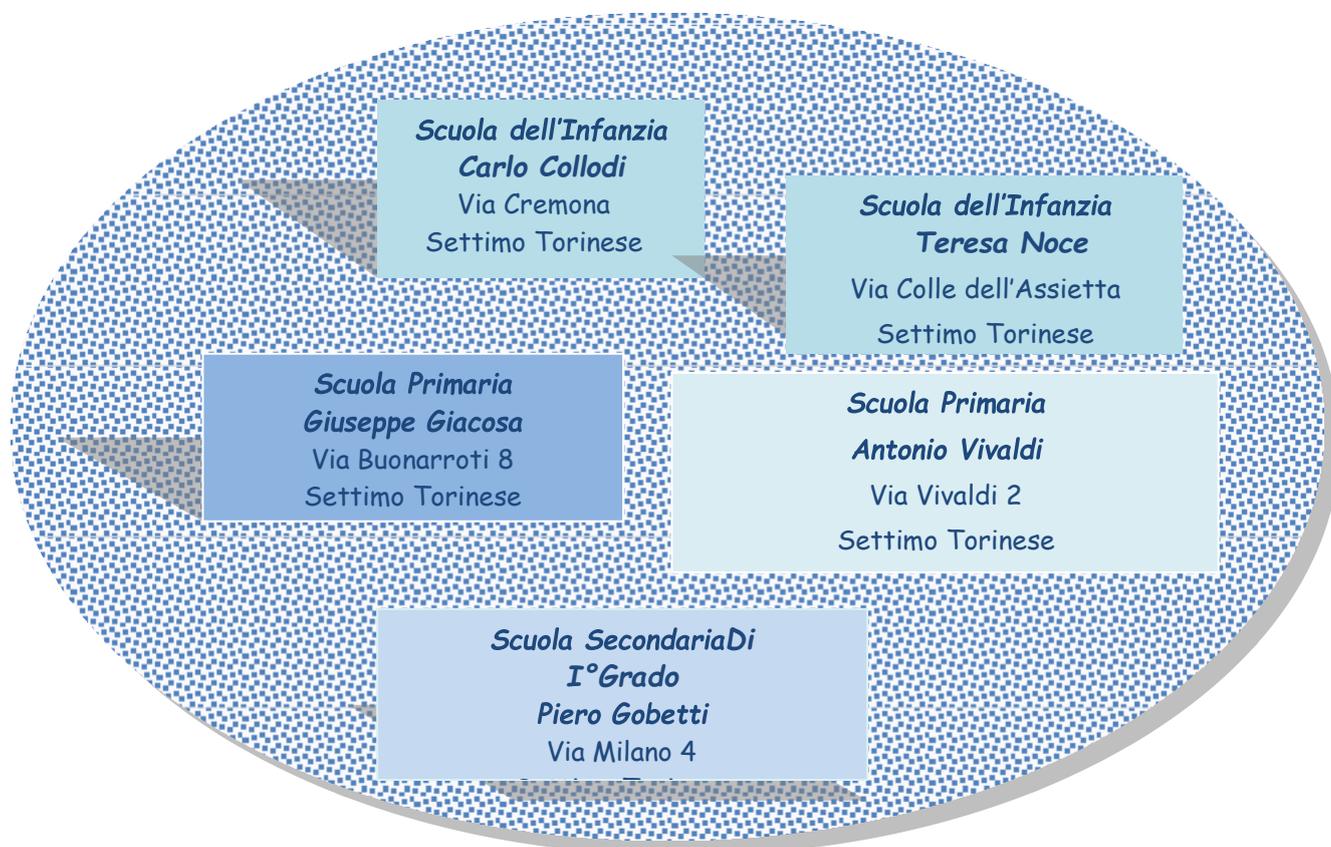


INTRODUZIONE

L'istituto Comprensivo Settimo I di Settimo Torinese 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 Settimo I (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 (**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA - FAMIGLIA – ALLEGATO 1, REGOLAMENTO PER L'USO DI TELEFONI CELLULARI O DI ALTRI STRUMENTI ATTI A REGISTRARE VOCI O IMMAGINI – 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 nel fascicolo consegnato ai genitori degli allievi delle scuole dell'infanzia. Tutti i documenti citati sono altresì pubblicati sul sito istituzionale 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://www.icsettimo1.edu.it/documento/regolamento-distituto/> e a firmare per accettazione l'estratto pubblicato sul diario.

Il presente Regolamento è stato approvato e integrato, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, dal Consiglio d'Istituto in data 10/9/2020 con delibere n. 53 e 54. Il documento definitivo è stato condiviso e approvato dal Collegio dei Docenti in data 12/11/2020

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.

STUDENTI

Diario scolastico, registro elettronico e comunicazioni scuola-famiglia

Gli unici strumenti per le comunicazioni scuola-famiglia nella scuola primaria e secondaria di primo grado sono il Diario della Scuola e il Registro Elettronico. Il Diario deve essere utilizzato dagli alunni, oltre che per il lavoro assegnato a casa, per giustificare assenze, entrate posticipate, uscite anticipate e annotare valutazioni.

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

Le comunicazioni per i genitori sono pubblicate sul registro elettronico e/o dettate sul diario scolastico, in alcune occasioni saranno consegnate agli alunni su fogli fotocopiati le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione; queste ultime devono essere firmate con sollecitudine, gli insegnanti provvederanno al controllo delle firme.

Nella scuola dell'infanzia le comunicazioni avvengono registro elettronico, cartelli affissi sugli

accessi degli edifici o comunicazioni a mezzo posta elettronica istituzionale. Non sono considerati pertinenti al contesto né rivestono alcun tipo di valore scambi di informazioni a mezzo whatsapp.

In tutti i plessi genitori e insegnanti possono comunicare personalmente secondo modalità e orari stabiliti per ciascuna scuola, previo appuntamento concordato a mezzo mail istituzionale, registro elettronico o diario. I genitori che intendono colloquiare con gli insegnanti potranno farlo previo appuntamento fuori dell'orario di servizio dei docenti. Non sono consentiti colloqui con i genitori durante l'orario di lezione, né in occasione degli ingressi o delle uscite delle classi.

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

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 e comunicati a inizio anno a mezzo circolare sul registro elettronico.

Assenze

Ogni assenza deve essere giustificata per iscritto sul diario dal genitore/affidatario (scuola primaria e secondaria di I Grado) o direttamente all'insegnante (scuola dell'infanzia) il giorno del rientro nella scuola dello studente. 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. Il docente della prima ora provvederà a registrare il rientro dello studente senza giustificazione sul registro elettronico.

In caso di assenza prolungata la famiglia è tenuta a comunicare le ragioni di tale situazione all'indirizzo di posta elettronica della scuola toic8a900c@istruzione.it e direttamente al coordinatore di classe. 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 nella scuola Secondaria di Primo Grado, i docenti verificano, anche tramite comunicazione telefonica che le famiglie, che esse 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 e/o procede a segnalare la frequenza discontinua o l'inadempienza scolastica agli organi competenti.

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, uscite anticipate o ingressi posticipati

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 annotato sul registro elettronico e 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, saranno approntate attività didattiche da far svolgere agli studenti nel tempo compreso tra l'ingresso a scuola e quello in aula.

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 eccezionali possono essere richieste dalla famiglia tramite comunicazione agli insegnanti (scuola dell'infanzia, compilazione della richiesta nell'apposita sezione del Diario (scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado). 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.

Gli ingressi posticipati eccezionali nella scuola dell'infanzia e primaria dovranno essere comunicati agli insegnanti di classe/sezione in anticipo (per consentire la prenotazione del pasto), per la scuola Primaria e Secondaria dovranno essere inoltre giustificati sul diario attraverso la compilazione dell'apposito modulo.

In caso di necessità di tipo terapeutico che comportino la richiesta di uscita anticipata con cadenza periodica per un dato periodo, la famiglia provvederà, producendo apposita documentazione, ad inviare la richiesta scritta alla segreteria didattica all'indirizzo di posta toic8a900c@istruzione.it. Il Dirigente scolastico autorizzerà l'uscita anticipata con autorizzazione scritta.

Spostamenti all'interno della scuola

Negli spostamenti all'interno della scuola gli alunni devono comportarsi in modo controllato e corretto avendo cura di non arrecare disturbo alle altre classi, sempre sotto la sorveglianza di un adulto (docente o collaboratore scolastico).

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 merende saranno consumate al posto. Le porte delle classi resteranno aperte e gli alunni potranno trattenersi esclusivamente in classe, sempre sotto la vigilanza dell'insegnante. Potranno essere previsti intervalli all'esterno nei cortili dei plessi secondo organizzazione interna. I bambini saranno sempre sotto la sorveglianza degli adulti.

SCUOLA SECONDARIA: gli alunni effettuano l'intervallo in classe o negli spazi esterni, secondo le modalità organizzative del plesso. E' compito degli insegnanti assicurarsi che i ragazzi restino sempre visibili ai docenti in sorveglianza. Durante l'intervallo negli spazi esterni gli studenti non potranno rientrare

all'interno dell'edificio individualmente per nessun motivo.

In generale, per tutti i plessi, durante l'intervallo non è mai consentito correre nei corridoi o spostarsi di piano. L'utilizzo dei servizi igienici 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 bagni al termine dei vari intervalli è necessario prevedere che nella mezz'ora successiva all'intervallo l'accesso ai servizi igienici sia limitato ai soli casi di urgenza.

Mensa e Pasti

Gli alunni che fruiscono del servizio di mensa raggiungono i luoghi di ritrovo o il refettorio sotto l'attenta sorveglianza dell'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 momento del pasto costituisce attività formativa a tutti gli effetti ed è parte integrante dell'orario scolastico. Pertanto i bambini iscritti alla scuola dell'infanzia, Primaria e alla sezione a tempo Prolungato della scuola Secondaria di Primo Grado non potranno uscire per consumare il pasto in luogo diverso. Tale regola potrà essere derogata solo in caso di comprovate necessità mediche appositamente certificate.

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 data scadenza riportata. Sono vietate in modo assoluto torte con creme.

Incidenti

L'I.C. Settimo I si adopera affinché le strutture, le attrezzature e gli arredi siano sicuri.

Il personale docente e ausiliario dedica 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 inoltro 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.

Nella scuola Secondaria di Primo Grado gli smartphone degli studenti saranno custoditi in apposito contenitore. In occasione di uscite o di intervalli in spazi esterni, l'aula verrà chiusa a chiave dal docente in sorveglianza o dal collaboratore scolastico in modo da non consentire l'accesso a persone non autorizzate.

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 non autorizzato 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 (solo nella scuola Secondaria di Primo Grado), dovranno **essere tenute tassativamente spente** (non solamente silenziate) durante tutto l'orario didattico e depositate nell'apposito contenitore in dotazione di ciascuna classe. Telefonate urgenti con la famiglia potranno essere effettuate o ricevute 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 cellulari o di analoghi apparecchi per musica, visione di fotografie e filmati.

Gli studenti della scuola Primaria e della scuola dell'Infanzia non possono portare a scuola telefoni cellulari o qualunque altro dispositivo elettronico atto a registrare immagini o voci. Eventuali dispositivi introdotti a scuola dai bambini saranno ritirati dagli insegnanti. Seguirà apposita convocazione della famiglia per la riconsegna del dispositivo stesso.

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. L'effettuazione delle prove di evacuazione non dovrà essere concordata né annunciata agli studenti e al personale nell'intento di rendere realistica la procedura

e monitorare con cura eventuali criticità.

Somministrazione farmaci

Agli alunni non possono essere somministrati 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 al seguente link:

<https://www.icsettimo1.edu.it/servizio/modulistica-famiglie-studenti/>

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 dovranno segnalare in forma scritta Dirigente Scolastico e alla famiglia eventuali criticità. Si intende compito primario dell’adulto verificare che l’abbigliamento dei minori si mostri adeguato al contesto di riferimento e rispettoso dei loro tempi di crescita psico-fisica.*

Sanzioni Disciplinari

Per le sanzioni disciplinari si rimanda all’Allegato 1 – 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 normadegli 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 un tempo congruo (mezz'ora oltre l'orario di uscita) o risultano irreperibili, gli alunni saranno affidati alla forza pubblica.

In particolari momenti e situazioni in cui il personale docente sia costretto a spostarsi o ad allontanarsi dall'aula, la vigilanza 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 controllarne 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 e ai Referenti di Plesso.

È cura del docente annotare sul registro elettronico 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.

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 tempestivamente al ritiro del dispositivo 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 certificati 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 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, incoerenza 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 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 segretario 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, il registro elettronico e/o il diario dei ragazzi e avvisi nelle bacheche/cancelli 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.

❖ Nella scuola secondaria

Le valutazioni sono riportate sul diario e sul registro elettronico. 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" e il CODICE DISCIPLINARE per i dipendenti della scuola**

