

 	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO Via S. Martino, 27 – 10024 MONCALIERI (TO) Tel. 011/0418833 TOIC88800V@istruzione.it – toic88800v@pec.istruzione.it Codice Fiscale 94064320016 Sito: www.iccentrostoricomoncalieri.edu.it Codice univoco UFTLC1 IBAN IT05 K 03268 20000 0B2526695740</p>   	 
---	---	---

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ORARIO SCOLASTICO

L'orario scolastico è diversificato per i tre gradi di scuola dell'Istituto Comprensivo.

SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'infanzia apre il suo servizio agli alunni nel seguente orario

PLESSO	ORARIO	SERVIZI PRE E POST SCUOLA
BOCCIA D'ORO	8,00/16,30	7,30/8,30 PRE SCUOLA 16,30/17,30 POST SCUOLA
IL CASTELLO	8,00/16,30	7,45/8,00 PRE SCUOLA 16,30/17,00 POST SCUOLA 17,00/18,00 attività extrascolastiche
GABBIANELLA	8,00/16,15	16,15/17,15 POST SCUOLA
IL PARCO	8,00/16,15	/

Il servizio di Pre e Post scuola è gestito dalla Cooperativa Comunale, si attiva con un minimo di 7 iscritti ed il costo è completamente a carico delle famiglie.

SCUOLA PRIMARIA

Le lezioni della scuola primaria cominciano alle ore 8:30 e terminano alle 16:30. È previsto un servizio di pre-scuola dalle ore 7:30 ed un servizio di post- scuola fino alle ore 18:00 se attivato.

Per la scuola primaria sono previsti due intervalli, uno breve dalle 10:30 alle 11:00 ed uno lungo, comprensivo del pranzo, dalle 12.30 alle 14.30 con una maggiore flessibilità per le classi prime.

La scelta del luogo dove effettuare l'intervallo è demandata alla discrezionalità dell'insegnante che dovrà, comunque, garantire la sorveglianza.

SCUOLA SECONDARIA

La scuola secondaria di primo grado apre agli alunni alle ore 8:00. Le lezioni iniziano alle ore 8:05 e terminano alle 13:50. Sono previsti due intervalli della durata di dieci minuti.

 	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO Via S. Martino, 27 – 10024 MONCALIERI (TO) Tel. 011/0418833 TOIC88800V@istruzione.it – toic88800v@pec.istruzione.it Codice Fiscale 94064320016 Sito: www.iccentrostoricomoncalieri.edu.it Codice univoco UFTLC1 IBAN IT05 K 03268 20000 0B2526695740</p>   	 
---	---	---

RITARDI

Gli alunni ritardatari della scuola dell'infanzia sono accompagnati in sezione dalla collaboratrice scolastica. I genitori sono chiamati a firmare il registro dei ritardi.

Gli alunni ritardatari della scuola primaria e secondaria di primo grado raggiungono le loro aule dopo la giustificazione apportata dal genitore sul registro di ingresso/uscita presso i collaboratori. Viene considerato ritardo l'ingresso dell'allievo, all'interno dei locali scolastici, cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni.

I docenti di primaria e secondaria sono tenuti a registrare sul registro elettronico, i ritardi.

USCITA DA SCUOLA

Per le uscite anticipate prima del termine delle lezioni, è sempre necessaria la presenza di chi esercita la responsabilità genitoriale o di altro delegato allo scopo, con la firma del registro di ingresso/uscita presso i collaboratori scolastici. I docenti di primaria e secondaria sono tenuti a registrare sul registro elettronico l'uscita anticipata.

Per il ritiro degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria al termine delle lezioni, i genitori possono delegare persone di fiducia maggiorenni, secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa.

Per la scuola secondaria, l'uscita autonoma degli alunni al termine delle lezioni sarà consentita solamente dopo che chi esercita la responsabilità genitoriale avrà provveduto ad autorizzare l'uscita autonoma.

Gli insegnanti delle scuole primaria e secondaria, al suono dell'ultima campana, accompagnano le classi alle porte/cancelli degli edifici scolastici per consegnare gli allievi alle famiglie oppure per consentirne l'uscita autonoma.

I genitori o persona delegata che non abbiano autorizzato l'uscita autonoma nei casi previsti e non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti ad informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno. In caso di mancanza di comunicazione di ritardo, sarà attivata la seguente procedura:

1. Il docente cercherà di rintracciare telefonicamente i genitori, dopo 5 minuti di ritardo.
2. Nel caso non sia stato possibile contattare il genitore e trascorsi 15 minuti, l'insegnante avviserà il vicario e il docente affiderà l'alunno alla vigilanza dei collaboratori scolastici in servizio. Il collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare priorità alla vigilanza dell'alunno e proverà a contattare nuovamente la famiglia. Trascorsa un'ora senza aver ricevuto notizie dalla famiglia, il collaboratore chiamerà il Dirigente Scolastico che provvederà ad avvisare la Polizia Municipale.

 	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO Via S. Martino, 27 – 10024 MONCALIERI (TO) Tel. 011/0418833 TOIC88800V@istruzione.it – toic88800v@pec.istruzione.it Codice Fiscale 94064320016 Sito: www.iccentrostoricomoncalieri.edu.it Codice univoco UFTLC1 IBAN IT05 K 03268 20000 0B2526695740</p>   	 
---	---	---

3. Nel caso in cui il mancato ritiro entro i trenta minuti si ripeta per tre volte nell'arco dell'anno scolastico, sarà informato il Dirigente, che contatterà direttamente la famiglia.
4. Nel caso in cui il mancato ritiro sia un fatto abituale, il Dirigente potrà anche avvisare le autorità di polizia per indagare quali siano i motivi degli abbandoni temporanei del minore.

ASSENZE

Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta da chi esercita la responsabilità genitoriale.

La giustificazione è presentata dall'alunno al suo rientro a scuola all'insegnante della prima ora, che la annoterà prontamente sul registro elettronico.

SCIOPERO

Nei giorni precedenti uno sciopero indetto da organizzazioni sindacali coloro che esercitano la responsabilità genitoriale verranno informati tramite relativa circolare in cui saranno fornite le eventuali disposizioni del Dirigente Scolastico.

Le circolari pubblicate nell'area dedicata sulla bacheca del registro elettronico si intendono regolarmente notificate.

In caso di sciopero non si assicura il regolare svolgimento delle lezioni. Sarà pertanto compito di chi esercita la responsabilità genitoriale di accertarsi personalmente, al momento dell'ingresso, dell'effettivo svolgimento delle lezioni.

Nel caso in cui sia possibile conoscere con un congruo anticipo il numero dei docenti e collaboratori che aderiscono allo sciopero, verrà predisposto per ogni classe un orario ridotto utilizzando i docenti in servizio; nel caso in cui ciò non sia possibile, sarà garantita solo la vigilanza agli alunni da parte dei docenti presenti a scuola.

CAMBI D'ORA

Ogni insegnante deve favorire il rapido scambio tra le classi anche mediante l'ausilio dei collaboratori presenti sul piano o appositamente comandati. Gli alunni sono tenuti ad attendere l'insegnante nelle rispettive aule e a segnalare prontamente ogni eventuale ritardo nello spirito di pronta collaborazione.

Gli insegnanti non possono lasciare gli alunni privi di vigilanza, pertanto dovranno attendere il cambio prima di lasciare l'aula qualora non fosse possibile ricorrere ad un collaboratore o un collega.

 	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO Via S. Martino, 27 – 10024 MONCALIERI (TO) Tel. 011/0418833 TOIC88800V@istruzione.it – toic88800v@pec.istruzione.it Codice Fiscale 94064320016 Sito: www.iccentrostoricomoncalieri.edu.it Codice univoco UFTLC1 IBAN IT05 K 03268 20000 0B2526695740</p>   	 
---	---	---

USCITE DALLA CLASSE DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Le uscite dalla classe durante le ore di lezione devono essere limitate ai casi di sola effettiva urgenza. Prima di concedere il permesso, il/la docente presente in classe dovrà assicurarsi della presenza di un/a operatore/trice al piano a cui affidare la vigilanza. In caso di compresenza, uno/a degli/le insegnanti presenti in classe, dopo avere verificato la non disponibilità di collaboratori/trici al piano, provvederà ad accompagnare personalmente il/la richiedente.

RESPONSABILI DI PLESSO

In ogni plesso di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, il Dirigente Scolastico designa un docente quale responsabile di plesso.

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri indicati dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto.

In caso di mancata formulazione di tali criteri, il Dirigente procede direttamente alle assegnazioni.