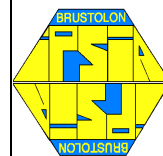




I.P.I.A. "Andrea BRUSTOLON"
ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
Via San Lorenzo, 19 - 32100 BELLUNO
Tel: 0437 95 00 33 Fax 0437 95 01 77
Sito web: www.ipiabrustolon.it E-mail: blri01000r@istruzione.it
Codice Fiscale 80003670256



Regolamento d'Istituto

(Delibera consiglio d'Istituto n° 17/2007 del 22/09/06)

NORME COMUNI

Il presente regolamento vuole testimoniare una volontà rispettosa delle libertà costituzionali. Esso deve rispondere alle esigenze intrinseche del lavoro educativo fondato sul critico, aperto e democratico confronto delle diverse posizioni culturali, politiche e religiose. Vuole affermare inoltre il valore dell'autodisciplina e del senso di responsabilità.

1.1 La scuola è una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica. In essa operano quattro componenti: studenti, docenti e personale non docente, genitori.

Tutte le componenti dell'Istituto si impegnano, ciascuna nei rispettivi ruoli ed ambiti, al rispetto ed alla attivazione, nella prassi quotidiana, di quanto contenuto nel presente regolamento e nello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. All'atto dell'iscrizione verrà fornita su richiesta ad ogni famiglia copia del presente regolamento, del citato statuto, delle norme che regolano gli organi collegiali, delle informazioni riguardanti il funzionamento dell'Istituto.

1.2 L'Organo interno di Garanzia è composto da due studenti (1 del biennio e 1 del triennio), da un genitore, da un membro del personale A.T.A. e da due Docenti e dal Presidente del Consiglio di Istituto che lo presiede (o un suo delegato). L'organo viene eletto annualmente, salvo proroga fino a nuove designazioni, e si insedia entro il 20 dicembre.

1.3 Nella vita scolastica, in ogni sua articolazione, i rapporti interpersonali tra le varie componenti saranno improntati, pur nel riconoscimento dei diversi ruoli, al rispetto reciproco ed alla pari dignità, evitando dogmatismi ed autoritarismi.

Il Dirigente Scolastico, gli insegnanti, il personale non docente e gli studenti sono tenuti a mantenere nei loro rapporti un atteggiamento di rispetto reciproco. Ogni espressione fisica e verbale violenta, che leda comunque la dignità del prossimo, è considerata grave trasgressione. Studenti, docenti non docenti avranno cura delle attrezzature della scuola.

La puntualità è posta come norma nell'espletamento dell'attività pedagogica e scolastica e deve essere pertanto rispettata rigorosamente da tutte le componenti della scuola. E' compito preciso degli insegnanti sensibilizzare e responsabilizzare gli studenti alla puntualità.

E' fatto assoluto divieto a tutti, docenti, non docenti, studenti di fumare nelle aule dell'Istituto e nei locali di riunione aperti al pubblico, secondo quanto stabilito dalla legge 584/75.

1.4 La partecipazione delle varie componenti alla vita scolastica si esplica anche tramite il diritto ad usare aule per riunirsi nelle ore pomeridiane. La disponibilità si ottiene presentando domanda motivata al Dirigente Scolastico con preavviso di almeno due giorni. Le riunioni non potranno protrarsi, di norma, oltre mezz'ora prima della scadenza del turno di servizio del personale collaboratore scolastico. Tutte le componenti possono riunirsi nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa comunicazione al Dirigente Scolastico con indicazione di uno o più promotori che

si assumono la responsabilità e con l'indicazione dell' o.d.g.. Per gli studenti è necessaria la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. In via eccezionale, per comprovati e documentabili motivi, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare, previa l'adozione dei provvedimenti del caso, il protrarsi delle riunioni anche oltre il suddetto orario. Gli utenti sono tenuti ad un corretto uso dei locali e degli arredi. Per comprovati motivi la Presidenza può chiedere il rinvio delle riunioni. Qualora, per motivi eccezionali, la disponibilità venga negata, verrà inviata comunicazione scritta anche al Presidente del C.I. per conoscenza.

1.5 All'inizio ed alla fine dell'anno scolastico, in date concordate fra il Presidente del Consiglio di Istituto ed il Dirigente Scolastico, il Dirigente Scolastico, il Presidente del C.I. e i membri del Consiglio potranno visitare tutti i locali dell'Istituto. Un resoconto di tali ricognizioni comparirà nella relazione annuale sulla situazione dell'Istituto pubblicata a cura del C.I.

1.6 Annualmente il Consiglio d'Istituto stabilirà i criteri generali per i viaggi di istruzione, le visite guidate e le attività integrative.

1.7 Gli organi collegiali possono consultare gli studenti, anche su loro richiesta, ogni qualvolta una decisione influisca in modo rilevante sulla organizzazione della scuola. La consultazione si attua tramite votazione individuale del Comitato studentesco o dell'assemblea generale degli studenti.

1.8 Norme organizzative relative all'affissione dei manifesti e uso della Biblioteca, della Sala Stampa, della Palestra, dei Laboratori e dei computer saranno emanate e rese disponibili alle varie componenti scolastiche e affisse, debitamente vidimate, nei locali interessati, visibili agli utenti. Annualmente il capo d'istituto disporrà con apposite indicazioni organizzative gli specifici aspetti relativi alla gestione, coordinamento e direzione del servizio scolastico.

1.9 Le comunicazioni ufficiali della scuola al personale docente sono trasmesse mediante circolari inserite in un apposito registro a disposizione in "sala insegnanti". Sarà cura dei docenti prenderne giornalmente visione. Le comunicazioni della scuola al pubblico sono affisse all'albo di Istituto.

COMPONENTE STUDENTI

2.1 La scuola è luogo di formazione ed educazione mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze e competenze, lo sviluppo della coscienza critica e della responsabilità individuale. Essa realizza un'esperienza operosa di dialogo informata alla crescita della persona, con valorizzazione delle potenzialità di ciascuno, nella diversità dei ruoli, basandosi sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

I diritti principali degli studenti (art.2 DPR 249), usufruiti nell'ambito delle disponibilità di risorse umane, finanziarie, logistiche ed attrezzature assegnate alla scuola, sono: alla formazione professionale e culturale, al rispetto, alla valorizzazione ed orientamento, all'informazione, alla formulazione di richieste educative, alla solidarietà, alla riservatezza, alla partecipazione attiva e responsabile al dialogo educativo, alla valutazione trasparente e tempestiva, alla assemblea e alla consultazione, alla scelta tra le attività elettive, all'accoglienza, rispetto e tutela delle personali situazioni, ad adeguate strutture e tecnologie, all'accesso alle risorse culturali e tecniche, ad un ambiente salubre e favorevole alla crescita della persona, ad iniziative integrative, di recupero, promozione della salute, alla proposta e realizzazione di attività promosse dagli studenti.

I doveri sono essenzialmente (art.3 DPR 249):

frequentare regolarmente, con puntualità, ed assolvere con assiduità agli impegni di studio, comportarsi con rispetto nei confronti di tutte le componenti della scuola,

osservare le disposizioni di servizio ed organizzative,
osservare le norme di sicurezza e relative all'utilizzo di laboratori ed attrezzature didattiche,
usare correttamente il patrimonio della scuola, rispettando i beni di proprietà altrui e della scuola.
Lo studente è il soggetto principale del processo formativo ed educativo. Può esprimere, sia individualmente che attraverso gli organismi rappresentativi, proposte ed esigenze tese a migliorare, integrare, valorizzare lo sviluppo della propria persona e della condizione di studente.

Gli studenti che intendono accedere di pomeriggio, in orario extra - scolastico a scuola per fare uso della sala lettura, dei laboratori computer con assistenza di docente/tecnico, o per gruppi di studio, devono presentare richiesta su apposito modulo, indicando il responsabile. La richiesta sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Vice-preside. Gli studenti devono impegnarsi a mantenere un comportamento corretto e a tenere in ordine i locali. In caso contrario sarà revocata l'autorizzazione e avviato provvedimento disciplinare.

2.2 La buona qualità delle relazioni con insegnanti e compagni è premessa al processo didattico ed educativo.

2.3 Rappresentanti degli studenti all'interno dell'Istituto sono gli eletti nel Consiglio di Classe (due per classe), nel C.I (tre), ed il Comitato Studentesco formato da tutti gli studenti eletti nei due consigli.

2.4 Per le Assemblee di Classe e per il Comitato Studentesco le ore disponibili mensilmente sono due, mentre per le Assemblee Generali di Istituto, le ore disponibili sono al massimo sei da utilizzarsi in un unico giorno.

2.5 La richiesta di Assemblea di Classe viene presentata da un rappresentante di classe o da 1/3 degli studenti tramite domanda al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 2 giorni. Dovrà contenere l'o.d.g. e la firma per presa visione dei Docenti nelle cui ore verrà svolta. Non si possono svolgere assemblee di classe in presenza di verifiche programmate sul registro di classe. Non si possono richiedere per un impegno annuo superiore a quattro ore per un singolo Docente. La richiesta di assemblee di classe coinvolgerà, con opportuna rotazione, i diversi docenti della classe. L'assemblea è presieduta da un rappresentante, mentre l'altro redigerà il verbale e lo consegnerà al Coordinatore di Classe entro due giorni; in caso di assenza dei rappresentanti, questi saranno sostituiti dai due studenti più anziani. Gli Insegnanti favoriranno la libera discussione restando nelle vicinanze dell'aula a disposizione per eventuali aiuti richiesti e per il controllo dei comportamenti. Per motivi disciplinari, il docente può fare sospendere l'assemblea.

2.6 Il Comitato studentesco è convocato su richiesta dei rappresentanti degli studenti in consiglio di istituto, del Dirigente Scolastico, o di almeno il 10% degli appartenenti con modalità analoghe a quanto previsto al successivo comma 7 per l'Assemblea di Istituto salvo il preavviso di quattro giorni. Di tale seduta dovrà essere prodotto l'o.d.g. e verbale.

2.7 L'Assemblea di Istituto è convocata dalla maggioranza del Comitato Studentesco o su richiesta del 10% degli studenti. La convocazione deve essere preceduta da richiesta scritta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'o.d.g. con un anticipo di almeno sei giorni. Gli studenti che sottoscrivono la richiesta si assumono la responsabilità della conduzione dell'assemblea e l'onere della raccolta delle firme da presentare almeno tre giorni prima della data fissata. La Presidenza comunicherà, con circolare interna, l'avvenuta autorizzazione. Copia del regolamento dell'Assemblea di Istituto verrà fornita al C.d.I. per conoscenza. Di tale seduta dovrà essere prodotto l'o.d.g. e verbale.

2.8 Qualora durante l'assemblea di Istituto si prospetti un pericolo per l'incolumità degli studenti o per i beni della scuola il Dirigente Scolastico od un suo delegato la farà sospendere.

2.10 Con la maggioranza qualificata del 60% il Comitato Studentesco può proclamare la propria adesione a manifestazioni interne alla scuola, od esterne, invitando gli studenti a parteciparvi. Della decisione viene data comunicazione scritta alla Presidenza precisando caratteristiche e modalità dell'iniziativa con un preavviso di almeno tre giorni rispetto alla data di attuazione. In tale situazione i genitori sottoscriveranno, qualora il figlio minorenne abbia aderito all'iniziativa, di essere a conoscenza dell'astensione dalle lezioni per partecipazione alla manifestazione. Lo studente maggiorenne fornirà una sua dichiarazione scritta.

Anche in caso di astensioni collettive degli studenti, gli studenti dovranno riportare sul libretto personale la seguente dizione: "SONO A CONOSCENZA CHE L'ALUNNA (O) SI E' ASSENTATA (O) DALLE LEZIONI IL GIORNO ... PER UNA ASTENSIONE COLLETTIVA" che dovrà essere firmata da un genitore.

Si ricorda che, comunque, l'astensione è una scelta autonoma e individuale dello studente. Si ribadisce che la scuola non può autorizzare nessun tipo di astensione dalle lezioni da parte degli studenti.

2.11 Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'o.d.g.. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto. Nel caso in cui la richiesta non sia presentata con sufficiente anticipo, la Giunta Esecutiva deciderà sull'ammissione degli esperti e la sua decisione sarà comunicata nella prima riunione utile del Consiglio di istituto.

2.12 In caso di manifestazioni studentesche, gli studenti si impegnano ad attenersi a quanto previsto dal Codice di autoregolamentazione degli studenti e dalle norme vigenti.

2.13 Le comunicazioni scuola - famiglia e le giustificazioni delle assenze avvengono tramite libretto personale, recante generalità e foto dello studente, che deve essere portato quotidianamente a scuola.

2.14 La presenza alle lezioni, quale elemento essenziale del "contratto formativo", è obbligatoria e deve avvenire nel rispetto degli orari. Eventuali assenze, annotate a cura dell'Insegnante nel Registro di Classe, devono essere giustificate, per il minorenne, dal genitore o da chi ne fa le veci. Senza giustificazione lo studente può essere ammesso solo dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Se entro il terzo giorno lo studente non presenterà la giustificazione, il Coordinatore di Classe farà inviare comunicazione scritta alla famiglia. Ritardi occasionali alla prima ora possono avvenire di norma solo entro i primi dieci minuti. Tali ritardi saranno giustificati, dai minorenni, il giorno seguente. Per le assenze per malattia superiori a cinque giorni, compresi i festivi, dovrà essere presentato anche il certificato medico o, se per altri motivi, preavviso motivato al Dirigente Scolastico.

2.15 Gli studenti entrano in aula durante i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, avvisati allo scopo dal suono di un campanello.

2.16 Solo per particolari problemi di trasporto la Presidenza valuterà se concedere, su richiesta della famiglia, un permesso di entrata posticipata e/o uscita anticipata di alcuni minuti. La richiesta deve essere presentata di norma entro il 31 ottobre.

2.17 L'uscita prima del termine delle lezioni e l'entrata successiva alla prima ora possono avvenire solo in casi eccezionali, con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato su richiesta della famiglia. E' comunque esclusa l'uscita, salvo che per motivi gravi sopraggiunti nella mattinata, in concomitanza di verifiche programmate sul registro di classe. Il mancato rispetto di quanto previsto dal presente articolo e dall'articolo 2.14 verrà tenuto in considerazione in sede di scrutini parziali e finali. Annualmente il capo d'istituto emanerà indicazioni organizzative e di gestione, per la più efficace applicazione delle norme relative alla frequenza degli studenti: assenze, puntualità, giustificazioni, ritardi, uscite anticipate, permessi. L'istituto si riserva la facoltà di contattare telefonicamente i genitori, per controllare la motivazione di ritardi ed uscite anticipate. Le assenze ed i ritardi frequenti devono essere comunicati dalla Presidenza alle famiglie.

2.18 Lo studente risponde personalmente dei propri comportamenti nei confronti sia delle persone con cui condivide la vita scolastica che del patrimonio complessivo della scuola. Eventuali danneggiamenti saranno rifusi dai responsabili secondo modalità stabilite dal C. I.. E' vietato usare il cellulare in classe durante le lezioni; appendere manifesti o altro e portare volantini, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Ogni studente avrà cura di mantenere pulito e ordinato l'ambiente scolastico.

Quando un suo comportamento venga sanzionato, lo studente deve essere messo nelle condizioni di portare proprie motivazioni a discolpa. Le sanzioni vanno, in progressione di gravità, dal rimprovero orale o scritto sul registro di classe da parte di un singolo Docente, o del Dirigente Scolastico, o di un suo delegato. Delle note scritte e poste sul registro di classe vengono sempre informate le famiglie. Per le infrazioni gravi e reiterate, il Consiglio di Classe può disporre l'allontanamento dello studente per un periodo massimo di 15 giorni dalle lezioni. In presenza di comportamenti scorretti nella partecipazione alla vita scolastica, il Consiglio di Classe può escludere lo studente da visite di istruzione e dalle attività aggiuntive pomeridiane. Tutte le sanzioni avranno comunque finalità educative, saranno trasparenti e prese considerando la situazione individuale dello studente.

Allo studente, nei casi meno gravi , è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica. Gli aspetti inerenti alle modalità e alla procedura di sospensione sono descritti nel Regolamento di disciplina e modulo utilizzato dal Consiglio di classe che prevede di sentire tutte le componenti interessate al procedimento in accordo con quanto richiesto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

COMPONENTE DOCENTI

3.1 Insegnanti, Consigli di Classe, Collegio dei Docenti attivano la partecipazione e la responsabilizzazione degli studenti facendo loro conoscere obiettivi didattici, contenuti disciplinari, criteri di valutazione ed ogni altro elemento facente parte della progettazione e realizzazione del percorso didattico, elemento centrale del "Contratto Formativo" che famiglie e studenti accettano con l'iscrizione all'Istituto.

3.2 La Presidenza curerà che copia delle delibere del Collegio Docenti, qualora riguardino i contenuti sopra citati, e copia del Piano dell'Offerta Formativa, venga fornita ai rappresentanti degli studenti e dei genitori del Consiglio di Istituto.

Copia dei piani di lavoro dei Docenti sia depositata entro i 10 giorni successivi all'effettuazione della seduta del Consiglio di Classe dedicata alla programmazione per essere eventualmente visionata da genitori e studenti, e la programmazione educativo didattica venga illustrata e discussa nei Consigli di Classe. Incontri per l'orientamento e l'accoglienza saranno organizzati per le nuove classi prime, terze e quinte nei periodi e giorni comunicati dalla Presidenza.

3.3 Insegnanti, Consigli di Classe, Collegio dei Docenti, nello svolgere il proprio ruolo, si attivano nella prevenzione e nel recupero della dispersione scolastica anche assumendo appositi "indicatori di attenzione" della situazione didattica, significanti per tutte le componenti ed il contesto sociale.

3.4 Nella chiusura di ogni quadrimestre, il Consiglio di Classe analizzerà il rendimento degli allievi al fine di apportare correzione o modifiche alla propria attività didattica.

3.5 E' vietato l'uso del cellulare in classe.

In date che saranno concordate fra il Dirigente Scolastico ed il Presidente del Consiglio di Istituto, la Presidenza porterà a conoscenza dei valori segnalati dagli indicatori il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto per le riflessioni ed i provvedimenti di loro competenza.

COMPONENTE GENITORI

4.1 Nel riconoscimento e rispetto dei diversi ruoli, ambiti e competenze che la legge assegna a scuola e famiglia, i genitori si impegnano, ciascuno in base alle proprie possibilità, a partecipare alle attività della vita scolastica: colloqui con insegnanti, assemblee di classe, assemblee dei genitori. Tale partecipazione, oltre ad essere elemento portante della vita democratica è utile e talvolta necessaria per seguire e sostenere il figlio nel percorso didattico educativo.

4.2 I genitori eletti nei Consigli di Classe e nel C..I. fanno parte di diritto del Comitato Genitori. Quest'ultimo può eleggere una Giunta Esecutiva composta da cinque genitori, uno per ogni livello di classe, come mezzo di collegamento con gli organi collegiali dell'Istituto.

4.3 Fatto salvo il diritto dei genitori a riunirsi, per la convocazione formale delle assemblee di classe è necessaria la richiesta di un rappresentante o da un genitore della classe, per quelle di Istituto la maggioranza degli appartenenti al Comitato Genitori o un congruo numero dei genitori, per il Comitato e la Giunta la convocazione avverrà su richiesta dei Presidenti o della maggioranza degli appartenenti.

4.4 Nello svolgere le proprie funzioni elettive, i genitori si possono avvalere della collaborazione degli insegnanti per comunicazioni tramite libretto - diario, di appositi spazi per l'affissione di annunci e manifesti, di fotocopie nelle quantità e modalità stabilite annualmente da C.I..

4.5 I genitori devono poter comunicare anche notizie personali e delicate qualora le ritengano utili per la comprensione, da parte della scuola, della condizione del proprio figlio studente. Gli insegnanti e l'istituzione scolastica si impegnano alla riservatezza.

COMPONENTE PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle 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 ed il proprio 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. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

COMPONENTE COLLABORATORI SCOLASTICI

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. I collaboratori scolastici sono obbligati a segnalare se vedono anomalie nei dispositivi di sicurezza.
3. I collaboratori scolastici:
 - Indossano, in modo ben 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.
 - Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
 - Collaborano con i docenti alla vigilanza 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 di istruzione.
 - Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
 - Se avvisati dall'insegnante, sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
 - Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza 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.
 - 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.
1. 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.
2. accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuole 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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.