



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C.so MATTEOTTI – RIGNON" – TOIC8B400X**  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado**  
Via Massena 39 – 10128 Torino tel 011.532430 – CF: 97845920012  
[TOIC8B400X@istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@istruzione.it) – [TOIC8B400X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@pec.istruzione.it)

## **PARTE 5. NORME DI COMPORTAMENTO**

### **Art. 1 - RACCOLTA FONDI**

Per attività che prevedano un contributo finanziario da parte delle famiglie sarà cura del rappresentante di chi esercita la responsabilità genitoriale della classe provvedere alla raccolta e versarne la quota direttamente sul c/c della scuola.

### **Art. 2 - NORME GENERALI**

Nell'adempimento dei propri doveri e nell'esercizio dei propri diritti, tutta la comunità scolastica (alunni, docenti, personale ATA, collaboratori, Dirigente Scolastico e coloro che esercitano la responsabilità genitoriale) deve assumere un comportamento consono sia ai principi educativi e culturali, sia ai principi della convivenza civile, rispettando le norme che regolano la vita della Istituzione scolastica in cui si vive.

Tutta la comunità scolastica è quindi tenuta:

- all'assolvimento dei propri impegni;
- all'osservanza delle norme che tutelano la sicurezza e la salute;
- al rispetto della libertà di pensiero, di coscienza, di espressione, di relazione interpersonale;
- alla valorizzazione di tutte le persone, dei ritmi di apprendimento, delle attitudini, dei talenti e degli interessi di ciascuno;
- al corretto utilizzo di strutture, spazi, arredi, macchinari, sussidi.

## **DIRITTI, DOVERI**

### **Art. 4 - DOVERI DEGLI ALUNNI**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e presentarsi a scuola muniti del materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate.

Il diario personale deve essere portato sempre a scuola.

Eventuali compiti non svolti e/o lezioni non preparate devono essere giustificate da chi esercita la responsabilità genitoriale.

In caso di assenza gli alunni dovranno provvedere personalmente al recupero dei compiti e dei lavori assegnati, gli insegnanti forniranno loro le eventuali spiegazioni perse. Nel caso di un'assenza lunga, qualora coloro che esercitano la responsabilità genitoriale dovessero recuperare il materiale lasciato a scuola, dovranno avvisare le insegnanti con congruo anticipo.

Il riposo durante le lezioni di attività motoria deve essere giustificato da chi esercita la responsabilità genitoriale sul diario; per usufruire di esoneri parziali o totali (che non esimono dalla frequenza) dovrà essere presentata istanza al Dirigente Scolastico con allegato certificato medico.

Gli studenti sono tenuti ad annotare sul diario con ordine e precisione compiti, lezioni, avvisi e ogni altra informazione relativa alla vita scolastica.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C.so MATTEOTTI – RIGNON" – TOIC8B400X**  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado**  
Via Massena 39 – 10128 Torino tel 011.532430 – CF: 97845920012  
[TOIC8B400X@istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@istruzione.it) – [TOIC8B400X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@pec.istruzione.it)

Il diario è un mezzo immediato di comunicazione tra scuola e famiglia anche se il canale ufficiale di comunicazione con le famiglie rimane il registro elettronico. È richiesta la firma quotidiana di chi esercita la responsabilità genitoriale.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi, rispettando le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui al fine di garantire il sereno svolgimento delle attività didattiche.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dagli insegnanti e dalle indicazioni presenti in ogni aula, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente tutte le strutture, le attrezzature ed i sussidi didattici, custodendo con cura i materiali dei compagni e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni a se stessi, agli altri e al patrimonio della scuola.

Massima cura deve essere prestata alla buona conservazione degli ambienti intesi come luoghi, arredi e ausili. In particolare il comportamento deve essere tale da non danneggiare, sporcare, rendere inservibile luoghi e ambienti in cui si svolgono le attività didattiche.

Eventuali danni saranno addebitati ai responsabili, nei confronti dei quali verranno presi opportuni provvedimenti.

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene, pulizia e decoro.

Durante l'intervallo all'interno della scuola, non è consentito correre, giocare a palla o effettuare altri giochi che possano comportare rischi per la sicurezza e non è consentito spostarsi da un piano all'altro.

L'alunno che, con il debito permesso, si rechi fuori della classe per un qualsiasi motivo, deve ritornare al più presto senza recare disturbo e senza correre nei corridoi. È vietato agli alunni sostare nei corridoi e nei locali adibiti ai servizi igienici.

Gli studenti sono tenuti ad avere cura della propria persona, specialmente per quanto riguarda l'igiene personale, a tenere un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico e alle circostanze educative.

L'utilizzo del grembiule è demandato alla scelta degli insegnanti che ne motiveranno l'uso.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Gli studenti non possono portare a scuola oggetti che non abbiano attinenza con l'attività didattica e che possano essere pericolosi, né portare o consumare bibite alcoliche, energizzanti e junk food. Gli oggetti non attinenti alle attività didattiche saranno depositati in segreteria dal docente e restituiti a coloro che esercitano la responsabilità genitoriale.

Gli studenti non possono vendere o acquistare oggetti di qualsiasi genere e valore senza l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. Gli oggetti saranno depositati in segreteria dal docente e restituiti a coloro che esercitano la responsabilità genitoriale.

Durante le lezioni gli studenti devono utilizzare esclusivamente il materiale e gli strumenti richiesti dall'insegnante.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C.so MATTEOTTI – RIGNON" – TOIC8B400X**  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado**  
Via Massena 39 – 10128 Torino tel 011.532430 – CF: 97845920012  
[TOIC8B400X@istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@istruzione.it) – [TOIC8B400X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@pec.istruzione.it)

Durante le lezioni è richiesto un comportamento sempre corretto consentendo ad ognuno di intervenire ordinatamente nelle discussioni, evitando di usare espressioni volgari ed offensive sia dentro sia fuori dalla scuola.

Qualora l'alunno trasgredisca alle norme stabilite, l'insegnante informerà chi esercita la responsabilità genitoriale; se l'alunno persisterà nel suo atteggiamento, il consiglio di classe, interclasse, intersezione adotterà i provvedimenti del caso.

La punizione inflitta per mancanze, sarà sempre individuale e non collettiva.

Ogni alunno ha il diritto-dovere di discutere in modo franco e sereno dei problemi che si siano riscontrati con qualsiasi insegnante o compagni all'interno o fuori della classe.

La scuola non può garantire la custodia di oggetti personali (es. i-pod, lettore MP3, telefono cellulare e simili) né di somme di denaro; di conseguenza, gli allievi dovranno provvedervi personalmente. È altresì sconsigliato lasciare beni personali nelle tasche degli indumenti appesi nei corridoi e/o negli zainetti. L'Istituto garantisce interventi di controllo sui comportamenti degli alunni e interventi educativi di propria competenza. Tuttavia, onde evitare spiacevoli episodi ed incomprensioni, si ribadisce che la scuola non è responsabile della mancata custodia dei beni personali da parte degli allievi.

Durante le lezioni di educazione fisica, prima di iniziare l'attività, ogni alunno potrà depositare i propri effetti personali in una scatola, che verrà custodita dal docente che, comunque, non è responsabile di ciò che accade agli oggetti depositati. Al termine della lezione, gli alunni ritireranno ciò che hanno depositato.

È vietato l'utilizzo di dispositivi elettronici di qualunque genere (cellulari, smartphone, smartwatch, tablet, macchine fotografiche digitali, video camera, iPod) non espressamente richiesti per lo svolgimento di attività didattiche, che devono essere tenuti spenti e consegnati ai docenti all'inizio delle lezioni, che provvederanno a riconsegnarli al termine delle stesse.

Ogni utilizzo inappropriato o non autorizzato di suddetti dispositivi verrà sanzionato disciplinarmente. Il dispositivo verrà ritirato, custodito in segreteria e riconsegnato solamente a chi esercita la responsabilità genitoriale. In caso di ritiro del cellulare, si provvederà ad informare la famiglia.

Agli allievi per i quali si dispone il ritiro di un dispositivo elettronico verrà chiesto di consegnare spontaneamente l'apparecchio; in caso di rifiuto, si provvederà alla segnalazione sul registro elettronico e se ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico.

All'interno dell'intera struttura scolastica non è consentita la realizzazione di filmati o di fotografie, se non su precisa indicazione di un docente e per soli scopi didattici entrambi preventivamente autorizzati. Gli alunni e coloro che esercitano la responsabilità genitoriale risponderanno personalmente per la diffusione non autorizzata di filmati, fotografie o registrazioni.

Durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici potrà essere tollerato, a patto di rispettare scrupolosamente le indicazioni dei docenti accompagnatori (il cellulare dovrà, ad esempio, essere spento durante le visite e le attività). Resta inteso che anche in tali occasioni la scuola non è in alcun modo responsabile di perdite o danni.

Per le comunicazioni urgenti con le famiglie gli alunni devono utilizzare la linea fissa della scuola.

La famiglia deve essere pronta a rispondere ad eventuali chiamate telefoniche della scuola.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C.so MATTEOTTI – RIGNON" – TOIC8B400X**  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado**  
Via Massena 39 – 10128 Torino tel 011.532430 – CF: 97845920012  
[TOIC8B400X@istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@istruzione.it) – [TOIC8B400X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@pec.istruzione.it)

In caso di infortunio durante le ore scolastiche, l'alunno deve avvisare immediatamente l'insegnante o il personale della scuola.

#### Art. 5 - DISCIPLINA

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto scolastico delle singole materie.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del "danno". Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Su richiesta di chi esercita la responsabilità genitoriale allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, laddove non vi siano recidive.

Su motivata richiesta del consiglio di classe e con comunicazione alla famiglia, gli allievi per i quali sono stati adottati provvedimenti disciplinari potranno essere esclusi da viaggi d'istruzione o uscite didattiche. In questo caso, saranno comunque tenuti a frequentare la scuola e la loro assenza dovrà essere giustificata.

In riferimento alle norme di funzionamento della scuola e ai doveri sopra elencati, al fine di un corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, si elencano nella tabella allegata i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e le relative sanzioni.

#### Art. 6 - PROCEDURA PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Per una eventuale sanzione disciplinare i docenti devono:

1. segnalare per iscritto sul registro elettronico ed eventualmente sul diario gli eventi accaduti;
2. comunicare al Dirigente Scolastico i fatti accaduti;
3. calendarizzare la convocazione del consiglio di classe straordinario aperto a tutte le sue componenti (docenti e rappresentanti di chi esercita la responsabilità genitoriale);
4. consegnare alla famiglia dell'alunno coinvolto una comunicazione scritta di "Avvio di procedimento disciplinare";
5. verbalizzare la seduta del consiglio di classe con le delibere assunte a maggioranza;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C.so MATTEOTTI – RIGNON" – TOIC8B400X**

**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado**

Via Massena 39 – 10128 Torino tel 011.532430 – CF: 97845920012

[TOIC8B400X@istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@istruzione.it) – [TOIC8B400X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@pec.istruzione.it)

6. formalizzare l'eventuale provvedimento disciplinare da protocollare presso la segreteria didattica

7. notificare alla famiglia il dispositivo.

Il provvedimento sarà avviato e concluso entro 30 giorni dalla notifica di avvio.

#### Art. 7 - SOSPENSIONI

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è disposto dal consiglio di classe secondo la "Tabella per la regolamentazione delle sanzioni disciplinari".

Nei periodi di allontanamento è previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con chi esercita la responsabilità genitoriale tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, lo studente è obbligato ad iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### Art. 8 - IMPUGNAZIONI

L'allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni rientra nella competenza del consiglio di classe; le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale facendo riferimento al Regolamento dell'Organo di garanzia pubblicato sul sito istituzionale della scuola.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chi ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'ulteriore fase di impugnazione va indirizzata al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale; il termine per la proposizione del reclamo è di quindici giorni dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

#### Art. 9 - NORME DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C.so MATTEOTTI – RIGNON" – TOIC8B400X**  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado**  
Via Massena 39 – 10128 Torino tel 011.532430 – CF: 97845920012  
[TOIC8B400X@istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@istruzione.it) – [TOIC8B400X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@pec.istruzione.it)

Il ruolo e il lavoro dei collaboratori scolastici sono indispensabili al buon funzionamento organizzativo e alla realizzazione degli scopi educativi della scuola.

In particolare i collaboratori scolastici:

- collaborano attivamente con il personale scolastico rispondendo con cortesia e puntualità alle richieste di docenti, studenti e coloro che esercitano la responsabilità genitoriale;
- hanno l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consono al luogo di lavoro in cui operano e alle mansioni svolte non intralciando o disturbando le attività didattiche in corso;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari si intendono regolarmente notificate;
- devono prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, interclasse, intersezione, dei Collegi dei Docenti, del Consiglio di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, seguendo le precise disposizioni in materia impartite dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
- possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro purché non sia di intralcio allo svolgimento delle mansioni e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
- sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, come previsto dal Piano di Lavoro predisposto dal DSGA;
- in ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità e segnalare le disfunzioni al Dirigente Scolastico, al responsabile per la sicurezza per i provvedimenti del caso;
- hanno l'obbligo di prendere visione del piano di vigilanza e delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e segnalare ogni eventuale disfunzione al Dirigente Scolastico, al responsabile per la sicurezza per gli opportuni provvedimenti;
- segnalano sempre l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla loro sostituzione;
- segnalano la necessità di interventi di manutenzione alle strutture e agli impianti;
- presenziano e coordinano l'ingresso e l'uscita degli allievi;
- si rendono reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- non possono somministrare farmaci, fatte salve apposite autorizzazione previa formazione, ma soltanto praticare medicazioni di piccole ferite avvalendosi del materiale presente nelle cassette di pronto soccorso;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilano lungo atrio e corridoi;
- favoriscono l'integrazione degli allievi diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza e incolumità degli allievi, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli allievi in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- vigilano affinché gli allievi non possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, durante i loro spostamenti e trasferimenti di aula;
- durante gli intervalli devono sempre sorvegliare i servizi igienici.

Quando si è in compresenza con i colleghi, ognuno deve prendere posto nel proprio settore e non spostarsi per nessun motivo salvo casi di improvvisa necessità, di modo che i docenti possano sempre poter contare su un contatto visivo con il collaboratore in caso di bisogno.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C.so MATTEOTTI – RIGNON" – TOIC8B400X**  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado**  
Via Massena 39 – 10128 Torino tel 011.532430 – CF: 97845920012  
[TOIC8B400X@istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@istruzione.it) – [TOIC8B400X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@pec.istruzione.it)

I collaboratori scolastici devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito e provvisto del materiale necessario minimo previsto per lo svolgimento delle attività didattiche.

Sono tenuti a:

- mantenere i servizi igienici sempre puliti e in ordine;
- effettuare una ricognizione dei bagni dopo gli intervalli al fine di mantenere sempre i pavimenti asciutti;
- provvedere a metà giornata ad una pulizia sommaria delle aule e dei bagni;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi igienici e degli spazi di loro pertinenza, nonché dei cestini, dei pavimenti, delle lavagne, della cattedra e dei banchi delle aule affidate, secondo mansionario.

I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi di emergenza autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

Non è mai consentito allontanarsi dalla propria postazione per effettuare delle pause. Esse sono regolamentate dall'art. 51, comma 3 del CCNL Scuola 2007, che afferma che "L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta (da presentare in segreteria indirizzata al DSGA) di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto". Tale pausa avrebbe carattere di continuità nell'arco del periodo lavorativo.

Non è consentito fumare, in nessun caso, nel perimetro della scuola.

I collaboratori devono conoscere, rispettare e far rispettare le norme e le disposizioni inerenti la sicurezza, tanto negli aspetti generali che in quelli specifici connessi all'attività svolta. In particolare, devono prendere visione delle planimetrie e dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono segnalare prontamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

Ove accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicare verbalmente e per iscritto al Dirigente Scolastico o al preposto, mancanze, rotture, guasti e qualsiasi eventuale condizione di pericolo. In caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze, potranno ridurre situazioni di pericolo adoperandosi direttamente.

I collaboratori scolastici dell'atrio hanno cura di far registrare sull'apposito registro tutti i visitatori esterni (Coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, esperti, tecnici di ditte esterne...).

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualunque spazio, dopo aver effettuato le pulizie, dovranno controllare:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le finestre.

Il custode deve verificare che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita mediante firma su apposito registro cartaceo.

In caso di assenza improvvisa, il collaboratore dovrà darne comunicazione in segreteria centrale entro le 7:30; in caso di assenza programmata occorre comunicare con congruo anticipo secondo le disposizioni contrattuali attualmente vigenti.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C.so MATTEOTTI – RIGNON" – TOIC8B400X**  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado**  
Via Massena 39 – 10128 Torino tel 011.532430 – CF: 97845920012  
[TOIC8B400X@istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@istruzione.it) – [TOIC8B400X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@pec.istruzione.it)

#### Art. 10 - NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo e il lavoro del personale amministrativo preposto allo sportello e negli uffici è funzionale al buon andamento organizzativo e amministrativo della scuola e contribuisce alla realizzazione dell'azione didattica.

In particolare, il personale amministrativo:

- risponde al telefono in modo cortese, chiaro ed efficace;
- ha l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consono al luogo di lavoro e alle mansioni svolte;
- deve utilizzare le apparecchiature telefoniche della scuola esclusivamente per motivi di servizio;
- cura i rapporti con l'utenza (coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, insegnanti e collaboratori scolastici), nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di buona conservazione della documentazione amministrativa prevista dalla legge e dalle proprie mansioni, con celerità e cortesia;
- deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi si intendono regolarmente notificati;
- deve rispettare l'orario di servizio e di apertura degli uffici al pubblico;
- registra l'orario di entrata e di uscita mediante firma su apposito registro cartaceo custodito presso la segreteria amministrativa.

In caso di assenza improvvisa, il personale amministrativo dovrà darne comunicazione in segreteria centrale entro le 7:30; in caso di assenza programmata occorre comunicare con congruo anticipo secondo le disposizioni contrattuali attualmente vigenti.

Non è consentito fumare, in nessun caso, nel perimetro della scuola.

#### Art. 11 - NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La vigilanza si estende, in prossimità delle scale, da parte degli insegnanti più prossimi alle stesse.

In caso di assenza improvvisa, il docente dovrà darne comunicazione in segreteria centrale entro le 7:30; in caso di assenza programmata occorre comunicare con congruo anticipo secondo le disposizioni contrattuali attualmente vigenti.

Il docente della prima ora deve sempre segnalare sul registro elettronico gli allievi assenti, controllare quelli assenti dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione, ritardi in ingresso ed uscite anticipate.

In caso di ripetute assenze e mancanza di notizie della famiglia, il coordinatore di classe segnalerà i giorni di assenza al Dirigente Scolastico per eventuali verifiche sull'inadempienza dell'obbligo scolastico.

Il docente provvede all'immediata e contestuale compilazione del registro elettronico firmando quotidianamente la presenza e le attività svolte, i compiti assegnati e ogni altro elemento che abbia la necessità di registrazione (provvedimenti disciplinari, richiami, convocazione di chi esercita la responsabilità genitoriale...)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C.so MATTEOTTI – RIGNON" – TOIC8B400X**  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado**  
Via Massena 39 – 10128 Torino tel 011.532430 – CF: 97845920012  
[TOIC8B400X@istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@istruzione.it) – [TOIC8B400X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@pec.istruzione.it)

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire gli alunni dalle classi salvo i casi di necessità e urgenza valutati dall'insegnante.

Il docente ha l'obbligo della vigilanza. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe (solo in caso di urgenza e per il tempo strettamente necessario), deve avvisare un collaboratore scolastico affinché vigili temporaneamente sulla classe. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli allievi privi di vigilanza; nei cambi d'ora gli insegnanti lasciano le classi solo dopo aver ricevuto il cambio ricorrendo, nei casi specifici, all'ausilio dei collaboratori scolastici.

Il docente intensifica la vigilanza in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative...), curando in modo particolare che gli allievi utilizzino gli spazi senza danneggiarli, sporcarli o mettere in pericolo la propria e l'altrui sicurezza.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi o negli zaini.

Al suono dell'ultima campana, sia del mattino che del pomeriggio, i docenti accompagnano le classi fino al portone della scuola.

I docenti devono rispettare l'obbligo della riservatezza relativamente:

- all'andamento didattico disciplinare degli allievi;
- all'esito dei colloqui con chi esercita la responsabilità genitoriale;
- alla situazione socio-economica;
- all'andamento delle riunioni, in particolare degli scrutini e agli esami di Stato.

I docenti devono conoscere, rispettare e far rispettare le norme e le disposizioni inerenti la sicurezza, tanto negli aspetti generali che in quelli specifici connessi all'attività svolta. In particolare, devono prendere visione delle planimetrie e dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono segnalare prontamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

Il personale che fa uso dei dispositivi di sicurezza deve verificare ad ogni inizio turno l'efficienza degli stessi.

È vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti hanno l'obbligo di istruire gli alunni in materia di sicurezza, in maniera tale da stimolare la messa in atto di comportamenti corretti e di sensibilizzarli sul tema.

In ottemperanza alla normativa vigente, verranno effettuate "prove di esodo" in numero adeguato alla complessità della struttura. I docenti dovranno verificare che in ogni aula siano a disposizione i moduli di evacuazione richiedendone una copia in caso di mancanza.

I docenti devono prontamente segnalare, verbalmente e per iscritto al Dirigente Scolastico o al preposto, mancanze, rotture, guasti e qualsiasi eventuale condizione di pericolo. In caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze, potranno ridurre situazioni di pericolo adoperandosi direttamente.

I docenti hanno l'obbligo di mantenere un linguaggio cortese, un contegno, un abbigliamento consono al luogo e alle loro mansioni.

Tutti i docenti devono prendere visione delle circolari. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nell'area dedicata alle circolari e nell'area pubblica del sito si intendono regolarmente notificati.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C.so MATTEOTTI – RIGNON" – TOIC8B400X**

**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado**

Via Massena 39 – 10128 Torino tel 011.532430 – CF: 97845920012

[TOIC8B400X@istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@istruzione.it) – [TOIC8B400X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@pec.istruzione.it)

L'accesso al registro elettronico del docente è individuale e protetto da password e credenziali riservate e segrete che il titolare avrà cura di custodire con ogni accuratezza in posto sicuro. Lo smarrimento della password e delle credenziali deve essere comunicato con immediatezza alla segreteria didattica. Le credenziali non devono essere mai cedute a nessuno per nessun motivo.

Durante l'orario di lavoro i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari se non per necessità didattiche o comunicazioni interne alla scuola e devono tenerli silenziati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

I docenti devono avvisare sempre le famiglie degli allievi circa le attività didattiche extracurricolari, con avviso tramite diario.

Nel caso in cui venga sequestrato il cellulare di un alunno, il docente è tenuto ad avvisare tempestivamente la famiglia.

I docenti devono sempre notificare al Dirigente Scolastico gli infortuni occorsi agli allievi durante la propria lezione tramite apposito modulo con una relazione circostanziata entro il mattino seguente.

I docenti devono notificare ogni atto di indisciplina dell'alunno tramite registro elettronico, come nota disciplinare visibile solo a chi esercita la responsabilità genitoriale, dandone anche comunicazione al coordinatore di classe; nei casi di maggiore gravità, informerà anche il Dirigente Scolastico per valutare le azioni conseguenti.

In presenza di atti di violenza contro persone o cose e furto è necessario procedere presso le autorità competenti.

I docenti che assistano o siano a conoscenza di situazioni di rischio per il minore, sono tenuti ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico per le azioni debite.

Il personale scolastico non può somministrare nessun tipo di farmaco agli alunni.

Le situazioni particolari (farmaci salvavita, necessità di terapie continuative) verranno regolate secondo quanto previsto dalle Raccomandazioni in tema di somministrazione di farmaci in orario scolastico sottoscritte dal Ministero della Salute e dal MIUR il 25 novembre 2005. Ciascun docente dovrà effettuare formazione specifica come prevista dall'asl di competenza.

È possibile praticare medicazioni di piccole ferite avvalendosi esclusivamente del materiale presente nelle cassette di pronto soccorso.

È vietato l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi per qualsiasi attività. Prima di impiegare qualsiasi prodotto, i docenti sono tenuti a verificarne la tossicità.

Per conoscere eventuali allergie o intolleranze, i docenti devono richiedere informazioni alle famiglie che provvederanno a fornirle corredate da apposita certificazione.

Non è consentito fumare, in nessun caso, nel perimetro della scuola.

**Art. 13 - NORME DI COMPORTAMENTO DI COLORO CHE ESERCITANO LA RESPONSABILITÀ GENITORIALE**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C.so MATTEOTTI – RIGNON" – TOIC8B400X**  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado**  
Via Massena 39 – 10128 Torino tel 011.532430 – CF: 97845920012  
[TOIC8B400X@istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@istruzione.it) – [TOIC8B400X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@pec.istruzione.it)

Coloro che esercitano la responsabilità genitoriale sono tenuti a:

- conoscere e rispettare l'Offerta Formativa della scuola;
- instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola;
- rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando quotidianamente il diario e partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- far rispettare al proprio figlio l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare puntualmente le assenze e i ritardi;
- consultare con regolarità il registro elettronico per prendere visione di tutto ciò che riguarda la vita scolastica del proprio figlio;
- controllare che il proprio figlio rispetti le regole della scuola, partecipi responsabilmente alle attività didattiche, svolga i compiti assegnati, sia quotidianamente fornito di libri e materiale scolastico;
- firmare le valutazioni riportate sul diario;
- tenersi costantemente informato sull'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;
- sensibilizzare il proprio figlio non utilizzare il cellulare durante tutto il tempo delle attività scolastiche;
- assicurarsi che non vengano portati a scuola dispositivi elettronici di qualsiasi natura e qualunque altro oggetto vietato dal regolamento;
- essere reperibile in caso di urgenza di qualsiasi natura;
- essere disponibili ad assicurare la frequenza ai corsi di recupero e di potenziamento;
- rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto e dalle norme vigenti in materia.

Le famiglie devono informare gli insegnanti di eventuali patologie, allergie e terapie degli alunni.

Qualora gli allievi che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica, coloro che esercitano la responsabilità genitoriale dovranno indirizzare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero unitamente a certificato attestante l'impedimento e consegnarla presso la segreteria didattica.

L'esonero dall'attività fisica non comporta l'esonero dalle lezioni di educazione fisica.

Se coloro che esercitano la responsabilità genitoriale vogliono conferire con il Dirigente Scolastico o un suo incaricato, possono farlo previo appuntamento.

*Approvato con delibera n.1 del consiglio di istituto del 12 dicembre 2019.*



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C.so MATTEOTTI – RIGNON" – TOIC8B400X**  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado**  
Via Massena 39 – 10128 Torino tel 011.532430 – CF: 97845920012  
[TOIC8B400X@istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@istruzione.it) – [TOIC8B400X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@pec.istruzione.it)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C.so MATTEOTTI – RIGNON" – TOIC8B400X**  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado**  
Via Massena 39 – 10128 Torino tel 011.532430 – CF: 97845920012  
[TOIC8B400X@istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@istruzione.it) – [TOIC8B400X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@pec.istruzione.it)