

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
I.C. "VIA RICASOLI"
Via Ricasoli, 30 - 10153 Torino
Tel.011/889166- fax 011/883959

www.icviaricasoli.it

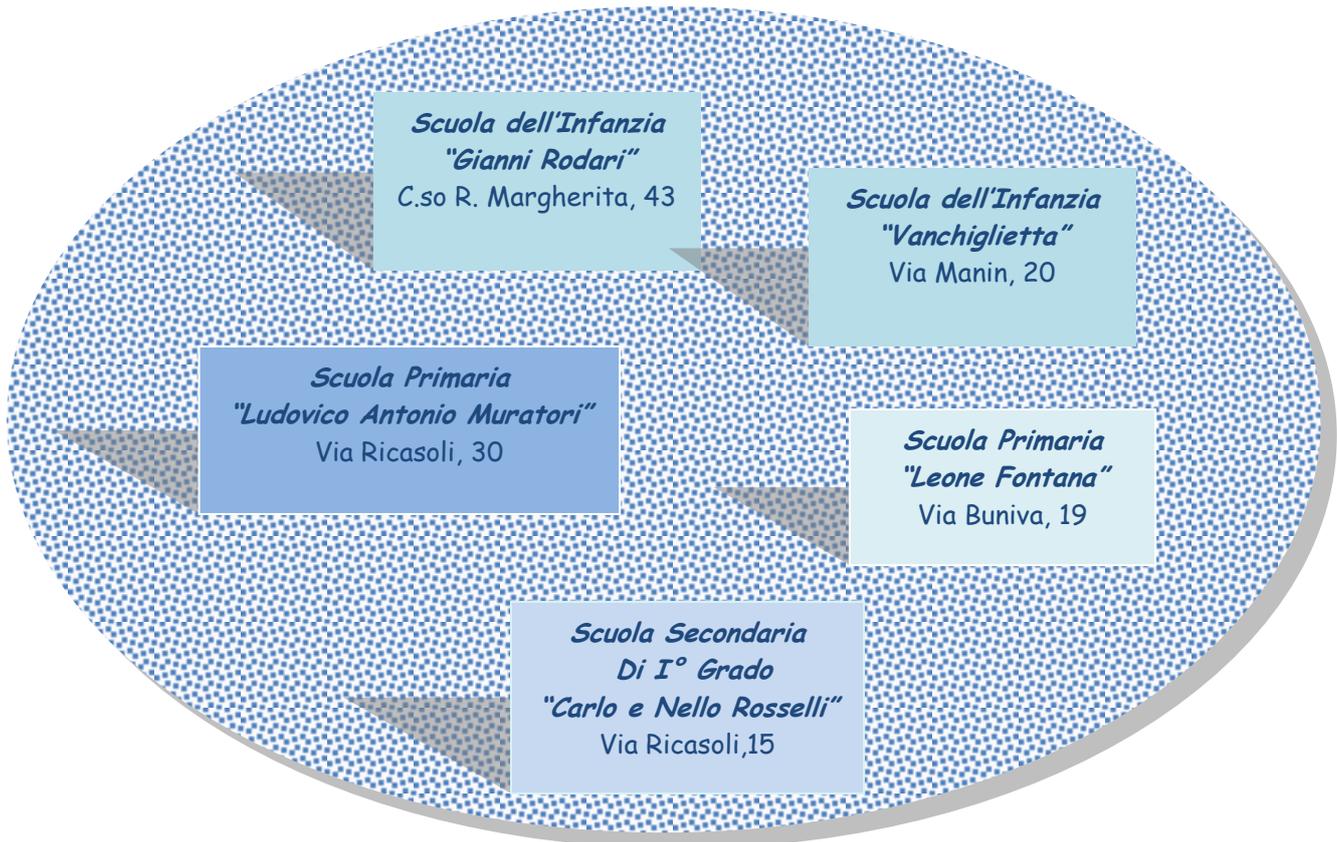


INDICE

✓	Introduzione	pag.2
✓	Alunni	pag.4
✓	Docenti	pag.8
✓	Personale ausiliare	pag.11
✓	Genitori	pag.12
✓	Organi collegiali	pag.13

INTRODUZIONE

L'Istituto Comprensivo "VIA RICASOLI" di Torino è costituito dalle seguenti scuole:



Il Regolamento di Istituto è l'insieme delle norme interne all'istituzione scolastica, finalizzate all'organizzazione e al corretto funzionamento del servizio nell'Istituto Comprensivo "Via Ricasoli" (nel seguito I.C.). Il regolamento riguarda pertanto tutti coloro che, a qualsiasi titolo, accedono o fruiscono delle scuole dell'I.C. Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istruzione scolastica: docenti, genitori, personale direttivo, amministrativo, ausiliario, alunne/i e tutti coloro che, a vario titolo, interagiscono con l'I.C. e sono improntate a spirito di collaborazione e di rispetto.

L'I.C. adotta il Regolamento per realizzare pienamente le finalità proprie delle scuole che lo costituiscono; per stabilire i comportamenti richiesti a operatori e utenti; per tutelare la sicurezza personale degli operatori e degli utenti; per ottimizzare l'impianto organizzativo; per utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi; per salvaguardare il patrimonio.

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 – ALLEGATO 1, ORARIO SCOLASTICO – ALLEGATO 2**) 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 materna.*

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: www.icviaricasoli.it 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 02/07/2015 con delibera n. 30 (*REGOLAMENTO ALUNNI, PATTO EDUCATIVO - ALLEGATO 1*) e con delibera n. 45 del 17/09/2015 (per la restante parte), previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 29/06/2015 con delibera n. 24.

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

Diario scolastico e comunicazioni scuola-famiglia

Lo strumento privilegiato per le comunicazioni scuola-famiglia nella scuola primaria e secondaria di primo grado è il Diario della Scuola. Esso deve essere utilizzato dagli alunni, oltre che per il lavoro assegnato a casa, per giustificare assenze, entrate posticipate, uscite anticipate e valutazioni.

I genitori sono tenuti a controllare giornalmente e firmare il diario.

Le comunicazioni per i genitori sono dettate sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine, gli insegnanti provvederanno al controllo delle firme.

Nella scuola dell'infanzia le comunicazioni avvengono di preferenza attraverso cartelli affissi sulla porta delle aule o con avvisi distribuiti ai genitori.

In tutti i plessi genitori e insegnanti possono comunicare personalmente secondo modalità e orari stabiliti per ciascuna scuola. Non sono consentiti colloqui con i genitori durante l'orario di lezione. I genitori che intendono colloquiare con gli insegnanti potranno farlo previo appuntamento fuori dell'orario di servizio dei docenti.

La scuola definisce e comunica ad inizio di ogni anno scolastico il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente.

Orari e modalità di accesso e di uscita

In tutte le scuole dell'I.C. le attività scolastiche si svolgono da lunedì a venerdì secondo gli orari approvati dal Consiglio di Istituto.

➤ **SI CONSULTI ALLEGATO 2- ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO E DI USCITA**

Assenze

Ogni assenza deve essere giustificata per iscritto sul diario dal genitore/affidatario o direttamente all'insegnante il giorno del rientro nella scuola dell'infanzia. Le giustificazioni sul diario devono essere presentate all'insegnante della prima ora che ne prende nota sul registro di classe.

Nel caso la giustificazione scritta non venga presentata al rientro a scuola, dovrà essere presentata il giorno successivo. In caso contrario la scuola, attraverso gli operatori scolastici o gli insegnanti, contatterà telefonicamente la famiglia.

In caso di assenza prolungata la famiglia è tenuta a comunicare le ragioni di tale situazione attraverso la compilazione di un apposito modulo da richiedere ai docenti e reperibile sul sito. Nel caso della scuola dell'infanzia una mancata frequenza protratta e non giustificata superiore a un mese può portare, qualora l'attivazione delle procedure di legge per il chiarimento della situazione non abbia dato esito, all'esclusione degli allievi dalle graduatorie di merito. Se la famiglia presenta, adeguate e documentate motivazioni il DS, sentiti gli insegnanti d'intersezione può decidere la conservazione del posto fino al massimo di tre mesi, termine prorogabile solo in casi assolutamente straordinari (come stabilito dal Regolamento scuole dell'Infanzia Comunali).

In caso di assenze ripetute, i docenti verificano, anche tramite comunicazione telefonica che le famiglie ne siano informate.

Le giustificazioni sono periodicamente controllate dal Coordinatore di classe o, nella scuola primaria, dal team docente. Qualora siano riscontrate situazioni di significativa irregolarità nella frequenza delle lezioni, gli insegnanti di classe o il coordinatore mettono in contatto la famiglia e ne danno comunicazione alla segreteria didattica e al Dirigente Scolastico che convoca i genitori.

In caso di malattia infettiva i genitori sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e a riportare a scuola il figlio solo dopo la fine del decorso della malattia.

Ritardi e uscite anticipate

Le uscite anticipate e i ritardi, e questi ultimi in particolare, interferiscono con lo svolgimento dell'attività didattica e vanno quindi limitati al minimo per rispetto nei confronti degli allievi che in classe devono subire interruzioni o ritardi nell'inizio della normale attività. Quest'aspetto è rilevante per tutti i plessi, compresa la scuola dell'infanzia, dove il momento del distacco dai genitori può essere critico e deve quindi essere condotto con modalità note e ripetute ogni giorno, rassicuranti per i singoli bambini e per l'intero gruppo classe.

Se l'arrivo è successivo agli orari d'ingresso, gli allievi saranno considerati in ritardo e il ritardo dovrà essere giustificato entro il giorno successivo. A seguito di cinque ritardi nello stesso mese (evidenziati dal registro dei ritardi o, per la scuola dell'infanzia, rilevati dagli insegnanti) i genitori saranno convocati dal Dirigente Scolastico su segnalazione dei docenti della classe.

Nella scuola secondaria di primo grado agli allievi con ritardo superiore ai dieci minuti della prima ora non è consentito l'ingresso in classe sino all'ora successiva.

Qualora un'alunna o un alunno manifesti malessere durante l'orario scolastico che richieda l'uscita anticipata il docente o un collaboratore scolastico contatta la famiglia. L'uscita è autorizzata solo se l'alunno è prelevato da un genitore o persona delegata. Il docente deve annotare sul Registro di classe l'uscita dell'alunno.

Le uscite anticipate possono essere richieste dalla famiglia tramite comunicazione agli insegnanti (scuola dell'infanzia) o compilazione della richiesta nell'apposita sezione del Diario. L'operatore in servizio all'ingresso controllerà l'identità dell'adulto al quale affiderà il minore e, nella scuola primaria e secondaria di primo grado, farà apporre la firma sul Registro delle Uscite.

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

Nelle scuole primaria e secondaria di primo grado sono previsti intervalli delle lezioni. Gli intervalli si svolgono secondo le seguenti modalità:

- ❖ SCUOLA PRIMARIA: durante l'intervallo le porte delle classi restano aperte e gli alunni possono trattenersi in classe oppure nei corridoi, sotto la vigilanza dell'insegnante.*
- ❖ SCUOLA SECONDARIA: gli alunni effettuano l'intervallo in corridoio nello spazio antistante alla propria aula lasciando le aule vuote con le finestre aperte. Le aule restano chiuse per tutta la durata dell'intervallo ed è compito degli insegnanti assicurarsi che tutti i ragazzi siano nel corridoio e che non si introducano nelle aule senza essere stati autorizzati.*

In generale, per tutti i plessi, durante l'intervallo non è consentito correre nei corridoi o spostarsi di piano. L'utilizzo dei servizi dovrà durare per il tempo strettamente necessario ed è vietato consumare cibo al loro interno.

Per consentire agli operatori di effettuare efficacemente la pulizia dei servizi igienici al termine dei vari intervalli è necessario prevedere che nella mezz'ora successiva all'intervallo l'accesso ai bagni sia limitato ai soli casi di urgenza.

Mensa

Gli alunni che fruiscono del servizio di mensa raggiungono i luoghi di ritrovo o il refettorio sotto l'attenta sorveglianza dall'insegnante/educatore.

Durante il pranzo gli alunni devono mantenere un comportamento tranquillo ed educato. Prima e dopo il pranzo devono accedere ai servizi per le operazioni di igiene personale e rispettare la raccolta differenziata. Il consumo collettivo a scuola di cibi portati da casa può comportare rischi. Per evitare ciò si richiede ai Genitori di portare a scuola, per momenti di festa di classe, esclusivamente cibi e torte confezionati con scadenza riportata. Sono vietate in modo assoluto torte con creme.

Pausa

Nella pausa tra le lezioni del mattino e quelle del pomeriggio è consentito giocare nelle aree esterne. È vietato l'uso di palle e palloni ad esclusione della palla di spugna, sotto la vigilanza degli educatori/docenti a cui i ragazzi sono affidati.

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. Tale procedura è da intendersi anche per eventuali infortuni del personale.

In ogni caso all'infortunio segue l'immediato inoltramento della denuncia scritta al Dirigente scolastico, che potrà richiedere un'ulteriore circostanziata relazione sull'evento in particolare nei casi che prevedono una prognosi superiore ai cinque giorni.

Ai docenti ed ai collaboratori scolastici è data inoltre facoltà di valutare se richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo cura di informare la famiglia.

Qualora l'alunno infortunato sia sottoposto a visita presso un pronto Soccorso, la famiglia è tenuta a consegnare con celerità la documentazione alla Segreteria didattica.

Nel caso in cui l'incidente avvenisse il venerdì pomeriggio dopo le 15.00, la comunicazione deve giungere in segreteria inderogabilmente entro le ore 8.00 del lunedì. Se l'incidente avviene durante il percorso scuola-casa, le famiglie dovranno avvisare repentinamente la 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

Non possono essere somministrati agli alunni medicinali di alcun tipo, tranne farmaci salvavita nel caso di alunni appartenenti al gruppo di soggetti a rischio per i quali, in base a al PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE di FARMACI SALVAVITA IN AMBITO SCOLASTICO, siano state attivate le "Procedure integrate per la gestione dell'emergenza anafilassi a scuola" (Protocollo d'intesa Regione-U.S.R. Piemonte del M.I.U.R. per interventi a favore di alunni affetti da patologie croniche, prot. n. 2014/0041418 del 08/08/2014).

I genitori degli allievi che necessitano di tali farmaci devono compilare l'apposito modulo di richiesta reperibile in segreteria o sul sito della scuola.

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.

- 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 (zona del gas e delle biciclette).

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, secondo quanto già enunciato nel capitolo 1.

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 di classe 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.

Come da accordi con le Ispettrici della Mensa, per motivi igienico-sanitari, non si può portare pane fuori dal locale mensa.

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 primaria indicativamente l'intervallo della mattina si effettua tra le ore 10.30 e le ore 11.00 e nel pomeriggio dopo la pausa pranzo.

Nella scuola secondaria la sorveglianza durante gli intervalli delle ore 9.55 e 11.55 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, secondo le modalità deliberate dal Collegio, 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 (il calendario di tali incontri è visionabile sul sito della scuola) 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. Le verifiche quadrimestrali, da conservarsi agli atti della scuola, sono generalmente mostrate ai genitori durante i colloqui e, su richiesta, date in visione a casa.

❖ Nella scuola secondaria

Le valutazioni sono riportate sul diario. I genitori possono visionare le verifiche durante i colloqui con gli insegnanti, oppure chiedere l'invio a casa di 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 AUSILIARIO

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 (si veda l'allegato 4 - USO 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 di Torino 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 del 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. Gli Operatori della Cooperativa, svolgono le stesse mansioni del personale statale e sono tenuti in egual modo alla vigilanza sui piani, ai quali sono assegnati. Sia i collaboratori che gli operatori della Cooperativa 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 e degli Operatori deve effettuarsi anche il mattino qualora il Docente non fosse arrivato. L'assenza di un docente va comunque immediatamente segnalata in Direzione.

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.

Infine provvede a registrare le prenotazioni giornaliere dei pasti su apposito tablet fornito in dotazione dal Comune.

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 l'ALLEGATO 6 - orario personale direttivo e segreteria

➤ **PER LE SANZIONI DISCIPLINARI SI FA RIFERIMENTO ALLA CIRCOLARE MINISTERIALE N. 88 DELL'8 NOVEMBRE 2010: "PERSONALE ATA INFRAZIONI, SANZIONI E SOSPENSIONE CAUTELARE".**

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 dal Dirigente Scolastico 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 e-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 sull'albo on line del sito . La registrazione delle sedute può avvenire solo previa autorizzazione scritta.

Il calendario degli incontri degli organi collegiali verrà inserito sul sito della scuola.

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

	<u>COMPONENTI</u>	<u>DURATA</u>	<u>NUMERO RIUNIONI</u>	<u>MODALITÀ CONVOCAZIONE</u>	<u>FUNZIONI</u>
CONSIGLIO D'ISTITUTO (Cdl)	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.
GIUNTA ESECUTIVA	DS, DSGA membri di diritto tra gli eletti del Cdl: 1 docente, 1 ata docente, 2 genitori	3 anni	A necessità	Presidente o 1\3 dei componenti	Predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Cdl; cura l'esecuzione delle relative delibere.
COLLEGIO DOCENTI UNIFICATO	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.
ASSEMBLEA DI SEZIONE (Scuola dell'infanzia) DI CLASSE (Scuola Primaria)	Tutti i docenti di sezione\classe tutti i genitori della classe\sezione	A.S.	Circa 3	DS	Incontro informativo
CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola Secondaria)	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>
CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (Scuola dell'infanzia) INTERCLASSE (Scuola Primaria.)	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>
ORGANO DI GARANZIA	1 docente, 2 genitori presieduto dal DS	A.S.	A necessità	DS	Si esprime sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari.
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	Dirigente 4 docenti	A.S.	Termine anno di prova o a necessità	DS	Valuta il servizio dei docenti che svolgono l'anno di prova.

