



**Istituto Comprensivo Statale "Maria MONTESSORI"**  
**SAN MAURIZIO CANAVESE (TO)**  
Via General Cabrera, 12 - Cap. 10077



Tel. 0119279546 Fax 0119276207 C.F.92028680012 – C.M. TOIC831003

<https://icsanmaurizio.edu.it/>

[TOIC831003@istruzione.it](mailto:TOIC831003@istruzione.it)

[TOIC831003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC831003@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice IPA **istsc\_toic831003**

Codice univoco **UF2045**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **IC M.MONTESSORI-SAN MAURIZIO CANAVESE**



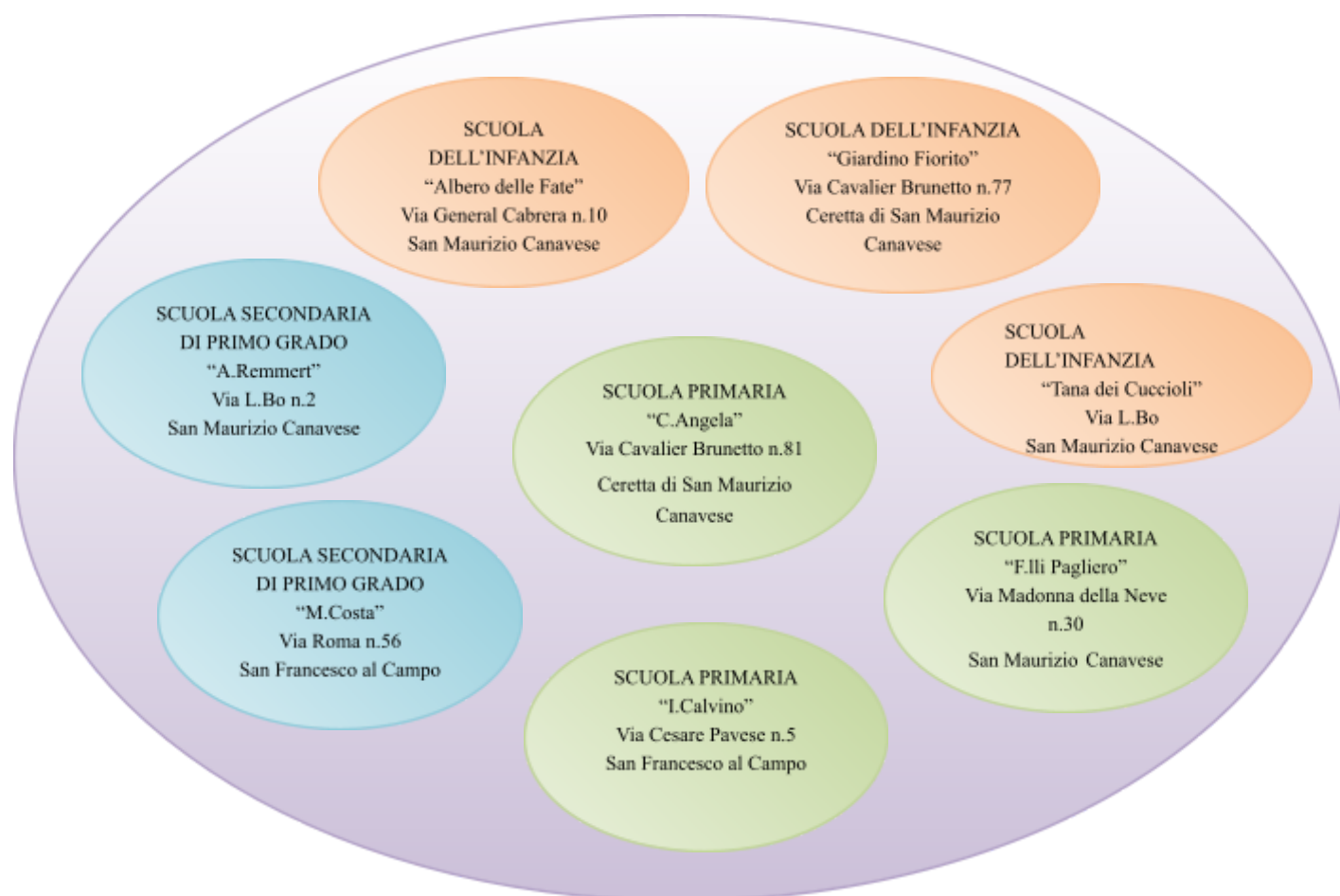
Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti dell'I.C. M.Montessori-San Maurizio Canavese con delibera n.4.1 nella riunione del 13/12/2023 e dal Consiglio di Istituto con delibera n.3 nella riunione del 19/12/2023

### **INDICE**

- **Introduzione pag.2**
- **Alunni pag.4**
- **Docenti pag.14**
- **Personale ATA pag.17**
- **Genitori pag.20**
- **Organi collegiali pag.21**

# INTRODUZIONE

L'Istituto Comprensivo M.Montessori-San Maurizio C.se è costituito dalle seguenti scuole:



Il presente documento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto. Il regolamento prende spunto dall'esperienza pluriennale di applicazione della regolamentazione interna, con l'intento di:

- coordinare i regolamenti interni dei vari ordini di scuola, considerata la particolare situazione dell'Istituto Comprensivo di San Maurizio C.se, scuola dell'Infanzia di San Maurizio e Ceretta, Scuole primarie statali "F.lli Pagliero" di San Maurizio, Ceretta, "I. Calvino" di San Francesco al Campo, scuole secondarie di I grado "A. Remmert" di San Maurizio e "M. Costa" di San Francesco al Campo.
- costituire un riferimento operativo per tutte le componenti della comunità scolastica
- realizzare la partecipazione di genitori, insegnanti e personale non docente nella gestione della scuola, nel rispetto degli ordinamenti della scuola di Stato e delle competenze e responsabilità proprie di ciascuno.
- dare alla scuola stessa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta realtà sociale e civile
- stabilire delle regole per gli studenti, con il coinvolgimento di docenti, genitori, alunni, altro personale scolastico, impegnati tutti nella realizzazione del contratto formativo.

Il presente Regolamento ha durata indeterminata ed entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione all'albo; esso potrà essere modificato e integrato tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.

Il Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni e per l'utenza ed ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicite differenze locali, ed è pubblicato sul sito della scuola. Un estratto del Regolamento d'Istituto (REGOLAMENTO ALUNNI, PATTO EDUCATIVO) è riportato nel diario scolastico, consegnato a tutti gli iscritti ai plessi di scuola primaria e secondaria di primo grado dell'I.C. e pubblicato all'albo della Scuola.

L'iscrizione alle scuole dell'I.C. comporta l'accettazione del regolamento stesso.

I genitori sono tenuti a visionare il regolamento nella versione integrale pubblicata sul sito all'indirizzo: <https://icsanmaurizio.edu.it/istituto/regolamento-istituto/> e a firmare per accettazione l'estratto pubblicato sul diario.

Il presente Regolamento, redatto d'apposita Commissione, è approvato dal Consiglio d'Istituto in data 19/12/2023 con delibera n. 3 previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 13/12/2023 con delibera n.4.1

#### FONTI NORMATIVE

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto della Costituzione Italiana; della Dichiarazione internazionale dei diritti dell'uomo, del cittadino e della Convenzione internazionale dei diritti del minore. Per quanto non precisato nel Regolamento, valgono le disposizioni contenute nello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 24 giugno 1998 n. 249, modificato in seguito con il DPR del 21 novembre 2007, n. 235). Nessuna norma del Regolamento può andare contro le norme superiori in vigore. Riguardo ai comportamenti e alle sanzioni del personale in servizio si rinvia al CCNL – Scuola e alle leggi vigenti in materia disciplinare.

# ALUNNI

- **MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA: Diario, Registro Elettronico, Piattaforma didattica di condivisione, sito**

Gli alunni del primo ciclo della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado devono essere forniti del diario d'istituto che sarà tenuto ordinatamente e correttamente; tale diario, con il Registro Elettronico, dovrà essere considerato essenziale mezzo di comunicazione tra la scuola e la famiglia; inoltre la Piattaforma di comunicazione e collaborazione unificata è lo strumento didattico che consente la condivisione di materiale con gli studenti e le famiglie.

## REGISTRO ELETTRONICO

Partendo, quindi, dal presupposto di base che lo strumento FORMALE di comunicazione scuola-famiglia è il **Registro Elettronico** (e in seconda battuta il diario scolastico) e che la Piattaforma è strumento didattico, si stabilisce che:

1. le comunicazioni varie e compiti assegnati siano inviate tramite Registro Elettronico
2. specificatamente per la Scuola Secondaria di Primo Grado, il materiale per gli alunni schede integrative, approfondimenti, o altro che riguarda gli alunni siano inviati tramite Piattaforma in modo che gli alunni possano accedere senza la presenza dei genitori, evitando l'abitudine da parte degli alunni stessi di consultare direttamente il Registro Elettronico.

Inoltre, tutti i docenti dovranno:

- far scrivere in modo puntuale e chiaro gli avvisi e i compiti assegnati sul diario per evitare che il Registro Elettronico sia l'unico strumento per il controllo dei compiti da parte dei ragazzi
- controllare quotidianamente il Registro Elettronico e a rispondere alle comunicazioni inviate dalle famiglie

## IL SITO

L'Istituto ha realizzato il nuovo sito della scuola all'indirizzo <https://icsanmaurizio.edu.it/>, che, rispettando la normativa, possiede il carattere dell'accessibilità, (possibilità di lettura per i disabili) ed inoltre è un servizio gratuito offerto dal MIUR.

Il sito non è stato progettato come vetrina pubblicitaria della scuola, ma nasce piuttosto con lo scopo di informare e favorire la comunicazione tra la scuola e le famiglie ed all'interno delle stesse componenti che operano nella scuola (Docenti ed ATA). In una struttura organizzativa caratterizzata dalla complessità, come quella scolastica, il problema della gestione della comunicazione è centrale, sia per quanto riguarda la rete di comunicazione formale, sia quella informale. La comunicazione interna ha lo scopo di costruire conoscenza e la condivisione del progetto di scuola, quella rivolta all'esterno (e non solo verso gli utenti diretti, ma anche verso gli Enti Locali, il mondo associativo, ecc.) ha la funzione di aumentare la visibilità della scuola e di favorire la trasparenza e l'informazione rivolta alle famiglie.

Anche le più recenti normative sottolineano ormai come i processi organizzativi devono essere ridisegnati in relazione all'esigenza di sviluppare modalità interattive di comunicazione interna ed interistituzionale nei confronti dei cittadini.

Il sito si articola in una parte pubblica ed una parte riservata

**La parte pubblica** del sito è suddivisa in quattro sezioni:

- una sezione **SCUOLA** (con le sottosezioni Panoramica, Presentazione, I luoghi, Le Persone, I numeri della scuola, Le carte della scuola, Organizzazione, Genitori, Docenti, Personale ATA, Segreteria – URP), che contiene dati, documenti istituzionali ed informazioni utili per un facile accesso alle singole scuole, sezione da aggiornare ad inizio anno.
- due sezioni dinamiche, **SERVIZI** (con le sottosezioni Panoramica, Servizi per il personale scolastico, Servizi per famiglie e studenti, Percorsi di studio, Tutti i servizi) e **DIDATTICA** (con le sottosezioni Panoramica, Offerta formativa PTOF, Progetti, PAI (Piano Annuale per l’Inclusività), Orari di ricevimento, Libri di testo, PON 2014-2020), sezioni da aggiornare in corso d’anno, che contengono informazioni e comunicazioni utili rispettivamente per i genitori e per i docenti
- una sezione **NOVITA’** (con le sottosezioni Panoramica, Amministrazione Trasparente, Albo Online, Le notizie, Le circolari, Calendario eventi) per la comunicazione di eventi o informazioni occasionali e/o contingenti alla vita d’Istituto

Nella home page si trova anche il link “Vai alla scuola”, collegamento diretto con le pagine di tutti i plessi dell’Istituto e un banner scorrevole con collegamenti al Registro elettronico, a Scuola in Chiaro, alla Bachecca sindacale, a Generazioni connesse, a Dislessia amica, ai PON, a Scelgo lo studio, ad Invalsi e a Tassi d’assenza. Nella parte centrale le News, gli Articoli principali e la Rassegna stampa riguardanti le iniziative dell’Istituto. In fondo alla pagina ci sono i link con i Servizi (Accesso Civico, Iscrizioni on-line, Invio Mad, Pago in Rete, Registro elettronico)

**L’area riservata di condivisione documenti della Piattaforma** è organizzata per il solo personale interno, docente ed ATA.

E’ una parte della piattaforma dove più persone, docenti e amministrativi possono lavorare contemporaneamente sia da casa sia da scuola.

L’area riservata contiene a sua volta molte sottosezioni, diverse per Docenti ed ATA.

Contiene documentazione il cui uso ed accesso sono limitati dalla legge (per esempio i verbali dei diversi organismi); documentazione di interesse esclusivo del personale, per una più facile consultazione;

la documentazione prodotta dal personale quando sia in progress; la documentazione o la modulistica di supporto (per esempio le richieste di acquisto materiali).

**Su quest’area sono aperti:**

il sito Ic Montessori con le sottosezioni di interesse comune: Documenti, Impegni docenti, Blocco appunti, Annunci, Utility, Invalsi, Area materiali condivisi, Area Inclusione

Le sottosezioni di lavoro per ciascun plesso:

PLESSO PAGLIERO

PLESSO CALVINO

PLESSO CARLO ANGELA

INFANZIA

INVENTARIO

PLESSO REMMERT

PLESSO COSTA

Queste sottosezioni contengono la documentazione specifica di ogni plesso riguardante: orari delle lezioni, orari dei docenti, verbali dei consigli di plesso, interplesso e dei consigli di classe, interclasse ed intersezioni, programmazioni, relazioni finali, regolamenti interni al plesso (laboratorio d’informatica, mensa, ecc...) L’attivazione di una Intranet prevede la familiarizzazione da parte degli operatori scolastici all’uso di tecnologie

digitali cooperative; l'attitudine al pieno rispetto del lavoro altrui; la comprensione diffusa del valore dell'archiviazione organizzata della documentazione prodotta; la separazione tra il responsabile amministratore della Intranet e i responsabili delle varie sottosezioni la presenza in ciascuna area di lavoro istruzioni per l'uso; la responsabilità dell'amministrazione in termini di assegnazione di accessi, ruoli, operatività effettiva agli utenti

In caso di necessità saranno inviate anche comunicazioni ufficiali tramite la segreteria della scuola. Per quanto riguarda la scuola dell'Infanzia le comunicazioni verranno affisse alle bacheche poste all'ingresso delle sezioni. In caso di necessità saranno inviate comunicazioni ufficiali tramite la segreteria della scuola. Per comunicazioni urgenti relative allo stato di salute dell'allievo, alle assenze e/o a comportamenti inadeguati, nell'ottica di una fattiva collaborazione educativa, la scuola utilizzerà anche il mezzo telefonico.

### **Colloqui individuali e collegiali scuola/famiglia**

La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il gruppo docente della classe/sezione). All'inizio di ogni anno scolastico, il Collegio dei Docenti stabilisce criteri e tempi con i quali si effettuano i colloqui individuali; tali colloqui saranno comunque fissati in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei genitori e con gli impegni di servizio dei docenti. Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria i colloqui con i genitori avvengono alla presenza del gruppo docenti che opera sulla classe. Gli insegnanti di scuola secondaria fisseranno un'ora settimanale per ricevere i genitori dei propri alunni. Due volte all'anno, nella scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria, i genitori saranno convocati collegialmente per un incontro con tutti i docenti delle classi in orario pomeridiano. Preferibilmente durante le assemblee di classe e gli incontri con i genitori, gli alunni non devono essere presenti in scuola, e, nel caso lo fossero, la vigilanza è totalmente affidata ai genitori, che li tratterranno presso di sé.

### **● ACCESSO DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA ENTRATA**

L'entrata degli alunni nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

#### Scuole dell'infanzia:

- Dalle ore 8:00 alle ore 8:50 i genitori possono accompagnare i propri figli all'ingresso della sezione di riferimento.
- Alle ore 9.00 la porta d'ingresso principale viene chiusa. In caso di ritardo, i genitori sono tenuti ad avvisare telefonicamente e firmare l'apposito registro dei ritardi all'ingresso della scuola.

In caso di ripetuti ritardi non giustificati, le docenti segnalano tale comportamento alla segreteria.

#### Scuole primarie:

- I genitori possono accompagnare i propri figli fino al cancello principale della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell'edificio scolastico. Stessa precauzione useranno gli accompagnatori comunali degli scuolabus
- Alle ore 8,35 il cancello esterno verrà chiuso

#### Scuole Secondarie di Prima grado:

- Alle ore 7.55 il cancello esterno verrà chiuso
- I genitori possono accompagnare i propri figli fino al cancello principale della scuola e devono accertarsi del loro ingresso nell'edificio scolastico. Stessa precauzione useranno gli accompagnatori comunali degli scuolabus

Inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme:

- a) Gli alunni entrano a scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a loro volta a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b) L'ingresso nella scuola e nelle aule deve essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario, che sarà presente all'entrata.
- c) La sorveglianza nell'atrio e sulle scale è di competenza del personale ausiliario.
- d) I ritardi saranno riportati nell'apposito registro presente in ogni atrio, controfirmati dagli operatori presenti e dai genitori degli alunni ritardatari stessi.

#### ● USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA

Nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie l'alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi, sull'apposito modulo delega rinnovabile ogni anno. Il modulo va sottoscritto da entrambi i genitori, se separati e/o divorziati, con affidamento congiunto. In caso di necessità e in via del tutto eccezionale, sarà accettata anche un'eventuale richiesta tramite diario indicante la persona che per quel giorno preleverà l'allievo/a, previa sua identificazione tramite carta d'identità. Nel caso sia necessario, è previsto un modulo di modifica dei nominativi delle deleghe. Salvo casi eccezionali, tali modifiche sono accettate esclusivamente entro la data della prima assemblea di classe. Valutato il contesto territoriale e la distanza abitazione-scuola, gli alunni delle scuole secondarie sono autorizzati dalla scuola ad uscire autonomamente al termine giornaliero delle lezioni, solo nel caso in cui i genitori lo richiedano sull'apposito modulo, in considerazione della necessità di sviluppo di una certa autonomia, tipico della fase di crescita dei ragazzi di quell'età, verificata anche da parte dei genitori una manifesta maturità psicologica e la capacità di evitare rischi e fornita un'adeguata informazione sui percorsi da seguire, conseguente all'abitudine a spostarsi in maniera autonoma nel contesto urbano. In caso contrario vale il sistema di delega descritto precedentemente

Nel caso in cui la scuola o la famiglia vengano a conoscenza che nel tragitto scuola-casa, il minore abbia adottato comportamenti a rischio per sé o altri, l'autorizzazione all'uscita autonoma, verrà revocata da parte della scuola per la salvaguardia dell'allievo stesso.

La persona delegata deve essere di maggiore età.

#### L'uscita degli allievi nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentato:

-Le scuole dell'Infanzia "Giardino Fiorito", "Tana dei Cuccioli" e "Albero delle Fate" i genitori possono ritirare i propri figli accedendo alle proprie sezioni nelle seguenti fasce orarie: 13:00-13:15; 15:45-16:00.

- Scuola Primaria Ceretta : I docenti accompagnano gli allievi fino al cancello principale della scuola Controllano che gli allievi salgano sullo scuolabus, consegnano gli allievi ai genitori

- Scuola Primaria F.LLi Pagliero : I docenti consegnano nell'atrio gli allievi del post scuola ad un operatore, che li accompagnerà nell'apposito locale in attesa dell'educatrice comunale gli allievi degli scuolabus ai delegati di turno che li vigileranno, insieme ai docenti, nel corridoio adiacente alla mensa ai punti 1-2-3 segnalati lungo le pareti, corrispondenti ai componenti dei 3 scuolabus abituali, fino all'arrivo degli accompagnatori comunali I docenti accompagnano gli alunni ai cancelli e li consegnano ai genitori

- Scuola Primaria I Calvino : I docenti accompagnano gli allievi fino al cancello principale della scuola. Controllano che gli allievi salgano sullo scuolabus, consegnano gli allievi ai genitori

- Scuola Secondaria di I° Grado A. Remmert: I docenti accompagnano gli allievi fino al cancello principale della scuola. Controllano che gli allievi salgano sullo scuolabus, consegnano gli allievi ai genitori, verificano che si allontanino da soli solo gli alunni autorizzati

- Scuola Secondaria di I° Grado M. Costa: I docenti accompagnano gli allievi fino al cancello principale della scuola. Controllano che gli allievi salgano sullo scuolabus, consegnano gli allievi ai genitori, verificano che si allontanino da soli solo gli alunni autorizzati.

I genitori degli alunni che non usufruiscono del Servizio Scuolabus sono tenuti ad essere presenti fuori dal cancello della scuola in perfetto orario. In caso di eventuali ritardo i genitori o chi per essi saranno tenuti a firmare un apposito registro posto nell'atrio ed il caso, se ripetuto più di tre volte, sarà segnalato alla Dirigente Scolastica il quale, convocherà i genitori in presidenza e li avviserà della necessità da parte della scuola di accompagnare il minore presso gli uffici della polizia urbana, se il fatto venisse ancora a verificarsi. Gli alunni che usufruiranno del servizio scuolabus saranno sempre fatti salire sul mezzo in mancanza di richiesta scritta sul diario e/o di assenza del genitore fuori del cancello.

#### ● ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.

I genitori dei bambini della Scuola dell'Infanzia sono invitati a comunicare l'assenza entro le ore 9:00 della mattina stessa. In caso di assenza superiore ai 5 giorni consecutivi gli stessi sono tenuti a compilare e consegnare alle docenti il modulo di autocertificazione disponibile sul sito dell'I.C.

**Gli alunni della Scuola dell'Infanzia** che non frequentino la stessa senza alcun preavviso, né giustificazione per un periodo continuativo superiore ad un mese, saranno dimessi dalla scuola con disposizione della Dirigente Scolastica, su proposta motivata delle insegnanti e previo accertamento delle cause.

Alla Presidenza vanno tempestivamente, segnalati, per i provvedimenti di competenza, quei casi di alunni che si assentano frequentemente dalle attività pomeridiane e per motivi che non giustificano l'interruzione dell'attività scolastica, sia nella scuola media sia in quella primaria.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate dal Consiglio di Classe e o dal docente o team docenti (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche di una giornata).

Le assenze superiori a 5 giorni, non dovute a malattie, devono essere preventivamente comunicate all'insegnante di classe (al coordinatore nelle scuole superiori).

Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul Registro Elettronico.

Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I° Grado tutte le assenze, anche quella della mensa, se gli alunni sono iscritti al tempo mensa, devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, o da chi ne fa le veci, utilizzando il diario. Analoga situazione viene a verificarsi nel caso della frequenza alle lezioni di strumento musicale presso la Costa, situazione per la quale viene a stipularsi per ogni allievo un contratto personalizzato tra l'Istituto e la famiglia, per l'accoglienza ed il rientro.

Qualora, dopo 2 giorni dal rientro a scuola dopo un'assenza non giustificata, l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, l'insegnante (il coordinatore per le scuole secondarie) provvederà a darne comunicazione alla famiglia. Anche l'assenza dalle attività pomeridiane verrà annotata sul registro di classe e andrà giustificata da parte dei genitori il giorno seguente.

Qualora il docente rilevi che le assenze degli alunni non sono adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione alla Dirigente Scolastica che convocherà i genitori. Nel caso la presidenza invierà una lettera di



segnalazione del mancato assolvimento dell'obbligo scolastico al sindaco del comune di residenza dell'alunno insolvente.

Benché non occorra più la presentazione del certificato medico dopo i cinque giorni di assenza, in caso di malattie infettive di particolare gravità, i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente la Dirigente Scolastica perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti e/o a prendere gli adeguati provvedimenti

Per l'esonero dalle lezioni di Scienze Motorie occorre il certificato del medico curante che ne attesti la necessità.

Eventuali documentazioni riguardanti dati sensibili, soggetti quindi alla tutela della legge sulla privacy, (D.lgs. n.196 del 2003) sono trattenuti solo temporaneamente nei vari plessi scolastici, sotto la responsabilità dei docenti in cassette e/o schedari chiusi dei quali detengono la chiave.

L'inoltro di questo genere di documenti avviene in una busta chiusa con la dicitura Riservato Alunni (1 per classe con la segnalazione della classe e del plesso) entro il 30 di ogni mese per il tramite del personale della scuola con consegna all'ufficio di Segreteria (Area alunni).

#### ● **RITARDI ED ENTRATE POSTICIPATE**

I cancelli dei vari plessi saranno chiusi all'ora prevista per l'inizio delle lezioni, poiché gli operatori scolastici saranno impegnati da subito nei vari servizi, per questo non si garantisce l'apertura delle porte in caso di ritardo, senza preavviso. E' compito del genitore controllare che il ragazzo venga accolto dall'Istituto ed apporre la propria firma sull'apposito registro ritardi posto nell'atrio della scuola.

Nella scuola secondaria gli allievi che saranno accolti in ritardo entreranno nelle classi la lezione successiva, attendendo nel corridoio sotto la vigilanza del collaboratore scolastico il momento dell'ingresso in classe.

In ogni caso, il ritardo degli alunni alle lezioni deve essere giustificato dai genitori per iscritto sul diario il giorno stesso o al più tardi il giorno successivo a quello in cui è avvenuto.

Dopo tre ritardi verrà contattata la famiglia, che dovrà presentarsi personalmente per trovare una soluzione atta a modificare un comportamento non certo corretto nei confronti della scuola.

Si potrà disporre, in casi eccezionali, la non ammissione degli allievi in ritardo sistematico, dopo averne accertato le reali motivazioni con la famiglia.

Le entrate posticipate vanno sempre giustificate. Nel caso la giustificazione non sia immediata, i Docenti provvederanno ad informare la famiglia con avviso scritto ed a richiedere la giustificazione per il giorno successivo.

Per l'entrata posticipata, di cui non si abbia avviso preventivo, non si garantisce l'erogazione del pasto, in particolare nel caso di informatizzazione del servizio di rilevazione delle presenze in mensa.

#### ● **USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI**

Si ribadisce che anche il tempo della refezione è da considerarsi come orario scolastico, se l'alunno è iscritto alla refezione scolastica. Durante il tempo scuola l'autorizzazione della scuola all'uscita anticipata è necessaria per la copertura assicurativa che, altrimenti, non verrebbe garantita. Per nessun motivo gli alunni potranno quindi allontanarsi da scuola da soli, in orario scolastico, neppure nell'orario di mensa.

Alla Scuola dell'Infanzia, durante il periodo degli inserimenti, o per accertate esigenze della famiglia, è prevista un'uscita anticipata prima del pranzo.

- **Uscite anticipate a cadenza periodica e/o continuativa**

Tali uscite verranno concesse solo per particolari esigenze, debitamente motivate. Per il ritiro del minore, autorizzato all'uscita periodica con un unico provvedimento della Dirigente Scolastica, non sarà necessario richiedere al genitore autorizzato alcuna firma per il ritiro previsto e calendarizzato.

Al genitore verrà consegnato l'apposito modulo per le uscite, a disposizione in segreteria, che sarà completato dall'autorizzazione della presidenza.

Sono da considerarsi periodiche anche le uscite di chi regolarmente non si ferma a mensa nella scuola primaria o di chi nella scuola media, pur iscritto al tempo pieno e/o prolungato, considerato tempo mensa, non vi partecipa per uno o più giorni fissi alla settimana.

In ogni caso l'autorizzazione esonera il genitore dalla firma sull'apposito registro, ma non dalla presa in consegna diretta del minore, che non potrà uscire da scuola se non accompagnato da un adulto.

L'alunno delle medie, non iscritto al tempo 30 ore (per cui la refezione è un servizio in più), potrà andare a casa da solo esclusivamente nel momento del pranzo e solo se possiede l'apposito modulo di autorizzazione firmato ad inizio anno.

Analogamente avverrà per la frequenza ai laboratori facoltativi delle scuole secondarie, previsti nel corso dell'anno.

- **Uscite saltuarie**

Verranno concesse esclusivamente per visite mediche o per particolari motivi personali. Esse comporteranno la seguente procedura:

a) La richiesta di uscita anticipata deve essere segnalata agli insegnanti tramite richiesta sul diario da parte dei genitori, con l'indicazione dell'adulto che preleverà l'alunno

b) L'uscita è autorizzata dall'insegnante, solo se l'alunno verrà prelevato da un genitore o da persona maggiorenne da questi delegata (con registrazione di documento di identità, nel caso in cui non sia compreso nell'elenco dei delegati di inizio anno),

c) Firma del genitore e/o delegato sull'apposito registro delle uscite che verrà tenuto nell'atrio, per evitare di disturbare l'attività nelle classi, per presa in consegna del minore

- **ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori, o delle persone delegate al ritiro degli alunni, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata, previa firma dell'apposito registro (ad esclusione di coloro che abbiano già un'autorizzazione annuale all'uscita anticipata).

Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per i colloqui individuali riguardanti l'alunno. Analoga attenzione deve essere posta anche ai cancelli, al momento dell'uscita, per non ostacolare il regolare deflusso delle classi.

I genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Ogni singolo plesso stabilisce autonomamente, compatibilmente con l'organizzazione delle pulizie ad opera dei collaboratori scolastici, le regole per acconsentire, al di fuori dell'orario scolastico, ad eventuali richieste dei genitori in merito al fatto di richiedere compiti e quaderni lasciati a scuola, in caso di assenza dell'alunno.

## ● **ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI DELLA SCUOLA**

Gli ingressi di tutti i plessi sono chiusi, in orario sia scolastico sia extrascolastico, fatto salvo il momento di inizio e fine lezione e durante gli incontri calendarizzati con i genitori o fra docenti, e sono controllati in permanenza attraverso il videocitofono dagli operatori di turno.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale ed eventuali altri incaricati per opere di manutenzione, gli operatori dei Servizi Sociali ed assistenziali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo avviso in Segreteria.

La loro presenza in scuola viene annotata ad opera degli operatori sull'apposito registro, indicandone nominativi, giorno ed ora e motivo della presenza.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione alla Dirigente Scolastica. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici non oltre il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso, salvo diversa indicazione ufficiale della Dirigente Scolastica, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

La presenza di genitori o volontari in occasione di particolari attività didattiche deve essere autorizzata dalla Dirigente Scolastica, sull'apposito modulo che ne attesti il/i nominativo/i, l'eventuale qualifica e la motivazione della partecipazione alla vita di classe.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dalla Dirigente Scolastica può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso. Allo stesso modo, al termine delle attività scolastiche le porte di tutti i plessi dovranno essere chiuse, per evitare ad estranei di intrufolarsi all'interno. Chiunque può avere libero accesso, durante le ore di apertura della segreteria, al locale della palazzina degli uffici dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli Uffici di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi, previa richiesta all'ufficio accoglienza. Per accedere agli Uffici di Presidenza, salvo situazioni di emergenza, occorre prendere un appuntamento presso l'ufficio di accoglienza. o telefonando in Segreteria

## ● **SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

Negli spostamenti all'interno della scuola gli alunni devono comportarsi in modo controllato e corretto in modo da non arrecare disturbo alle altre classi.

## ● **INTERVALLO**

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose (Circolare 16/4/75 n. 105 Art. 17, comma f, e norme successive).

L'intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e dovrà avere la durata minima di 10 minuti e non deve superare di norma i 15 minuti di durata: avverrà in modo diversificato secondo l'organizzazione concordata a livello di plesso o di interclasse di cui è responsabile il referente del plesso. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente, in particolare, salvo diversa disposizione, al docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.

Il Collegio dei Docenti indica le modalità in base alle quali dovrà svolgersi l'intervallo e i docenti ne illustreranno le modalità organizzative ai genitori.

L'intervallo si terrà in aula/negli spazi comuni e qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, si svolgerà all'aperto

Durante i momenti di ricreazione all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico i docenti assicurano un' accurata sorveglianza degli alunni controllando che le attività svolte non siano pericolose per loro stessi e per i compagni, sia che si organizzino attività strutturate sia che vi sia gioco libero, prestando attenzione che gli alunni non si allontanino dalla vista degli insegnanti. In cortile è vietato a giocare al pallone in prossimità di vetrate e finestre e nel plesso Remmert è vietato giocare a pallone nel cortile adiacente la scuola poiché potrebbe costituire pericolo per le auto che marciano anche a forte velocità nella vie limitrofe.

Per evitare un sovraffollamento del cortile, gli spazi sono suddivisi tramite un accordo tra gli insegnanti, di cui si fa promotore il responsabile di plesso individuando nei pressi dei plessi stessi anche aree esterne a cui le classi possono accedere, accompagnati, da due docenti e/o collaboratori scolastici, mantenendo un rapporto 1 adulto/15 allievi

- **MENSA**

Si fa presente che il momento del servizio di refezione rappresenta un' occasione per favorire negli alunni la crescita dell'autonomia e dell'assunzione di responsabilità. Tale momento va quindi strutturato con regole organizzative e comportamentali per non trasformare tale contesto in una situazione potenzialmente diseducativa.

Gli adulti sono chiamati a condividere un sistema di regole organizzative e comportamentali e a pretendere che gli alunni siano rispettosi di un modello che, quindi, non risulti caratterizzato dalla casualità e dal disordine. L'Istituto, in conformità con le indicazioni europee, ha assunto nel POF l'impegno ad educare gli allievi a stili di vita salutari: per questo i docenti sono tenuti a vigilare anche sulle modalità con cui gli allievi partecipano alla refezione scolastica, stimolandoli ad una corretta alimentazione ed a moderare il chiasso delle voci a livelli accettabili.

In ogni plesso viene predisposto un modello organizzativo di funzionamento della refezione scolastica, di cui si fa promotore il referente di plesso che assicuri il valore educativo di tale momento del tempo scuola.

In occasione di compleanni e/o altre ricorrenze che normalmente si svolgono in ambito scolastico e che prevedono la somministrazione di alimenti, per evitare l'insorgere di malattie infettive a trasmissione alimentare, è vietato il consumo di alimenti preparati presso abitazioni private o in esercizi non provvisti delle necessarie autorizzazioni sanitarie e commerciali.

- **INCIDENTI**

L'I.C. si adopera affinché le strutture, le attrezzature e gli arredi siano sicuri. Il personale docente e ausiliario dedicano ogni attenzione per prevenire incidenti e infortuni e per sensibilizzare gli allievi in tal senso. Nel caso di cadute accidentali o di altri infortuni, anche lievi, che avvengano durante l'attività scolastica gli alunni devono darne comunicazione immediata all'insegnante, che provvederà ad informare tempestivamente la segreteria per consentire il regolare espletamento della pratica.

Le famiglie sono tenute a fornire un recapito telefonico a cui far riferimento in caso di malore o di infortunio, in modo da essere sempre reperibili; in ogni classe deve essere predisposto un elenco degli alunni completo di indirizzo e numeri telefonici di reperibilità di genitori o parenti. Detto elenco è mantenuto costantemente aggiornato dai docenti ed è inserito nel registro di classe, in facile evidenza anche per gli eventuali supplenti.

Ogni plesso ha una dotazione minima di pronto soccorso, costituita da disinfettante, ghiaccio, cerotti e bende. Inoltre è disponibile una dotazione di guanti, per cautelarsi dal rischio biologico. In ogni plesso sono nominati uno o più addetti al pronto soccorso. Ogni qualvolta si usa il contenuto della cassetta di primo soccorso, occorre premurarsi di segnalare al responsabile del pronto soccorso la necessità del ripristino. In ogni plesso i responsabili del pronto soccorso hanno il compito di controllare il livello di disponibilità di questo materiale e di segnalarne la carenza al personale amministrativo, prima che la scorta sia esaurita.

La scuola stipula ogni anno un contratto di assicurazione che copre sia l'ipotesi dei danni derivanti da responsabilità civile sia gli infortuni.

- Per quanto riguarda la responsabilità civile, con la stipula di questi contratti la scuola è tenuta indenne da quanto essa sia eventualmente tenuta a corrispondere, in quanto civilmente responsabile ex art. 28 Cost., a titolo di risarcimento dei danni involontariamente causati a terzi da propri dipendenti (personale docente e non docente), nell'esercizio dei compiti inerenti alla qualifica ricoperta da ciascuno.

- Per quanto riguarda gli infortuni, la polizza di norma si estende ai dipendenti, relativamente ai rischi professionali, e agli alunni, in questo caso con riferimento alle attività scolastiche e a quelle parascolastiche, comprese le gite, le uscite didattiche, ovviamente debitamente autorizzate.
- Ogni episodio che comporti un danno fisico anche lieve agli alunni è considerato infortunio.
- Per ogni caso di incidente viene quindi compilata la denuncia di infortunio, utilizzando la modulistica on line: poiché complicazioni successive l'incidente sono sempre possibili, la denuncia di infortunio, non è solo un obbligo d'ufficio, ma tutela anche scuola e famiglia da eventuali possibili conseguenze successive all'infortunio stesso.
- In tutti i casi di accompagnamento in ospedale la scuola consegna al Pronto soccorso la dichiarazione della scuola, rivolta all'Ufficio Amministrativo dell'Unità Ospedaliera, (di cui ogni classe tiene un esemplare già sottoscritto nel registro), in cui la Dirigente Scolastica, considerata l'urgenza della definizione della diagnosi e l'impossibilità di rintracciare in tempi ragionevoli il medico curante per un consulto, al fine di tutelare la persona, chiede che l'assistenza sanitaria prestata sia considerata prestazione essenziale e gratuita.
- In caso di infortunio i docenti
  - a. Informano in ogni caso i genitori, anche se l'infortunio ha le caratteristiche della lievità e la Segreteria
  - b. Consegnano ai genitori il modulo per il consenso al trattamento dei dati, per l'apertura della pratica assicurativa, da riconsegnare in segreteria con il modulo denuncia infortunio compilato dal docente tassativamente in Segreteria entro il giorno successivo all'incidente
  - c. compilano sul modulo denuncia infortunio una dettagliata relazione sul fatto. Elementi della relazione sono:
    - generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
    - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
    - nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
    - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
    - eventuali testimonianze di altri operatori presenti.
  - d. consegnano in segreteria copia della dichiarazione rivolta all'Ufficio Amministrativo dell'Unità Ospedaliera, per i casi in cui ci si è rivolti in Ospedale
  - e. avvisano i genitori che il referto del pronto soccorso in originale va consegnato in segreteria il giorno dopo l'evento in busta chiusa. In seguito all'apertura della pratica assicurativa la Società Assicurativa prenderà contatto con la famiglia per il rimborso di tutte le altre spese sostenute.
  - f. Se l'incidente si verifica durante l'attività motoria oppure durante le lezioni di alfabetizzazione di informatica e di lingua straniera se svolte con l'ausilio di macchine elettriche, l'Istituto, come prescritto dalle Circ. INAIL n. 79/2004 e n. 19/2006 compilerà anche la denuncia all'I.N.A.I.L. entro 48 ore dall'evento, con responsabilità penale in caso di inadempienza o di ritardo, poiché la norma di legge, in questi casi, equipara lo studente al lavoratore.

Nei casi di infortunio con prognosi superiore ai 3 giorni viene redatta denuncia anche alla Pubblica sicurezza. L'infortunio è riportato sul registro degli infortuni della scuola e sul registro degli infortuni della Società assicuratrice.

Poiché l'assicurazione degli alunni copre anche l'ora precedente e quella successiva l'orario di lezione, la permanenza e l'attesa nel cortile della scuola prima dell'ingresso e delle uscite, in caso di infortuni, i docenti informano la Presidenza inviando relazione dettagliata dell'accaduto.

Per ciò che attiene gli infortuni agli insegnanti e al personale della scuola in genere, valgono le stesse disposizioni illustrate per gli alunni.

Eventuali documentazioni riguardanti dati sensibili, soggetti quindi alla tutela della legge sulla privacy, (D.lgs. n.196 del 2003), di cui si entri per l'occasione in possesso sono inviati tempestivamente all'ufficio di Segreteria (alunni), in busta chiusa per il tramite del personale della scuola

- **CUSTODIA DI OGGETTI DI VALORE E OGGETTI RINVENUTI.**

Gli alunni non devono lasciare incustoditi denaro o oggetti di valore o apparecchiature elettroniche. In merito ad essi la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti. Possono essere concordate con i docenti, in casi specifici, altre modalità di custodia di beni di valore. Eventuali oggetti rinvenuti nei plessi saranno consegnati in portineria o al personale addetto all'ingresso, dove resteranno a disposizione per il ritiro da parte dei proprietari.

- **UTILIZZO DEL CELLULARE**

L'utilizzo di telefoni cellulari, smartphones e analoghi dispositivi elettronici è vietato (Direttiva ministeriale n. 30 del 15/3/2007). Il divieto di utilizzo durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza nei confronti del lavoro dell'insegnante in quanto tali apparecchiature rappresentano un elemento di distrazione sia per chi le usa, sia per i compagni. L'uso di tali strumenti durante l'attività scolastica non costituisce solamente una grave mancanza di rispetto verso il lavoro dell'insegnante, ma anche un'infrazione disciplinare. Tali apparecchiature, se portate a scuola, dovranno essere tenute tassativamente spente (non solamente silenziate) durante tutto l'orario didattico. Telefonate urgenti potranno essere effettuate solo dal telefono della scuola, su autorizzazione del docente.

In particolari situazioni, solo nel caso il docente lo ritenga necessario per le attività didattiche, è consentito l'uso del telefono cellulare o di analoghi apparecchi per musica, visione di fotografie e filmati.

Nell'I.C. non possono essere effettuate registrazioni audio o video che non siano state espressamente autorizzate dai soggetti interessati e dai docenti.

Nel caso in cui l'alunno diffonda per via elettronica immagini senza autorizzazione degli interessati, oltre al ritiro temporaneo del dispositivo e segnalazione sul registro, saranno irrogate severe sanzioni disciplinari, decise nel Consiglio di classe appositamente convocato e nel rispetto dei principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007).

Occorre sottolineare inoltre che la diffusione impropria di immagini può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese ed è pertanto possibile incorrere, oltre che nelle sanzioni disciplinari della scuola, anche in reati sanzionati dall'autorità competente con pene pecuniarie.

- **SICUREZZA E PROVE DI EVACUAZIONE**

Gli alunni sono tenuti a rispettare e a seguire scrupolosamente le norme fissate dal piano operativo per l'evacuazione affisso in ogni classe ed esposto chiaramente in tutti i locali degli edifici scolastici. Al fine di sensibilizzare alunni e personale ad una corretta prevenzione dei rischi e ad un'efficace azione di intervento in caso di emergenze sono disposte nel corso dell'anno scolastico, a cura del referente di plesso per la sicurezza almeno due prove di evacuazione, oltre a momenti di aggiornamento ed informazione riguardanti le norme di sicurezza.

- **SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Gli Insegnanti e i collaboratori non sono autorizzati a somministrare farmaci di qualsiasi genere agli alunni. Solo in casi particolari, con certificazione del Medico Curante e autorizzazione della Presidenza, gli Insegnanti (o Collaboratori) che si renderanno disponibili potranno farlo.

Nel caso di farmaci salvavita o consimili invece, sempre in presenza di certificato del Medico ASL e autorizzazione della Presidenza, gli Insegnanti (o Collaboratori) non potranno esimersi dalla somministrazione. In questo caso i docenti contatteranno direttamente il medico curante tramite il genitore, per avere maggior informazioni sull'entità del problema e sulle modalità di intervento da parte degli insegnanti.

Alla richiesta del genitore, da compilarsi sull'apposito modulo di cui ogni classe avrà una copia, dovrà essere allegata comunque una certificazione del medico dell'ASL, riportante:

- la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario.
- l'assoluta necessità della somministrazione indispensabile in orario scolastico,
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.

Il modulo d'autorizzazione, (da richiedere in Segreteria) deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibili, senza possibilità d'equivoci e/o errori:

- nome e cognome dello studente
- nome commerciale del farmaco
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco,
- dose da somministrare,
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco,
- durata della terapia.

## ● VACCINAZIONI

La mancata certificazione delle vaccinazioni non comporta il rifiuto di ammissione dell'alunno alla scuola dell'obbligo o agli esami (D.P.R. n. 355/99). Il piano della Regione Piemonte di promozione delle vaccinazioni non prevede più la suddivisione in vaccinazioni obbligatorie e vaccinazioni facoltative, bensì individua due sole classi di vaccini: i vaccini definiti "prioritari" e gli "altri": appartengono al primo gruppo l'antipolio, l'antitetano, l'antidifterite, l'immunizzazione contro la pertosse, l'epatite B, il morbillo, la parotite, la rosolia e l'haemophilus influenzae B, nonché i vaccini destinati ai bambini che devono affrontare viaggi in zone nelle quali sono presenti malattie scomparse in Piemonte e quelli necessari a singoli gruppi di pazienti soggetti ad alcune patologie.

## ● ABBIGLIAMENTO

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento pulito, ordinato, adeguato al contesto educativo e funzionale allo svolgimento delle attività. I docenti si riserveranno di segnalare alle famiglie le eventuali criticità.

## ● DECALOGO PER L'USO DELLO ZAINO

- 1) Il peso dello zainetto non deve superare il 10-15% di quello corporeo, non deve essere né troppo grande né troppo pesante;
- 2) Attenzione al momento in cui si solleva lo zainetto: appoggiarlo su un ripiano, fare in modo che sia ben aderente alle spalle e disporre il materiale più pesante vicino allo schienale;
- 3) Riempire lo zainetto in altezza e larghezza mai in profondità, facendo attenzione che il peso sia simmetrico;
- 4) Non correre, non tirare lo zainetto di altri e non fare sforzi con lo zainetto sulle spalle;
- 5) Lo zaino ideale: uno schienale imbottito ma rigido, spallacci morbidi, una maniglia e se possibile cinture addominali;
- 6) Evitare di tenere la stessa posizione al banco per tempi troppo prolungati: rilassare le spalle, fare piccoli movimenti e alzarsi;
- 7) Leggere e studiare in posti e posizioni diverse: alla scrivania, sul letto, sul divano o camminando per casa;
- 8) Un fisico allenato sopporta meglio il peso dello zainetto;
- 9) Abbinare all'attività fisica scolastica un paio d'ore alla settimana di sport;
- 10) L'intervallo è un diritto, ma anche un dovere: muoversi e sgranchire le gambe fa bene anche alla schiena, mentre restare seduti al banco anche in quei minuti fa male!

**PER LE SANZIONI DISCIPLINARI SI FACCIA RIFERIMENTO ALL'ALLEGATO 3 - SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI, ESTRATTO DELL'ART. 4, COMMA 3, D.P.R. 249/1998.**



# DOCENTI

- **FUNZIONE DOCENTE**

Il Docente, in relazione alla specifica attività che è svolta e alle varie funzioni previste dal suo ruolo, a norma degli artt. 357 e 358 del codice penale e di una giurisprudenza consolidata, è un pubblico ufficiale. Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai Docenti deve essere garantita la libertà d'insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni tutelando la coscienza morale e civile di ogni singolo discente.

Si ricorda che nel rispetto del ruolo educativo i docenti si adeguano alle disposizioni di legge relative all'utilizzo dei dispositivi elettronici e al divieto assoluto di fumare nei locali della scuola. Inoltre si raccomanda, secondo le norme minime del buon senso, un adeguato abbigliamento.

- **VIGILANZA**

La vigilanza sugli allievi fa parte degli obblighi di servizio dei Docenti per l'intera giornata scolastica.

Il Docente ha l'obbligo della vigilanza a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, durante le ore di lezione, durante gli intervalli, durante le uscite didattiche e durante l'uscita dei ragazzi dal cancello della scuola, nonché durante qualunque forma di attività ludico-motoria. Nel caso di specie, si sottolinea come i docenti siano tenuti a vigilare correttamente sugli alunni fino a quando essi non siano stati consegnati ai genitori o agli adulti delegati all'esterno della scuola (per la scuola primaria) all'esterno dell'aula (per la scuola dell'infanzia) ovvero fino a che essi si trovino all'interno del cortile antistante la scuola (scuola secondaria di primo grado). Al termine delle lezioni gli alunni sono accompagnati dalle aule all'uscita dell'edificio scolastico (ad eccezione della scuola dell'infanzia) dagli insegnanti dell'ultima ora di lezione. Gli alunni frequentanti la scuola primaria devono essere prelevati da un genitore o persona maggiorenne delegata, Quando tutti sono usciti gli insegnanti controllano che nessun alunno sia rimasto negli spazi scolastici ed in caso affermativo controllano le cause del ritardo. Nel caso il ritardo si protragga, i docenti affidano tali alunni al personale ausiliario in servizio, fino all'arrivo dei genitori o di persona delegata. Se i genitori o chi per loro non si recano a prelevare gli alunni entro il termine di servizio del personale ausiliario, gli alunni saranno affidati alla forza pubblica.

In particolari momenti e situazioni in cui il personale docente si sposta da una classe ad un'altra, la vigilanza nel cambio d'ora dovrà essere assicurata da docenti presenti in servizio o dai collaboratori scolastici al piano. I Docenti devono vigilare affinché gli alunni, negli spostamenti di aula o negli spostamenti in genere, assumano comportamenti tali da non arrecare disturbo alle attività delle altre classi e da non incorrere in pericoli che pregiudichino l'incolumità degli stessi alunni.

Durante il pranzo e in ogni momento di ricreazione, all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, i docenti sono tenuti ad assicurare la sorveglianza degli alunni ed a controllare le attività. Tale sorveglianza dovrà essere molto attenta soprattutto in cortile, vigilando che i bambini non utilizzino spazi non idonei e fuori dalla visuale dei docenti.

I docenti devono inoltre sensibilizzare gli alunni alla cura dell'ambiente scolastico e operare un'azione di vigilanza e di sorveglianza sugli alunni che si recano ai servizi igienici, che di norma vanno utilizzati nei momenti di intervallo.

In caso di eccezionale e motivato ritardo dell'insegnante rispetto al proprio orario di servizio, questi è tenuto a comunicarlo tempestivamente in Segreteria. È cura del docente annotare sull'apposito registro di classe entrate posticipate e uscite anticipate.

Nel caso in cui un alunno si infortunasse durante l'orario scolastico il Docente è tenuto ad attivare tutte le procedure relative al primo soccorso, ad avvisare la famiglia e a dare comunicazione dell'incidente alla Segreteria, tramite apposito modulo entro 24 ore dall'accaduto.

È vietato allontanare i ragazzi dalle classi per motivi disciplinari. Nel caso si verificassero episodi per i quali si ravvisa la necessità di procedere ad una sanzione a carico degli studenti che assumono comportamenti inadeguati, i docenti dovranno riportarne nota sul registro elettronico e contestualmente avvisare le famiglie a mezzo diario. Qualora il docente si accorga di un utilizzo improprio di telefoni cellulari o altri mezzi elettronici, deve intervenire ed effettuare la relativa segnalazione.

- **MENSA**

La pausa pranzo è considerata momento dalla valenza educativa al pari degli altri tempi della vita scolastica ed è parte integrante dell'orario. Per tale motivo solo in caso di gravi e comprovati motivi è possibile richiedere al Dirigente scolastico l'esonero dal servizio mensa.

Il Docente che sorveglia gli allievi nel tempo mensa deve curare che essi assumano atteggiamenti rispettosi delle regole relative alla distribuzione dei pasti in refettorio e coerenti con una corretta educazione alimentare.

- **INTERVALLO**

La sorveglianza durante la ricreazione è affidata ai docenti. Nei momenti di intervallo si dovrà prevenire ogni possibilità di rischio; in particolare occorre impedire che gli alunni si allontanino dalla vista degli insegnanti ed evitare che gli alunni stiano a cavallo di muretti, davanzali o vicino agli ingressi dell'edificio scolastico.

Nella scuola secondaria la sorveglianza durante gli intervalli è affidata agli insegnanti che hanno terminato la lezione secondo le modalità riportate nei punti precedenti.

- **ASSENZE DALL'AULA**

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba assentarsi temporaneamente dalla classe, esclusivamente per esigenze straordinarie di servizio o personali, prima di allontanarsi, affida ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile la vigilanza sugli alunni sino al suo ritorno.

Nessuna classe può essere lasciata incustodita per nessun motivo, pena la contestazione di colpa in vigilando, di dolo o colpa grave nel caso si verifichi un incidente o un infortunio agli alunni. In tale caso si attiva d'ufficio un procedimento disciplinare, che si trasforma in procedimento penale a seconda della gravità o di un'eventuale denuncia di un genitore, e decade la copertura assicurativa.

- **PROCEDURE DI EVACUAZIONE**

I Docenti sono tenuti ad illustrare periodicamente agli allievi le procedure operative per l'evacuazione, in coerenza sia con il piano esposto nell'aula che con quello allegato al registro di classe; sono tenuti inoltre a seguire dette procedure ogniqualvolta scatti il segnale d'allarme e ad annotare sul registro quanto avviene.

Il Piano di evacuazione deve essere esposto in ogni aula, con apposita piantina.

L'elenco dei numeri telefonici degli alunni (recapiti di casa e del lavoro) va tenuto nel registro e prelevato in caso di sfollamento.

- **NORME DI SICUREZZA**

È necessario esercitare una rigorosa osservanza della normativa in materia di rischio elettrico ed un'attenta sorveglianza per il mantenimento in buono stato di conservazione ed efficacia delle apparecchiature elettriche (stereo, proiettori, fotocopiatrici, Tv, computer, videoproiettori, ecc.).

È vietato l'uso di stufe elettriche, fornelli (fatta eccezione per il laboratorio di scienze), stufe a gas e attrezzature elettriche personali, mentre è d'obbligo la segnalazione di qualsiasi situazione di pericolo. Gli apparecchi non a norma vanno immediatamente segnalati alla Direzione e ritirati dall'uso.

È vietato tenere a scuola liquidi infiammabili. È vietato l'uso del fuoco e di bombolette spray di vario tipo.

- **CURA DEI DOCUMENTI SCOLASTICI**

I documenti scolastici (registro di classe cartaceo o elettronico, registro dei verbali, registro degli insegnanti, verifiche) costituiscono atti amministrativi richiesti, atti a documentare la programmazione e la vita della classe e sono strumenti di programmazione e di verifica dell'attività didattica.

I docenti provvedono a compilare con cura e puntualità i documenti scolastici e ad adempiere a tutte le fasi del processo di programmazione/valutazione.

Il Coordinatore del Consiglio di Classe, il Segretario dell'Interclasse e d'Intersezione curano che il registro dei verbali sia aggiornato e compilato in tutte le sue parti.

- **COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE**

Le comunicazioni scuola-famiglia sono improntate ai principi della collaborazione, della trasparenza e dell'efficacia e i docenti sono tenuti ad informare i genitori sull'andamento scolastico dei propri figli. I genitori incontrano collegialmente i docenti in momenti stabiliti dalla scuola, calendarizzati ad inizio d'anno dal Collegio dei Docenti oppure previa richiesta di appuntamento da parte degli uni o degli altri, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Comunicazioni periodiche alle famiglie vengono date tramite il sito della scuola e/o il diario dei ragazzi e avvisi nelle bacheche dei genitori dei singoli plessi.

In occasione degli incontri individuali o collegiali i genitori che si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza, laddove la scuola non abbia provveduto a garantire un servizio di sorveglianza dei bambini.

**Nella scuola primaria** : Le famiglie visionano periodicamente i quaderni e gli elaborati dei figli e rilevano le valutazioni relative alle singole discipline riportate sul diario.

**Nella scuola secondaria** : Le valutazioni sono riportate sul registro elettronico e sul diario. I genitori possono visionare le verifiche durante i colloqui con gli insegnanti, oppure chiedere fotocopie delle stesse.

**PER LE SANZIONI DISCIPLINARI SI FACCIA RIFERIMENTO ALLA CIRCOLARE MINISTERIALE N. 88 DELL'8 NOVEMBRE 2010: “PERSONALE DOCENTE INFRAZIONI, SANZIONI E SOSPENSIONE CAUTELARE”.**

# PERSONALE ATA

- **SICUREZZA E PULIZIA**

Non è consentito l'ingresso nei locali scolastici e nelle aule a persone estranee alla scuola. L'edificio scolastico deve essere custodito, compatibilmente con le unità di personale in organico, con un'azione di sorveglianza operata per l'intero svolgersi del servizio sui differenti ingressi. Si ricorda che solo il personale della scuola è autorizzato all'uso dei locali scolastici. Gli estranei autorizzati ed i genitori potranno accedere ai locali durante le riunioni e in orario di segreteria.

Il personale inviato dal Comune per l'esecuzione di attività di manutenzione dei vari plessi, dovrà esibire tesserino di riconoscimento, essere autorizzato dalla direzione, e firmare sull'apposito registro l'entrata, l'uscita ed il lavoro eseguito. I genitori non possono salire ai piani senza espressa autorizzazione della Dirigente o degli Insegnanti Collaboratori.

I genitori degli alunni che frequentano le attività dell'extra-scuola, non devono sostare negli ingressi, ma possono rimanere nell'edificio per il tempo strettamente necessario al ritiro degli alunni.

I locali dell'edificio devono essere costantemente controllati dal punto di vista della sicurezza e dell'igiene, segnalando alla Direzione eventuali situazioni di rischio ed ogni anomalia. Le vie di fuga devono rimanere sempre accessibili e devono essere controllate quotidianamente.

Il personale opera per assicurare una costante e approfondita igiene dei locali scolastici.

- **VIGILANZA**

I Collaboratori scolastici sono chiamati ad osservare e rispettare con la massima attenzione i doveri di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni dei piani a loro assegnati come da direttive del Dsga e comunicazione di servizio. I collaboratori possono essere utilizzati su richiesta di docenti per la vigilanza alle classi non in modo continuativo, ma per situazione di urgenza che richiedano l'assentarsi dell'insegnante.

La vigilanza della classe o della sezione da parte dei Collaboratori deve effettuarsi anche il mattino qualora il Docente non fosse arrivato. L'assenza di un docente va comunque immediatamente segnalata al Referente di Plesso..

Il ritiro anticipato degli alunni rispetto al normale orario delle lezioni e delle attività sarà consentito solo ai genitori, parenti, persone maggiorenni forniti di delega, che sarà ritirata dai docenti.

Quotidianamente i collaboratori controlleranno gli spazi esterni dell'edificio scolastico e sistemeranno dei nastri rossi per la segnalazione dei pericoli. Particolare attenzione va posta: alla sorveglianza delle classi prive di insegnanti; agli alunni che per differenti motivi si spostano all'interno dell'edificio; alle vie di uscita, per evitare che i minori si allontanino impropriamente dalla scuola; agli alunni durante il servizio mensa; all'igiene personale degli alunni (in particolare nei confronti dei disabili) in collaborazione con i docenti; agli alunni che accusano malesseri o subiscono infortuni.

Il personale ausiliario collabora inoltre con i docenti sul controllo dell'utilizzo del telefono cellulare. Può svolgere, su accertata necessità, sentito il Dsga, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.

- **RAPPORTO CON IL PUBBLICO**

Il personale ausiliario adibito alla sorveglianza degli ingressi accoglie i genitori degli alunni e i visitatori, risponde al centralino telefonico della scuola fornendo informazioni di carattere generale e indirizzando le chiamate all'ufficio o al personale competente.

Si veda CIRCOLARE emanata dalla Dirigente Scolastica sull'orario personale direttivo e segreteria

**PER LE SANZIONI DISCIPLINARI SI FA RIFERIMENTO AL CCNL 2016/2018 TITOLO TERZO ART.10 E SEGG.**

# GENITORI

La nostra Costituzione (artt.30,33,34) assegna alla famiglia e alla scuola la responsabilità di educare e di istruire i giovani. Il rapporto scuola-famiglia è dunque fondamentale nel processo educativo di crescita della personalità degli alunni ed è fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza.

- **IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA (ALLEGATO 1)**

Il "Patto" rappresenta l'alleanza tra scuola e famiglia. Infatti, per dare concretezza alla propria missione educativo-formativa, la scuola e la famiglia non possono sottrarsi al loro dovere istituzionale che impone una profonda condivisione dei valori che sostanziano la convivenza civile e democratica. Pertanto la scuola dovrà perseguire costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori degli alunni e degli studenti, ed i genitori – per parte loro – dovranno impegnarsi a supportare quotidianamente gli interventi educativi e didattici dell'istituzione scolastica.

Il "Patto Educativo di Corresponsabilità" è dunque il documento che sancisce l'accordo tra queste due parti, scuola e famiglia, e che viene dunque congiuntamente sottoscritto dalla Dirigente Scolastica e dai genitori per sottolineare, con un gesto simbolicamente assai significativo, le responsabilità che la scuola e la famiglia consapevolmente si assumono, ciascuna nel rispetto dei reciproci e diversi ruoli istituzionali e sociali.

Il documento oltre ad illustrare i compiti a cui la scuola è tenuta, esporrà in maniera dettagliata i doveri e i diritti dei genitori sia relativamente agli adempimenti formali (giustificazioni di assenze, partecipazione ai Consigli di classe, partecipazione alle elezioni dei propri rappresentanti, controllo del diario scolastico), sia relativamente al comportamento dei propri figli-alunni (monitoraggio della frequenza regolare, controllo dell'esecuzione delle consegne, cura del materiale scolastico).

I diritti dei genitori infine riguardano sia il loro rapporto individuale con la scuola (rispetto del proprio ruolo di primi educatori, rispetto della propria cultura, diritto all'informazione, diritto di espressione in merito al progetto formativo, opportunità di confronto col Dirigente scolastico e coi docenti) sia la partecipazione alla comunità intera dei genitori della scuola. (D.Lgs. 16.4.1994).

- **COMPONENTI GENITORI NEGLI ORGANI COLLEGIALI**

I genitori possono far parte, se eletti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di classe nella scuola secondaria, dei Consigli di interclasse nella scuola Primaria e d'intersezione nella scuola dell'infanzia. Tutti i genitori (padre e madre)/affidatari hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organi. È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. L'elezione si svolge annualmente, ad eccezione per il Consiglio di istituto che si svolge ogni triennio.

- **ASSEMBLEA DEI GENITORI, COMITATO GENITORI**

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica dell'o.d.g.) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

# ORGANI COLLEGIALI

Ogni convocazione degli Organi Collegiali della Scuola deve essere fatta con almeno 5 giorni di anticipo – ad eccezione dei casi di urgenza - via registro elettronico o via mail. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno. Di ogni seduta viene realizzato il verbale, che sarà trasmessa ai consiglieri attraverso posta elettronica in allegato alla convocazione della seduta successiva e sarà pubblicato sul sito all'indirizzo <https://icsanmaurizio.edu.it/istituto/organi-collegiali/consiglio-distituto/verbali/> . La registrazione delle sedute può avvenire solo previa autorizzazione.

## **PER IL DETTAGLIO DEI SINGOLI ORGANI COLLEGIALI SI VEDA ALLEGATO 5: FUNZIONI ORGANI COLLEGIALI ESTRATTO DAL C.M. 192/00, NELLA O.M. 215/91 E NELLA O.M. 277/98**

**DI SEGUITO SI DESCRIVONO SINTETICAMENTE LE CARATTERISTICHE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO (COMPONENTI, DURATA, NUMERO RIUNIONI, MODALITÀ' DI CONVOCAZIONE E FUNZIONI DEI PRINCIPALI).**

	<b>COMPONENTI</b>	<b>DURATA</b>	<b>NUMERO RIUNIONI</b>	<b>MODALITÀ CONVOCAZIONE</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b>CONSIGLIO D'ISTITUTO (CdI)</b>	DS, 8 docenti, 8 genitori, 2 ATA	3 anni (sostituzione in caso di decadenza di un membro)	A necessità	Presidente del C.I.	Elabora e adotta gli indirizzi generali; Determina le forme di autofinanziamento; Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo. Dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.
<b>GIUNTA ESECUTIVA</b>	DS, DSGA membri di diritto tra gli eletti del CdI: 1 docente, 1 ata docente, 2 genitori	3 anni	A necessità	Presidente o 1\3 dei componenti	Predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del CdI; cura l'esecuzione delle relative delibere.
<b>COLLEGIO DOCENTI UNIFICATO</b>	Tutti i docenti dell'Istituto in servizio	A.S.	Circa 6	DS Richiesta scritta maggioranza del collegio	Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'I. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati. Può riunirsi anche per plessi, senza potere deliberante.
<b>ASSEMBLEA DI SEZIONE (Scuola dell'infanzia) DI CLASSE (Scuola Primaria)</b>	Tutti i docenti di sezione\classe tutti i genitori della classe\sezione	A.S.	Circa 3	DS	Incontro informativo
<b>CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola Secondaria)</b>	Tutti i docenti della classe, tutti i genitori (delle volte solo ai rappresentanza)	A.S.	Circa 5	DS o maggior. Dei membri	Elabora proposte in ordine all'azione educativa e didattica; agevola i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni; <u>Con la sola presenza dei docenti: realizza il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari; decide i provvedimenti disciplinari degli alunni.</u>
<b>CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (Scuola dell'infanzia) INTERCLASSE (Scuola Primaria.)</b>	Docenti di classi parallele e 1 genitore rappresentante per classe\sezione	A.S.	Circa 3	DS o maggior. Dei membri	Elabora proposte in ordine all'azione educativa e didattica; agevola i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni; <u>Con la sola presenza dei docenti: realizza il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;</u>
<b>ORGANO DI GARANZIA</b>	1 docente, 2 genitori presieduto dal DS	A.S.	A necessità	DS	Si esprime sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari.
<b>COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI</b>	Dirigente 4 docenti	A.S.	Termine anno di prova o a necessità	DS	Valuta il servizio dei docenti che svolgono l'anno di prova.