in bagno 2 alla volta (2 ragazzi, 2 ragazze). Nella pausa post -pranzo la ricreazione si può svolgere anche in cortile.

Per motivi di sicurezza, quando l'intervallo si svolge in cortile, non sono consentiti giochi che possano mettere a rischio l'incolumità dei ragazzi.

Durante la mensa e la ricreazione in cortile deve essere limitato al massimo il permesso di andare in bagno per motivi di sicurezza legati alla vigilanza degli alunni.

SCUOLA INFANZIA E SECONDARIA . I docenti presenti alla mensa durante il pranzo controllano ed educano gli alunni a comportamenti corretti.

Una volta usciti dalla scuola al termine delle lezioni, gli alunni non devono rientrare nei locali della scuola (atrio, bagni, scale, aule).

Assenze e loro giustificazioni. SCUOLA PRIMARIA. Il docente della prima ora, quando un alunno, in seguito ad assenza, si presenta per essere riammesso alle lezioni, conserva nel registro di classe la giustificazione prodotta dai genitori o da chi ne fa le veci. Nel caso in cui non venisse prodotta giustificazione si comunica per iscritto alla famiglia che deve essere presentata entro il giorno seguente.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO. Il docente della prima ora notifica la riammissione con giustificazione prodotta sull'apposito libretto. Nel caso in cui non venga presentata alcuna giustificazione se ne sollecita la presentazione.

Norme generali per la riammissione scolastica (DPR 1518/67, art.42). In caso di assenza per malattia per un periodo superiore ai 5 giorni (rientro al settimo giorno) ivi compresi i giorni festivi, il docente ritira il certificato medico attestante l'idoneità dell'alunno a riprendere la frequenza delle lezioni e lo conserva nel registro di classe. Il certificato ha validità tre giorni e i certificati compilati il venerdì, sono validi fino al lunedì successivo.

Le assenze programmate dal genitore (es. vacanza, gita, motivi familiari) superiori a 5 giorni devono essere comunicate con ragionevole anticipo. Non occorre al rientro alcun certificato medico, ma la sola giustificazione. Tale procedura si applica anche nel caso in cui l'assenza di un solo giorno anticipi o posticipi le vacanze programmate dalla scuola (es. vacanze pasquali).

In caso di assenze non programmate e per più di cinque giorni, è necessario presentare al rientro il certificato medico che attesti la non presenza di malattie in atto.

DOCENTI - FAMIGLIA

Durante l'orario di lezione non sono ammesse visite dei genitori.

Eventuali comunicazioni urgenti delle famiglie agli insegnanti, e viceversa, vanno inoltrate per iscritto.

E' necessaria una giustificazione scritta da parte del genitore nel caso di mancato svolgimento dei compiti a casa.

Le situazioni difficili dal punto di vista didattico e/o disciplinare devono essere segnalate alle famiglie tramite un colloquio convocato tempestivamente per iscritto (se necessario anche in date non previste dal calendario già prestabilito).

SCUOLA PRIMARIA. Gli insegnanti non devono convocare i genitori degli alunni in orario di servizio, ma, in caso di necessità, possono convocarli all'inizio o alla fine dell'orario di programmazione di classe previa comunicazione scritta.

In caso di nuovi inserimenti di alunni (all'inizio dell'anno scolastico o nel corso di esso) è opportuno che i docenti della classe abbiano un incontro di presentazione con i genitori.

Ritiro alunni – SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA. Sotto la sorveglianza e la responsabilità degli insegnanti, gli alunni devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a chi ne fa le veci. In caso di ritiro da parte di altre persone maggiorenni diverse dai genitori, questi ultimi dovranno far pervenire apposita delega scritta,

Particolare attenzione deve essere prestata in presenza di sentenza del Tribunale dei Minori o di altra magistratura competente che affida il minore ad uno solo dei genitori o ad entrambi congiuntamente o ad altra persona cui unicamente è riconosciuto titolo per il ritiro del minore. Per questi casi, deve essere acquisito e depositato agli atti dell'Istituto stralcio della sentenza. In caso di ritiro da parte di altre persone diverse dai genitori, questi ultimi dovranno depositare apposita delega scritta contenente i dati identificativi della persona incaricata del ritiro (nome, cognome, estremi del documento di identità).

La suddetta documentazione deve essere trattata secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") seguendo scrupolosamente le istruzioni operative impartite dalla scrivente, titolare del trattamento dei dati personali, nelle lettere di designazione degli incaricati del trattamento dei dati personali.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO. Alla fine delle lezioni gli alunni si recano autonomamente a casa, previa presentazione di una liberatoria da parte dei genitori. In caso contrario saranno prelevati da un genitore o da persona delegata che si farà trovare puntuale all'ingresso della scuola.

Particolare attenzione deve essere prestata in presenza di sentenza del Tribunale dei Minori o di altra magistratura competente che affida il minore ad uno solo dei genitori o ad entrambi congiuntamente o ad altra persona cui unicamente è riconosciuto titolo per il ritiro del minore. Per questi casi, deve essere acquisito e depositato agli atti dell'Istituto stralcio della sentenza. In caso di ritiro da parte di altre persone diverse dai genitori, questi ultimi dovranno depositare apposita delega scritta, contenente i dati identificativi della persona incaricata del ritiro (nome, cognome, estremi del documento di identità).

La suddetta documentazione deve essere trattata secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") seguendo scrupolosamente le istruzioni operative impartite dalla scrivente, titolare del trattamento dei dati personali, nelle lettere di designazione degli incaricati del trattamento dei dati personali.

Sono consentite entrate e/o uscite fuori orario degli alunni esclusivamente per ragioni di carattere eccezionale e sporadico (max. 3 nell'anno scolastico) e solo dietro motivata richiesta scritta della famiglia. Il bambino deve comunque essere prelevato da un genitore o da persona adulta munita di delega.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO. L'uscita anticipata è consentita solo se l'alunno è prelevato da un genitore o da una persona da lui delegata e munita di documento di riconoscimento.

SCUOLA INFANZIA.

In caso di ritardo superiore ai 15 minuti rispetto all'orario di uscita da parte dei genitori o delle persone delegate al ritiro dell'alunno, i docenti sono tenuti a segnare sul registro il nominativo dell'alunno e la data del ritardo. Dopo il terzo ritardo, i docenti segnalano il nominativo dell'alunno al Dirigente Scolastico che procede a convocare i genitori e ad informarli in merito ai provvedimenti che l'Istituzione Scolastica è tenuta ad adottare in tali evenienze.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO. In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola per prendere in consegna i propri figli non autorizzati al rientro autonomo a casa, il collaboratore in quell'ora presente accompagnerà l'alunno in Vicepresidenza dove attenderà l'arrivo del genitore.

REGOLAMENTO GENITORI

Il regolamento è uno degli strumenti attraverso i quali la scuola realizza la sua funzione educativa. Le regole qui riportate hanno lo scopo di migliorare l'organizzazione della vita della scuola.

I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo di Corresponsabilità con le famiglie sottoscritto con questa istituzione scolastica all'atto dell'iscrizione. Il presente regolamento è pubblicato sul sito web della scuola. Si precisa che la pubblicazione sul sito del Istituto Comprensivo equivale, a tutti gli effetti, all'affissione all'ingresso delle sedi dell'Istituto e, pertanto, si intende regolarmente notificato agli interessati.

I genitori sono tenuti a far pervenire all'ufficio di segreteria eventuali deleghe al ritiro del bambino redatte su apposita modulistica reperibile sul sito web della scuola. Le deleghe, con valore annuale e/o occasionale, devono essere accompagnate dalla fotocopia del documento delle persone delegate e firmate da ambedue i genitori.

I genitori sono tenuti ad informarsi riguardo all'andamento scolastico e al comportamento dei propri figli, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali e prendendo visione dei documenti di valutazione.

Eventuali problemi devono essere affrontati durante le assemblee; è oltremodo inopportuno esprimere critiche e lamentele fuori dalla scuola invece di esporre apertamente le problematiche rilevate nei contesti deputati.

Le questioni di carattere personale vanno discusse in colloqui personali, fissati in accordo con i docenti.

Durante l'orario di lezione non sono ammesse visite dei genitori.

L'ingresso ai genitori nei cortili e ingressi antistanti le sedi scolastiche è consentito esclusivamente in coincidenza con l'orario di inizio e/o fine delle attività didattiche. E' fatto divieto assoluto sostare nelle suddette aree al di fuori degli orari di entrata / uscita degli alunni. E', altresì, vietato introdurre animali nei locali scolastici (inclusi gli spazi esterni).

È dovere dei genitori e degli accompagnatori a ciò delegati, considerata l'ubicazione degli edifici scolastici, evitare la sosta in doppia fila, non occupare i parcheggi riservati ai disabili e non ostruire gli accessi con automobili soprattutto in concomitanza degli orari di entrata e di uscita.

SCUOLA PRIMARIA. Non è permesso lasciare i bambini privi di vigilanza, anche se all'interno degli accessi della scuola, in attesa dell'orario di entrata.

Mai il genitore deve rivolgersi ai docenti, ai collaboratori scolastici e a quanti operano nella scuola con termini offensivi e con toni di voce non appropriati. Il linguaggio utilizzato deve essere consono all'ambiente scolastico.

Qualora i propri figli riportino commenti o situazioni vissute a scuola che possano far sorgere dubbi di qualsiasi tipo, i genitori sono tenuti ad informarsi presso i docenti prima di trarre conclusioni affrettate.

SCUOLA PRIMARIA. La disposizione degli alunni nei banchi e la disposizione dei banchi stessi è stabilita dagli insegnanti.

È fondamentale che i genitori controllino con regolarità il diario e/o il quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia dei propri figli per poter venire a conoscenza di eventuali avvisi o comunicazioni. Il libretto scolastico personale fornito dall'istituzione scolastica deve essere conservato con cura.

Le comunicazioni inviate a casa devono essere SEMPRE firmate per consentire alla scuola di accertarsi della presa visione delle stesse da parte delle famiglie.

SCUOLA PRIMARIA. Per il buon funzionamento dei progetti e delle gite scolastiche è importante mantenere costanti rapporti con il/la rappresentante di classe, sia in merito alla raccolta delle quote, sia per la raccolta delle firme di autorizzazione per le uscite didattiche.

È compito dei genitori controllare che i propri figli svolgano regolarmente i compiti che vengono loro assegnati a casa. In caso di particolari difficoltà è bene parlarne con i docenti di classe. E' necessaria una giustificazione scritta da parte del genitore nel caso di mancato svolgimento dei compiti a casa.

Si sottolinea l'importanza educativo-formativa che assume nella comunità scolastica il rispetto dell'ambiente, delle aule, degli arredi, dei sussidi didattici e delle cose altrui. Pertanto, in caso di danneggiamento, la famiglia del responsabile sarà chiamata a provvedere al risarcimento del danno.