



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpioassasco2.edu.it/>



REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II A.S. 2020/2021

Il regolamento è una raccolta di norme e d'indirizzi che regolano e completano il D.P.R. n° 416 del 31/05/1974 (e successive modifiche e integrazioni) intervenute per legge allo scopo di organizzare, programmare e coordinare tutta l'attività dell'Istituzione Scolastica.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpioassasco2.edu.it/>



PREMESSA

La scuola è un luogo ove la formazione e l'educazione della persona si attuano attraverso lo studio e il confronto democratico di tutte le sue componenti: dirigente scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo e ausiliario, genitori.

Il regolamento di istituto vuole rendere esplicite alle sopraindicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

Il presente Regolamento elaborato in seno al Consiglio di Istituto è stato approvato all'unanimità dallo stesso Consiglio in data 20/11/2020

Ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto avrà facoltà di riesaminare il Regolamento apportandovi eventuali variazioni in conformità a modifiche dell'organizzazione scolastica e o di legge.

Le norme di questo Regolamento si applicano, nell'ambito dell'Istituto Comprensivo Piossasco 2, ai seguenti soggetti: dirigente scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo e ausiliario, genitori.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpioassasco2.edu.it/>



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PARTE I

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con preavviso non inferiore a 5 giorni (salvo casi di comprovata urgenza) rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata, se straordinaria, mediante apposito avviso inviato via posta elettronica contenente l'ordine del giorno. Per le riunioni ordinarie vale l'invio, ad inizio anno, del Piano delle attività e dei relativi ordini del giorno.

Per quanto riguarda il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva e i rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, interclasse e intersezione, copia dell'avviso è inviata ai consiglieri membri dell'organo via email.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, inviato attraverso posta elettronica e approvato all'inizio della seduta successiva.

ART. 2 – ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli OO.CC. programma, nei limiti del possibile, le proprie attività nel tempo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse in un'ottica di reciproca collaborazione.

ART. 2/a – ASSEMBLEE DI CLASSE/SEZIONE

È formata da tutti i genitori della classe/sezione.

Può essere convocata:

- Dal/dai genitore/i rappresentante/i della classe/sezione
- Da almeno 1/3 dei componenti
- Dall'insegnante/insegnanti della classe/sezione
- Dal Dirigente Scolastico

Possono partecipare l'insegnante/i della classe /sezione.

Nelle ipotesi di convocazione c) e d), la partecipazione è obbligatoria.

ART. 2/b – ASSEMBLEA DI PLESSO/SCUOLA

È formata da tutti i genitori del Plesso/scuola.

Può essere convocata:

- Da almeno tre genitori rappresentanti delle classi/sezioni del plesso/scuola
- Da almeno 1/3 dei componenti
- Dal Consiglio di Istituto
- Dall'insegnante fiduciario del plesso/scuola (sentiti i colleghi e il Dirigente)
- Dal Dirigente Scolastico

Possono partecipare gli insegnanti di plesso/scuola, il Dirigente Scolastico, i membri del Consiglio di Istituto.

Per problemi di carattere comune possono essere convocate assemblee unitarie.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpioassasco2.edu.it/>



Nelle ipotesi di convocazione d) ed e), la partecipazione è obbligatoria.

ART. 2/c – NORME COMUNI SULLE ASSEMBLEE

Le assemblee devono eleggere un presidente che coordina gli interventi e sceglie un segretario per la verbalizzazione.

Nell'ipotesi c) dell'art. 2/a e d) dell'art. 2/b l'assemblea è presieduta rispettivamente dal rappresentante più anziano di servizio e/o dall'insegnante responsabile di plesso.

Nell'ipotesi d) dell'art. 2/a ed e) dell'art. 2/b l'assemblea è presieduta dal Dirigente Scolastico. Possono inoltre riunirsi in assemblea i genitori rappresentanti di classe di ciascun plesso o in assemblee comuni tra i plessi.

Date e orario delle assemblee devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta o via posta elettronica, per la necessaria verifica delle disponibilità dei locali.

Le eventuali assemblee richieste da rappresentanti degli Enti Locali devono essere preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico.

Analogamente l'eventuale motivato invito a persone estranee alla scuola deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico.

ART. 2/d – CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE CON LA PRESENZA DI GENITORI

Sono di norma strutturati per plesso e si riuniscono almeno due volte all'anno. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente a tale scopo delegato.

In caso di necessità o su richiesta di 1/3 dei componenti, il Dirigente Scolastico avrà la facoltà di convocare tale organo, che potrà eventualmente essere presieduto da un insegnante delegato.

ART. 2/e – OO.CC. TECNICI

Per quanto riguarda gli OO.CC. tecnici interni alla scuola (Incontri per materie, Consiglio di classe/interclasse/intersezione con la sola presenza dei docenti, Collegio dei Docenti, Comitato per la valutazione del servizio), la regolamentazione, dove non prevista dalla legge, è stabilita autonomamente dagli organi stessi.

ART. 3 – CONSIGLIO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Il Consiglio d'Istituto, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri: 8 docenti, 8 genitori, il Dirigente, 2 ATA. Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento. Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.

Art. 3/a- NOMINA, COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

Il Consiglio di Istituto che dura in carica tre anni è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Nomina, composizione e funzionamento del Consiglio sono stabiliti dalla legge.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpioassasco2.edu.it/>



Il Consiglio elegge, fra la componente dei genitori, **il Presidente a maggioranza assoluta dei componenti in carica**; qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti; a parità di voti, la votazione è ripetuta. Per la nomina del **Vicepresidente** si procederà ad una nuova votazione **con le medesime modalità**.

In caso di assenza, di decadenza, di dimissioni irrevocabili e/o di revoca del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vicepresidente o, in sua assenza, dal consigliere più anziano e si procede a nuove elezioni del presidente nella prima seduta utile del Consiglio stesso. Il Segretario del Consiglio dell'Istituto Comprensivo, designato dal Presidente tra i consiglieri, ha il compito di redigere il verbale. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono partecipare tutti i genitori, senza diritto di intervento, salvo autorizzazione del presidente del Consiglio di Istituto.

Il numero legale richiesto per la validità delle sedute del Consiglio di Istituto deve inderogabilmente essere la metà più uno dei consiglieri eletti.

Art. 3/b- COMPETENZE

In materia di organizzazione generale il Consiglio dell'Istituto Comprensivo, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione, ha potere deliberante, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del regolamento interno;
- b) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- c) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- d) Promozione dei contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- e) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
- f) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'I.C.

Il Consiglio dell'I.C. indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'I.C.

In materia finanziaria e patrimoniale il Consiglio:

- a) Approva il programma annuale (art. 2 c. 3);
- b) Ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva (art. 4 c. 4);
- c) Verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (art. 6 c. 1 e 2);
- d) Decide in ordine all'affidamento del servizio cassa (art. 16 c. 2 e art. 33 c.1 lett. C.);
- e) Stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore (art. 17 c.1);
- f) Approva il conto consuntivo (art. 18 c.5);
- g) Delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotta sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari (art. 28 c.3 e 4);



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpiovasco2.edu.it/>



La mancata approvazione nei termini prescritti del programma annuale (art. 8) e del conto consuntivo (art. 18 c.7) comporta la nomina di un Commissario ad acta da parte dell'Ufficio scolastico regionale.

In materia di attività negoziale il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dimissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole o consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spese di cui all'articolo 34, comma 1;
- i) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto o alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito.

Art. 3/c- GIUNTA ESECUTIVA

Composizione

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è così composta:

- 1 docente, un non docente e 2 genitori eletti a maggioranza assoluta tra i componenti del Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;
- il Responsabile Amministrativo ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della giunta stessa.

Competenze e compiti

- a) Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- b) Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpioassasco2.edu.it/>



- c) Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto e ne prepara i lavori;
- d) Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Modalità di convocazione e validità delle sedute

La Giunta dovrà essere convocata di norma con almeno 7 giorni d'anticipo dal Consiglio d'Istituto onde consentire un tempo adeguato per la preparazione dei lavori.

Essa è convocata dal suo presidente o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. La data di convocazione dovrà essere comunicata ai componenti la Giunta, anche telefonicamente, almeno 48 ore prima della riunione.

Per la validità delle sedute della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento (art. 8 comma 7 T.U. n° 297 del 16/04/1994).

ART. 3/d - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Fatta eccezione per la prima convocazione, il Consiglio è convocato dal Presidente, di sua iniziativa o su richiesta

- della Giunta Esecutiva
- di almeno 1/3 dei suoi componenti
- dal Dirigente Scolastico
- dal Collegio Docenti.

La convocazione del Consiglio è effettuata mediante comunicazione scritta consegnata almeno 5 giorni prima della data in cui è stata fissata la riunione, e mediante pubblicazione all'albo pretorio.

L'avviso di convocazione deve indicare:

1. la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti dell'ordine del giorno della seduta;
2. l'eventuale esclusione del pubblico dalla seduta, o di una parte di esso, quando sia prevista la discussione di argomenti riservati concernenti persone;
3. le rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta con facoltà di parola.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio entro il termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta di convocazione in cui debbono essere indicati gli argomenti da includere nell'ordine del giorno.

In caso di inadempienza da parte del Presidente, il Consiglio può essere validamente convocato con lettera firmata da almeno 1/3 dei componenti della Giunta o dei componenti in carica del Consiglio, secondo le modalità del comma precedente.

In relazione ad eventi straordinari che richiedono la convocazione d'urgenza del Consiglio, il preavviso può essere dato ai Consiglieri fino a due giorni prima mediante email o per telefono, e al pubblico mediante pubblicazione all'albo dell'I.C. entro lo stesso termine.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpiosassco2.edu.it/>



ART. 3/e – ORDINE DEL GIORNO

Ad integrazione dell'art. 3/c-comma c), l'OdG può anche essere preparato, in alternativa alla Giunta e sempre con almeno 7 giorni d'anticipo dalla convocazione del Consiglio d'Istituto, mediante incontro aperto tra Dirigente o suo delegato si occuperà dell'organizzazione di tale incontro.

Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e solo gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione. La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva, nel caso di auto convocazione, di durata massima di 10 minuti. L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata dal Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto successivamente. In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei due tipi seguenti:

- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi.

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore e uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto con votazione palese. La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato. La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal PTOF e dai Regolamenti a esso connessi.

ART. 3/f– REGOLAMENTAZIONE DELLE SEDUTE

Il Consiglio dell'Istituto si riunisce, di norma, e salvo motivi di urgenze, cinque volte all'anno (indicativamente a dicembre, per deliberare il "Programma annuale", ad aprile per il Conto Consuntivo, a giugno per la Verifica del "Programma", a ottobre per l'approvazione del P.T.O.F. e a dicembre per eventuali variazioni al Programma annuale). Si riunisce presso la scuola sede di Presidenza in una giornata non festiva indicativamente in orario pre-serale.

La durata massima è fissata, salva diversa deliberazione unanime, in 3 ore.

Compito del Presidente è concedere la parola, moderare le discussioni, far rispettare l'ordine del giorno, mettere in votazione per alzata di mano le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Le sedute del Consiglio sono pubbliche e possono parteciparvi gli elettori delle componenti rappresentate, tranne quando siano in discussione argomenti riservati concernenti casi personali.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpioassasco2.edu.it/>



Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Alle riunioni del Consiglio di Istituto possono essere invitate, con diritto di parola, autorità o persone esperte in problemi della scuola.

Qualora se ne ravvisi la necessità il Presidente del Consiglio può regolamentare il numero o la durata degli interventi. La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

I pareri e le deliberazioni del Consiglio sono pubblicati integralmente, entro 8 giorni, mediante affissione per un periodo di 15 (quindici) giorni, all'albo pretorio del sito.

Le discussioni e le decisioni adottate verranno riportate in sintesi mentre le deliberazioni, invece, dovranno essere riportate in modo chiaro e per esteso.

Di ogni riunione viene redatto un verbale, entro 8 giorni, in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone salvo contrarie richieste dell'interessato.

ART. 3/g- DELEGHE AL PRESIDENTE, ALLA GIUNTA E A COMMISSIONI CONSIGLIARI

Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può istituire Commissioni consultive. Le Commissioni sono istituite con deliberazione del Consiglio per materie specifiche: esse sono costituite da membri del Consiglio cui possono essere aggregati altri componenti esperti indicati dal Consiglio stesso a seconda del compito. La Commissione è presieduta da un Consigliere che ha il compito di relazionare al Consiglio stesso. La Giunta Esecutiva, nella preparazione dei lavori del Consiglio, può convocare il Presidente della Commissione competente sull'argomento trattato.

ART. 3/h- DECADENZA – DIMISSIONI

I membri eletti nei vari OO.CC. che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti.

Le dimissioni devono essere presentate per iscritto al Presidente e saranno ratificate nella prima seduta utile del Consiglio che procederà all'immediata surroga.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpioassasco2.edu.it/>



PARTE II

ART. 1- PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, il D. P. R. 416/74 ha istituito i seguenti Organi Collegiali. A livello di Circolo e d'Istituto: Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio d'Interclasse. Sono previste, inoltre, Assemblee dei Genitori.

Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO.CC., valgono le disposizioni del T.U. 297/94.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.

Il Collegio Docenti è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario a uno dei docenti eletti fra i collaboratori. Il Collegio Docenti può articolarsi in Commissioni. Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 7 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

Il Consiglio di Classe (per la Scuola Secondaria di Primo Grado), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. In occasione dell'elezione dei Rappresentanti di Classe verranno forniti agli Organi Collegiali, previa autorizzazione degli interessati, gli indirizzi @mail. Si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza dei soli Docenti e bimestralmente con i Rappresentanti dei Genitori (si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze).

Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
- Programmazione educativo-didattica della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni diversamente abili e BES, i progetti, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).
- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socioaffettiva di ogni alunno.
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- Coordinare le varie attività dei Docenti.
- Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpiosassco2.edu.it/>



- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni

Il Consiglio d'Interclasse presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei Docenti di tutti i team che lavorano sulla stessa classe parallela e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce periodicamente più volte all'anno per la sola componente docente e due volte all'anno con i genitori. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono inserite nel Piano Annuale delle Attività collegiali.

Il Consiglio d'Intersezione presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei Docenti di tutte le sezioni che lavorano nello stesso plesso e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce periodicamente più volte all'anno per la sola componente docente e due volte all'anno con i genitori. Le riunioni del Consiglio d'Intersezione sono inserite nel Piano Annuale delle Attività collegiali.

Ai Consigli d'Interclasse e di Intersezione spetta:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- favorire la collaborazione scuola-famiglia;
- esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- informare le famiglie sui progetti presentati dai Docenti;
- verificare, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio;
- deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva sulla base della relazione scritta dagli insegnanti di classe, solo nei casi in cui la non ammissione sia in funzione dell'interesse del minore. (solo scuola primaria)

Le assemblee e i colloqui sono momenti d'incontro tra genitori e insegnanti e occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio Docenti. A inizio di ogni anno scolastico è cura di ogni ordine di scuola fornire il programma dei relativi incontri.

Per la scuola dell'Infanzia e Primaria:

- assemblee di classe per la presentazione delle programmazioni annuali e delle iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi e uscite, interventi d'esperti.

Per la scuola Primaria:

- assemblee di classe per la presentazione delle programmazioni annuali e delle iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi e uscite, interventi d'esperti e delle verifiche e dei criteri di valutazione;
- incontri quadrimestrali per la consegna del documento di valutazione;
- incontri per i colloqui individuali.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado:

- assemblea di classe con tutti i genitori per la presentazione della Programmazione annuale;
- consiglio di classe a cadenza bimestrale con la sola presenza dei docenti e dei rappresentanti di classe o di tutti i genitori, per la valutazione periodica dell'andamento didattico disciplinare,
- colloqui individuali con i docenti secondo il calendario definito di anno in anno.

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di Classe e d'Interclasse. La



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpioassasco2.edu.it/>



richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 19.30.

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Istituto, di Classe e d'Interclasse possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori è composto dai rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse e si organizza secondo proprio regolamento.

ART. 2- RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

I rapporti tra la scuola e le famiglie dovranno sempre essere improntati alla collaborazione e al rispetto reciproco, nel riconoscimento che la diversità dei ruoli è finalizzata al perseguimento di obiettivi comuni.

Pertanto essi saranno ispirati dai seguenti criteri- guida:

- professionalità;
- collaborazione fattiva (interazione/sinergia);
- chiarezza su diritti/doveri.

In ottemperanza all'ultimo punto, la scuola si assicura che i contenuti di questa parte del Regolamento di Istituto siano ben conosciuti alle famiglie; a questo scopo inserisce la presentazione dei diritti/doveri nell'ordine del giorno delle riunioni di accoglienza all'inizio di ogni anno scolastico.

Diritti e doveri degli studenti sono inoltre sintetizzati nel Patto Educativo di Corresponsabilità, che andrà condiviso con le famiglie e sottoscritto all'atto dell'iscrizione; l'aggiornamento periodico di tale Patto avverrà secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto.

ART. 2/a- ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE

Ogni scuola, all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle attività didattiche e comunque non oltre i primi dieci giorni di scuola, organizza appositi incontri collettivi con i genitori per favorire la conoscenza della scuola, delle regole in essa vigenti, delle attività curriculari e di ampliamento dell'offerta formativa. E' competenza dei docenti individuare le proposte didattiche.

Per i bambini esordienti alla scuola dell'infanzia, insegnanti e genitori concorderanno le modalità e i tempi d'ingresso e di uscita per favorire un corretto e sereno inserimento nell'ambiente scolastico. Tali inserimenti potranno essere scaglionati nell'arco di alcuni giorni. L'inserimento di eventuali bambini anticipatori nella scuola dell'infanzia avverrà al compimento del terzo anno d'età e secondo le modifiche previste dai criteri indicati dal Consiglio di Istituto:

Sarà inserito un solo bambino per sezione esclusivamente alle seguenti condizioni :

- Non concorra a formare sezioni superiori a 25 iscritti
- Non siano presenti alunni portatori di handicap

Gli alunni anticipatori nel corso del secondo anno di frequenza seguiranno la programmazione prevista per i bambini di tre anni.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpiossasco2.edu.it/>



I genitori degli alunni o chi esercita la patria potestà sono tenuti a:

- conoscere l'offerta formativa della scuola
- esprimere pareri e proposte
- collaborare nelle attività

ART. 2/b- COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

All'interno di una chiara definizione dei ruoli, basata sul rispetto reciproco, la scuola cercherà di attuare modalità di comunicazione con le famiglie che abbiano le seguenti caratteristiche:

- capacità di ascolto;
- chiarezza nella comunicazione e nella formulazione delle proposte;
- possibilità di comunicare le reciproche aspettative;
- capacità di cogliere i momenti della situazione comunicativa per proporre mediazioni;
- superamento del timore del conflitto;
- spazi per l'espressione emotiva;
- trasparenza sull'organizzazione scolastica, sulla programmazione e sulle modalità di verifica e valutazione (anche tramite rilascio di eventuale copia delle verifiche in bianco su richiesta).

La valutazione periodica degli alunni sarà comunicata alle famiglie tramite registro elettronico (scuola secondaria) o tramite altre modalità concordate con i genitori (scuola primaria). Il documento di valutazione sarà presentato alle famiglie al termine di ogni quadrimestre come da normativa. Il docente è tenuto a mostrare al genitore ogni elemento che concorre alla valutazione.

Nella scuola dell'infanzia, al termine del percorso triennale sarà consegnata alle famiglie una scheda osservativa degli alunni. La stessa scheda sarà inviata all'ordine di scuola superiore.

Nella **scuola dell'infanzia e primaria** i colloqui individuali con i genitori, fatte salve particolari esigenze che verranno concordate di volta in volta, dovranno svolgersi alla presenza di tutti i docenti della sezione/classe e sempre in orario non coincidente con quello delle lezioni, in modo da non disturbare, interrompere o ritardare le attività didattiche.

Nella **scuola secondaria di primo grado** verranno assicurati i seguenti momenti istituzionali di colloquio:

- un'udienza generale, a metà dicembre, con la presenza di due docenti fra cui il coordinatore;
- presa visione attraverso la pubblicazione sul Registro elettronico delle schede di valutazione alla fine di ogni quadrimestre;
- convocazione, a fine quadrimestre, dei genitori degli allievi in difficoltà (su decisione del CDC)
- un'ora settimanale di ricevimento da parte dei singoli docenti (su appuntamento)
- convocazione da parte del coordinatore o dei docenti in ogni occasione ritenuta opportuna
- colloqui individuali su richiesta della famiglia



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpiossasco2.edu.it/>



Gli orari di ricevimento verranno comunicati alle famiglie entro un mese dall'inizio di ciascun anno scolastico.

I genitori dovranno richiedere eventuali incontri con adeguato anticipo; l'incontro dovrà aver luogo entro sette giorni lavorativi dalla richiesta.

Con riferimento all'emergenza sanitaria in corso i colloqui scuola – famiglia saranno prevalentemente a distanza, con l'applicazione Meet di GSuite.

PARTE III

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA

Nell'istituto è presente un Servizio di Prevenzione e Protezione per la gestione del sistema sicurezza. Il D.S. nomina il responsabile del servizio che ha il compito di coordinamento, guida, supporto ed indirizzo delle attività di prevenzione.

Il D.S. nomina inoltre gli addetti alla prevenzione incendi, evacuazione, pronto soccorso e gestione dell'emergenza.

Tutti i lavoratori in servizio hanno il compito di eleggere il loro rappresentante per la sicurezza.

ART. 1 – MENSE SCOLASTICHE

Nella scuola dell'infanzia, in caso di modello di 40 ore, il tempo mensa è parte integrante dell'orario scolastico.

Le eventuali richieste di esonero temporaneo o annuale dal servizio mensa, per comprovati motivi, vanno presentate in Presidenza.

La Commissione Mensa è convocata dal Comune ed è composta da un genitore per plesso scolastico e da un docente; viene nominata ogni anno in base ad un regolamento predisposto dal Comune. Compito principale è il controllo delle mense scolastiche.

Nel caso di festeggiamenti a scuola, qualsiasi alimento dovrà essere accompagnato dall'elenco completo degli ingredienti utilizzati redatto dal produttore.

ART. 2 – PERSONALE NON DOCENTE

Il personale Collaboratore scolastico, mediante turni, assicura il servizio per tutte le necessità connesse al funzionamento della scuola e collabora alla vigilanza degli alunni.

La segreteria dell'IC è aperta al pubblico ogni giorno ferialmente con orario comunicato a tutti i genitori all'inizio di ogni anno scolastico.

Il servizio di segreteria è assicurato nel rispetto delle esigenze dell'utenza.

Il Dirigente riceve su appuntamento.

ART. 3 - ALUNNI: DISPOSIZIONI GENERALI

Gli alunni devono versare all'atto dell'iscrizione una quota per l'assicurazione contro gli infortuni che potrebbero accadere durante la permanenza nella scuola, le gite, le visite ecc.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpiovasco2.edu.it/>



Durante la permanenza nei locali della scuola, l'allievo deve avere un comportamento da persona civile, non imbrattare muri e pavimenti, rispettare il materiale dei compagni e della scuola, utilizzare un linguaggio consono all'ambiente e indossare un abbigliamento adeguato.

Eventuali danni ai mobili, ai sussidi didattici ed alle strutture saranno considerati mancanze disciplinari e potrà essere richiesto il risarcimento alla famiglia dell'alunno che ha provocato il danno.

Gli allievi devono utilizzare i servizi, di norma, durante gli intervalli, per non interrompere le attività didattiche.

L'allievo deve portare a scuola il materiale strettamente necessario alle lezioni (quaderni, libri, materiale di cancelleria, ecc.). I genitori sono invitati a controllare che i propri figli non portino a scuola telefonini, videogiochi e altri dispositivi elettronici per evitare che tali apparecchi siano fonte di distrazione in classe. In caso di violazione è previsto il ritiro temporaneo degli oggetti sopraccitati che verranno restituiti alla fine della giornata scolastica. Farà immediatamente seguito la convocazione ufficiale dei genitori in presidenza.

La Scuola non risponde degli oggetti personali smarriti. Non è consentito portare oggetti di valore.

L'allievo è tenuto, nel suo esclusivo interesse, a svolgere a casa i compiti assegnati, come puntualizzazione e approfondimento del lavoro realizzato in classe. Qualora motivi gravi ne abbiano impedito l'attuazione, l'allievo deve esibire ai docenti interessati una giustificazione scritta e firmata dai genitori. Durante le assenze, l'allievo deve interessarsi delle attività svolte in classe e recuperarle, nel limite del possibile, per non creare interruzioni sul percorso didattico-formativo.

Gli allievi, eventualmente beneficiari di libri di testo in prestito d'uso, sono tenuti a conservare i testi ricevuti nelle migliori condizioni. A fine anno non saranno accettati testi che rechino macchie, scritte o pagine lacerate. In questi casi il volume resterà di proprietà dell'allievo e la famiglia sarà obbligata a fornirne alla scuola uno nuovo in sostituzione o a pagarne l'equivalente. Le stesse norme valgono anche per i libri della biblioteca di classe o di Istituto avuti in prestito.

ART. 3/a – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

I provvedimenti disciplinari sono finalizzati all'educazione dell'allievo, allo sviluppo del senso di responsabilità, all'acquisizione di abilità sociali e al recupero di relazioni corrette all'interno della comunità scolastica. Ogni allievo è responsabile del proprio comportamento.

All'allievo è concessa la possibilità di giustificare il proprio comportamento prima che venga attivata la procedura sanzionatoria.

Per l'erogazione di eventuali sanzioni disciplinari si seguiranno le indicazioni stabilite nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998, modificato dal D.P.R. 235/2007.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpioassasco2.edu.it/>



L'attivazione della procedura sanzionatoria potrà essere richiesta per iscritto dalla maggioranza più uno dei componenti il team/consiglio dei docenti e si compone di quattro fasi:

1. **Fase dell'iniziativa.** Si apre a cura del Dirigente Scolastico allorché questi abbia avuto notizia di episodi che configurano fattispecie previste nel Regolamento di Istituto quali passibili di sanzioni disciplinari. In questa fase occorre prevedere la comunicazione scritta dell'avvio del procedimento da notificare alla famiglia. In detta comunicazione si dovrà fare esplicito riferimento alla possibilità di depositare memorie, nonché prevedere una convocazione per consentire l'esercizio del diritto di difesa. La notificazione deve essere effettuata in forma scritta, depositando agli atti della scuola gli estremi di notifica. Dovrà essere inoltre individuato il responsabile dell'istruttoria tenuto a curare le varie fasi del procedimento stesso, ferma restando la responsabilità finale del Dirigente Scolastico.

2. **Fase istruttoria.** Nell'ambito di questa fase il Dirigente Scolastico, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare, acquisisce le testimonianze utili di cui redige verbale e le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati consegnano alla scuola. Convoca altresì il Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti: in detta sede dovranno essere ascoltati gli studenti individuati come responsabili ed i relativi esercenti la potestà genitoriale ai quali dovrà essere precedentemente notificata la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno del Consiglio. In tale sede il minore sanzionato, così rappresentato, potrà richiedere di avvalersi della conversione della sanzione nelle pene sostitutive della sospensione. Il Consiglio di Classe potrà irrogare la sanzione della sospensione per periodi non superiori a quindici giorni; qualora prevedesse una sanzione di periodi superiori ai quindici giorni dovrà essere convocato, invece, il competente Consiglio di Istituto che adotterà analogo procedura.

3. **Fase decisoria.** In base alle risultanze del verbale dell'Organo Collegiale il Dirigente Scolastico redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione. Il provvedimento, come già detto, dovrà contenere le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione e che devono racchiudere l'iter logico-giuridico dell'intera fase istruttoria, oltre che i presupposti di fatto e di diritto. Dovrà essere inoltre indicato il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

4. **Fase integrativa dell'efficacia.** Prevede che il provvedimento sia notificato per iscritto, con la massima sollecitudine, all'interessato e, se minorenni, agli esercenti la potestà genitoriale. Ad ogni modo la sanzione, affinché sia più efficace sotto il profilo educativo, potrà essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione.

ART. 3/b – ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori dell'alunno della scuola secondaria di 1° grado, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide, a maggioranza, entro dieci giorni. Tale organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da due rappresentanti del personale docente della scuola secondaria di 1° grado e da due rappresentanti dei genitori degli alunni della scuola secondaria di 1° grado (***Regolamento dell'organo di garanzia: vedasi allegato n. 1 al presente documento.***).



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpiossasco2.edu.it/>



ART. 3/c – MANCANZE E SANZIONI

ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO 2 SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

FREQUENZA SCOLASTICA

Rif.	INFRAZIONE	SANZIONE	COMMUTAZIONE	SOGGETTO CHE SANZIONA
A	RITARDI AL MATTINO E NEI RIENTRI IN CLASSE	COMUNICAZIONE SUL DIARIO E SUL REGISTRO DI CLASSE		DOCENTE
B	RITARDI ABITUALI AL MATTINO E NEI RIENTRI IN CLASSE	DOPO 3 COMUNICAZIONI SCRITTE SUL REGISTRO DI CLASSE E SUL DIARIO, CONVOCAZIONE DEI GENITORI (SE REITERATI, RIDUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO)		DIRIGENTE SU SEGNALAZIONE DEL COORDINATORE
C	ASSENZE INGIUSTIFICATE E RITARDI NELLA PRESENTAZIONE DELLA GIUSTIFICAZIONE	DOPO 3 ASSENZE INGIUSTIFICATE, CONVOCAZIONE DEI GENITORI(SE REITERATI, RIDUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO)		DIRIGENTE SU SEGNALAZIONE DEL COORDINATORE
D	FALSIFICAZIONE DELLA FIRMA O DI DOCUMENTI UFFICIALI. MANOMISSIONI DEL DIARIO E DELLE COMUNICAZIONI. ASSENZA NON GIUSTIFICATA ALL'INSAPUTA DEL GENITORE	IMMEDIATA CONVOCAZIONE DELLA FAMIGLIA. ANNOTAZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE E NEL FASCICOLO PERSONALE. SOSPENSIONE DI UN GIORNO	OBBLIGO DI FREQUENZA IMPEGNATO IN LAVORI UTILI ALLA SCUOLA	CONSIGLIO DI CLASSE SU PROPOSTA DEL DOCENTE
E	USCITA DA SCUOLA SENZA AUTORIZZAZIONE	CONVOCAZIONE DELLA FAMIGLIA. ANNOTAZIONE NEL FASCICOLO PERSONALE. IMMEDIATO	OBBLIGO DI FREQUENZA IMPEGNATO IN LAVORI UTILI ALLA SCUOLA	CONSIGLIO DI CLASSE SU PROPOSTA DEL DOCENTE



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpioassasco2.edu.it/>



Rif.	INFRAZIONE	SANZIONE	COMMUTAZIONE	SOGGETTO CHE SANZIONA
		PROVVEDIMENTO DEL C.DI C. DI SOSPENSIONE FINO AD UN MASSIMO DI TRE GIORNI		
RISPETTO DEGLI ALTRI				
F	CONSUMO DI CIBI E BEVANDE DURANTE LA LEZIONE	DOPO 3 COMUNICAZIONI SCRITTE SUL DIARIO, CONVOCAZIONE DEI GENITORI		DOCENTE
G	INTERRUZIONI DELL'ATTIVITA' DIDATTICA CON INTERVENTI INOPPORTUNI	DOPO 3 AMMONIZIONI SCRITTE SUL DIARIO E SUL REGISTRO, CONVOCAZIONE DEI GENITORI. IN CASO DI MANCANZE REITERATE, PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE DEL C.DI C. DI UN GIORNO.	SCUSE PUBBLICHE OBBLIGO DI FREQUENZA IMPEGNATO IN LAVORI UTILI ALLA SCUOLA	DOCENTE
H	USO DI TERMINI VOLGARI, OFFENSIVI, INGIURIOSI NEI CONFRONTI DI DOCENTI E PERSONALE DELLA SCUOLA	IMMEDIATA CONVOCAZIONE DELLA FAMIGLIA. PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE DEL C.DI C. DI UN GIORNO.	SCUSE PUBBLICHE. OBBLIGO DI FREQUENZA IMPEGNATO IN LAVORI UTILI ALLA SCUOLA	CONSIGLIO DI CLASSE SU PROPOSTA DEL DOCENTE
I	USO DEL CELLULARE O USO IMPROPRIO DI STRUMENTI TECNOLOGICI	CONVOCAZIONE DELLA FAMIGLIA. ANNOTAZIONE NEL FASCICOLO PERSONALE. IN CASO DI USO IMPROPRIO DEL CELLULARE COMUNICAZIONE URGENTE ALLA FAMIGLIA E IMMEDIATO PROVVEDIMENTO DEL C.DI C. DI SOSPENSIONE FINO AD UN MASSIMO DI UN GIORNO; DUE GIORNI DI SOSPENSIONE PER INFRAZIONE REITERATA	ACCORDO DI COLLABORAZIONE CON LA FAMIGLIA. OBBLIGO DI FREQUENZA IMPEGNATO IN LAVORI UTILI ALLA SCUOLA	CONSIGLIO DI CLASSE SU PROPOSTA DEL DOCENTE



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpiossasco2.edu.it/>



L	USO DEL CELLULARE DURANTE LE ORE DI LEZIONE; DIFFUSIONI DI IMMAGINI E/O VIDEO OTTENUTE CON USO IMPROPRIO E PUBBLICATE IN SOCIAL NETWORK	IMMEDIATO SPEGNIMENTO DEL CELLULARE. RICHIAMO SCRITTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CON CONVOCAZIONE DELLA FAMIGLIA. ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA PER UN PERIODO NON SUPERIORE A CINQUE GIORNI	ACCORDO DI COLLABORAZIONE CON LA FAMIGLIA. OBBLIGO DI FREQUENZA IMPEGNATO IN LAVORI UTILI ALLA SCUOLA	DIRIGENTE SU SEGNALAZIONE DEL COORDINATORE
M	FORME DI INTIMIDAZIONE, DI VIOLENZA VERBALE E DI BULLISMO VERSO GLI ALTRI	CONVOCAZIONE DELLA FAMIGLIA. ANNOTAZIONE NEL FASCICOLO PERSONALE. PROVVEDIMENTO DEL C. DI C. DI SOSPENSIONE FINO AD UN MASSIMO DI TRE GIORNI	SCUSE PUBBLICHE OBBLIGO DI FREQUENZA IMPEGNATO IN LAVORI UTILI ALLA SCUOLA	CONSIGLIO DI CLASSE SU PROPOSTA DEL DOCENTE
N	ATTI VOLONTARI E DI BULLISMO CHE COMPROMETTONO L'INCOLUMITA' FISICA ALTRI	CONVOCAZIONE DELLA FAMIGLIA. ANNOTAZIONE NEL FASCICOLO PERSONALE. PROVVEDIMENTO DEL C. DI C. DI SOSPENSIONE FINO AD UN MASSIMO DI CINQUE GIORNI	SCUSE PUBBLICHE OBBLIGO DI FREQUENZA IMPEGNATO IN LAVORI UTILI ALLA SCUOLA	CONSIGLIO DI CLASSE SU PROPOSTA DEL DOCENTE
O	COMPORAMENTI GRAVEMENTE SCORRETTI E DI BULLISMO DURANTE LE USCITE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE	IMMEDIATA CONVOCAZIONE DELLA FAMIGLIA. ESCLUSIONE DALL' USCITA SUCCESSIVA. SOSPENSIONE FINO A UN MASSIMO DI TRE GIORNI	OBBLIGO DI FREQUENZA IMPEGNATO IN LAVORI UTILI ALLA SCUOLA	CONSIGLIO DI CLASSE SU PROPOSTA DEL DOCENTE
P	COMPORAMENTI SCORRETTI RISPETTO AD OGGETTI DI PROPRIETA' PRIVATA DI COMPAGNI E ADULTI (DANNEGGIAMENTI E FURTI)	CONVOCAZIONE DEI GENITORI ANNOTAZIONE NEL FASCICOLO PERSONALE. SOSPENSIONE DI DUE GIORNI	RISARCIMENTO DEL DANNO. OBBLIGO DI FREQUENZA IMPEGNATO IN LAVORI UTILI ALLA SCUOLA	CONSIGLIO DI CLASSE SU PROPOSTA DEL DOCENTE
Q	ESPESSIONI E COMPORAMENTI OLTRAGGIOSI E DISCRIMINANTI IN	CONVOCAZIONE ALLA FAMIGLIA. ANNOTAZIONE NEL FASCICOLO PERSONALE. PROVVEDIMENTO DEL C. DI	OBBLIGO DI FREQUENZA IMPEGNATO IN LAVORI UTILI ALLA SCUOLA LAVORO DI RICERCA E ILLUSTRAZIONE DELL'ELABORATO ALLA	CONSIGLIO DI CLASSE SU PROPOSTA DEL DOCENTE



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpiovasco2.edu.it/>



RELAZIONE A CONFESIONI RELIGIOSE, ETNIE, DI GENERE E CARATTERISTICHE PERSONALI	C. DI SOSPENSIONE FINO AD UN MASSIMO DI TRE GIORNI	CLASSE	
--	--	--------	--

RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA

Rif.	INFRAZIONE	SANZIONE	COMMUTAZIONE	SOGGETTO CHE SANZIONA
R	UTILIZZO DI INTERNET PER MOTIVI PERSONALI ED EVENTUALI MODIFICHE DELLE CONFIGURAZIONI	CONVOCAZIONE DELLA FAMIGLIA. ESCLUSIONE DALL'ATTIVITA' INFORMATICA PER LA LEZIONE SUCCESSIVA	UTILIZZAZIONE IN ALTRI LAVORI	DOCENTE
S	VIOLAZIONE DELLE NORME DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO E DI SICUREZZA	IMMEDIATA CONVOCAZIONE DELLA FAMIGLIA. ANNOTAZIONE NEL FASCICOLO PERSONALE SOSPENSIONE DI UN GIORNO	OBBLIGO DI FREQUENZA. IMPEGNATO IN LAVORI DI PULIZIA DELLA SEGNALETICA DI SICUREZZA	CONSIGLIO DI CLASSE SU PROPOSTA DEL DOCENTE
T	INTRODUZIONE E CONSUMO DI SOSTANZE PROIBITE NEGLI SPAZI SCOLASTICI E NEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE	IMMEDIATA CONVOCAZIONE DELLA FAMIGLIA. ANNOTAZIONE NEL FASCICOLO PERSONALE. SOSPENSIONE FINO A UN MASSIMO DI CINQUE GIORNI ESCLUSIONE DAL VIAGGIO SUCCESSIVO	OBBLIGO DI FREQUENZA. LAVORO DI RICERCA SUI DANNI CAUSATI DALL'USO DI DOSTANZE PROIBITE ILLUSTRAZIONE DELL'ELABORATO ALLA CLASSE	CONSIGLIO DI CLASSE SU PROPOSTA DEL DOCENTE

RISPETTO DELLE STRUTTURE E DEGLI ARREDI

Rif.	INFRAZIONE	SANZIONE	COMMUTAZIONE	SOGGETTO CHE SANZIONA
------	------------	----------	--------------	-----------------------



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpioassasco2.edu.it/>



U	MANCATO RISPETTO DELLA CLASSE E DEGLI ARREDI	ANNOTAZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE COMUNICAZIONE AI GENITORI	RISARCIMENTO DEL DANNO. EVENTUALE INTERVENTO DIRETTO DELL'ALUNNO	DIRIGENTE
V	MANCATO RISPETTO DEGLI ARREDI E DELLE STRUMENTAZIONI DELLA SCUOLA	ANNOTAZIONE NEL REGISTRO DI CLASSE COMUNICAZIONE AI GENITORI.	RISARCIMENTO DEL DANNO. EVENTUALE INTERVENTO DIRETTO DELL'ALUNNO	DIRIGENTE

SCUOLA PRIMARIA

“Nel caso di disturbo da parte di un alunno durante le lezioni o di comportamenti che mettano a rischio la sicurezza propria ed altrui (allontanarsi dalla fila, correre nell’aula, spingere o colpire i compagni..) gli insegnanti, dopo aver richiamato il bambino, se il comportamento persistesse, lo inviteranno a sospendere l’attività didattica o ricreativa per alcuni minuti e a riflettere sull’accaduto, per poi scusarsi con compagni e insegnante (il lavoro andrà poi recuperato).”

ART. 3/d – VIGILANZA

Ingresso degli alunni

Gli insegnanti devono essere in classe 5 minuti prima del suono della campanella.

Gli alunni entrano nell’edificio secondo gli orari e le modalità definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all’inizio di ciascun anno scolastico e allegati al presente regolamento. Per la scuola dell’infanzia l’alunno deve essere accompagnato da un genitore o da un suo delegato fino in classe dove sarà affidato all’insegnante.

Il personale scolastico vigila in prossimità dell’ingresso e nell’atrio della scuola. Inoltre:

- In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato (responsabile di plesso) si provvederà a organizzare la sostituzione se non già prevista.
- I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile (prima - durante - dopo l’orario scolastico).
- Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell’orario stabilito, fatta eccezione per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria che abbiano aderito al servizio di pre-scuola.
- In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.

La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell’ingresso degli alunni nell’edificio scolastico.

Per gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus, il collaboratore in servizio si reca alla fermata, li accoglie e li accompagna nell’atrio sorvegliandoli fino al suono della prima campanella.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpiovasco2.edu.it/>



In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni non prevedibili che impediscono la normale attività didattica, agli alunni non sarà consentito l'ingresso a scuola. Qualora gli alunni, per disguidi organizzativi, vengano fatti entrare a scuola, la vigilanza sarà affidata agli insegnanti in servizio, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.

Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi.

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Vigilanza degli alunni durante l'intervallo, durante la refezione e le pause del dopomensa.

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

- L'intervallo può svolgersi negli spazi esterni alla scuola per la scuola dell'infanzia e primaria e, in caso di maltempo, nel corridoio antistante l'aula o nell'aula. Nella scuola dell'Infanzia anche nelle aule comuni.
- Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nelle classi.
- Durante la refezione e il dopo mensa gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti designati all'assistenza in mensa.
- Durante la ricreazione o comunque durante la permanenza in giardino le insegnanti sorveglieranno gli alunni della propria classe (assicurando la presenza di almeno un insegnante per classe). Le insegnanti in servizio, non impegnate frontalmente nella classe, collaboreranno con i colleghi assicurando la sorveglianza.
- Durante la ricreazione e durante il dopo mensa il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

Scuola Secondaria di Primo Grado

- Nella scuola secondaria, considerato che gli intervalli si collocano a scavalco tra due ore di lezione, la vigilanza sulla classe sarà effettuata dal docente dell'ora che si conclude.
- La ricreazione viene effettuata nei corridoi antistanti le classi.
- Il personale collaboratore concorre alla vigilanza prestando particolare attenzione nella zona dei corridoi e dei servizi igienici. Gli insegnanti effettuano l'assistenza all'esterno della classe, avendo cura di chiudere le porte delle aule.

Si sottolinea che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso e del controllo quotidiano delle vie di fuga. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpioassasco2.edu.it/>



Gli alunni devono essere accompagnati dai docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

Vigilanza degli alunni con disabilità.

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Uscita degli alunni dalla scuola.

Scuola dell'Infanzia

Gli alunni devono essere prelevati dalla classe direttamente dai genitori o da un loro delegato (previo delega depositata presso la scuola).

Scuola Primaria

All'uscita gli alunni che:

- si servono del trasporto - usciranno dalle aule al primo suono della campanella (5 minuti prima del termine delle lezioni) e verranno accompagnati dal personale collaboratore scolastico all'uscita per prendere il pullmino;
 - sono prelevati dai genitori - usciranno dalla scuola al suono della seconda campanella e saranno accompagnati all'uscita dell'edificio dagli insegnanti che provvederanno a consegnarli ai genitori o a un loro delegato (previo delega depositata presso la scuola);
- In caso di assenza del genitore l'alunno rimarrà affidato al docente il quale, dopo 10/15 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, avviserà la Dirigenza che provvederà ad avvisare i Servizi di competenza. In caso di ritardo ripetuto il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai servizi sociali e alle autorità tutoriali.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Al termine delle lezioni gli alunni che si servono del trasporto usciranno dalle aule 5 minuti prima del suono della campanella, saranno raccolti negli spazi antistanti la segreteria (primo piano) e la sala insegnanti (piano terra) e accompagnati dal personale collaboratore scolastico alla fermata dello scuolabus.

Tutti gli altri allievi usciranno dalle aule al suono della campanella e saranno accompagnati e vigilati dagli insegnanti, in collaborazione con i collaboratori scolastici, fino all'uscita e sorvegliati fino al raggiungimento del cancello esterno.

Vigilanza degli alunni durante Viaggi e Visite di Istruzione.

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, per gli alunni dell'infanzia gli accompagnatori saranno coadiuvati dalla presenza di un operatore scolastico. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto più opportuno in riferimento al grado di scuola (mediamente 12-15 alunni) salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori e/o il numero di alunni di 1 - 2 unità. In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, dovrà essere designato un



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpioassasco2.edu.it/>



insegnante accompagnatore per un massimo di due alunni diversamente abili. La priorità è data alla partecipazione dell'insegnante di sostegno.

Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane.

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati dal docente in aula, in laboratorio o in palestra. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

ART. 3/e – PROBLEMI DI SALUTE E INFORTUNI

In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente deve avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso d'incidente, l'insegnante si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contatterà i familiari. Dell'incidente, inoltre, farà segnalazione immediata al Dirigente, tramite la compilazione di un apposito modulo di denuncia, all'Assicurazione (entro tre giorni), all'Organo di Polizia locale e all'INAIL. I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a e dovranno far pervenire entro il giorno successivo all'infortunio, copia dell'eventuale foglio di dimissioni rilasciato dal pronto soccorso. L'alunno, in caso di infortunio o malore grave, potrà riprendere le lezioni dietro presentazione della certificazione medica, rilasciata dal proprio medico curante, che ne attesti la completa guarigione e o di poter seguire le lezioni, senza pregiudicare lo stato di salute proprio e della comunità scolastica.

I genitori forniranno alla scuola, a ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di riferimento in caso d'urgenza. Segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.

Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente prove d'evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso.

Per motivi di sicurezza un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione e il cancello d'accesso alla scuola deve essere tenuto regolarmente chiuso, purché ciò non vada a discapito della sicurezza generale.

Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.

I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc...). In nessun caso gli allievi sono autorizzati ad aprire e chiudere finestre. Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati alla Commissione Prevenzione Rischi o al Responsabile, che hanno il compito di stilare un documento da inviare al Comune, dove vengono evidenziate le strutture pericolose. Spetterà alle Amministrazioni eliminare tali fattori di rischio.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpiossasco2.edu.it/>



I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni. Gli insegnanti devono controllare la quotidiana e accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze.

Per il comportamento da tenere in tutti i casi in cui si venga a contatto con sangue o altri liquidi biologici contaminati da sangue, si richiamano le disposizioni dell'ASL in materia.

Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

ART. 4 – GENITORI

I genitori iscriveranno i propri figli a scuola entro i termini stabiliti dalla apposita circolare ministeriale, comunicata a tutti secondo le modalità più opportune. Il diritto/dovere dell'iscrizione e della frequenza è determinata dalla legge. Contro i trasgressori, la scuola procederà secondo le norme previste.

I genitori sono tenuti:

- a) a depositare la firma presso la segreteria della Scuola all'atto dell'iscrizione
- b) a prendere visione sul diario dell'orario scolastico e delle ore di ricevimento dei docenti
- c) a firmare il diario tutte le sere e ad accertarsi che i compiti e le lezioni siano stati eseguiti
- d) a firmare sul diario le comunicazioni della Scuola e le eventuali note disciplinari
- e) a firmare la scheda di valutazione e a preoccuparsi che sia restituita alla Scuola (scuola primaria)
- f) a firmare i compiti eseguiti in classe ed eventualmente inviati a casa, a prendere nota delle osservazioni espresse dai professori e a farli restituire agli Insegnanti interessati alla lezione successiva
- g) a giustificare i ritardi e le assenze
- h) a rilasciare la prevista autorizzazione firmata per le visite fuori sede

I genitori sono inoltre tenuti:

- a) a prendere visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Regolamento d'istituto pubblicati sul sito web della scuola
- b) a stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpiovasco2.edu.it/>



- c) a conferire periodicamente con gli Insegnanti nelle ore di ricevimento per avere notizie dirette sul profitto e sul comportamento dell'alunno
- d) a partecipare alle riunioni indette dagli Organi Collegiali della Scuola, dal Dirigente e/o dai docenti; in tali contesti non è ammessa la presenza di alunni e bambini nell'edificio scolastico
- e) ad accertare di persona i risultati conseguiti dall'allievo alla fine dell'anno scolastico e al termine dell'esame di licenza
- f) ad attendere gli alunni ai cancelli della scuola
- g) a riaccompagnare a scuola l'allievo in tutti i casi previsti
- h) a preoccuparsi delle lezioni svolte in classe e dei compiti assegnati durante l'assenza dell'alunno
- i) ad accertare la pulizia personale e l'ordine dell'allievo
- j) a non interrompere l'attività didattica durante la giornata
- k) ad accedere ai locali dell'istituto solo per giustificati motivi e autorizzati e/o su richiesta dei docenti
- l) a consultare il sito della scuola e il registro elettronico.

Per la scuola dell'infanzia i genitori

- a) Devono accompagnare i bambini in classe ed affidarli alle insegnanti.
- b) Durante il periodo previsto per gli inserimenti i genitori possono, per alcuni giorni, sostare nelle classi al fine di agevolare il proprio bambino nell'accettazione del nuovo contesto.
- c) Al momento dell'uscita i bambini saranno affidati dall'insegnante ai genitori o a persone da essi delegate. Per ragioni di sicurezza non sarà possibile trattenersi nei locali scolastici, compresa l'area esterna, dopo aver preso in consegna il bambino.
- d) I genitori sono tenuti al rispetto scrupoloso degli orari di ingresso e di uscita e a comunicare telefonicamente eventuali ritardi che possano verificarsi saltuariamente.
- e) In caso di assenze prolungate i genitori dovranno comunicare telefonicamente il motivo e la durata presunta dell'assenza.

PARTE IV

CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO E ORARI

ISCRIZIONI

I termini di iscrizione sono annualmente disciplinati dalla relativa circolare ministeriale. Il Consiglio di Istituto definirà i criteri che concorreranno alla stesura delle graduatorie di accesso ai Plessi e ai relativi tempi scuola. Tali criteri possono essere rivisti annualmente e saranno allegati al presente documento del quale costituiscono parte integrante.

CRITERI FORMAZIONE CLASSI-SEZIONI/CONTINUITA'/ASSEGNAZIONE DOCENTI

ART. 1 – FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

La formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia avviene secondo principi di equilibrio tra le diverse età, di genere e, tenendo conto, laddove presenti, delle indicazioni assunte nella



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpioassasco2.edu.it/>



comunicazione di continuità con i nidi del territorio. In caso di presenza di fratelli e cugini essi vengono inseriti in sezioni differenti.

La formazione delle classi prime della scuola Primaria e della scuola Secondaria di Primo Grado avviene secondo principi di equilibrio di numero, genere e livelli raggiunti nelle competenze relative all'età, partendo dalle indicazioni degli insegnanti della scuola dell'Infanzia o Primaria, e, quando possibile e non in contrasto con esse, tenendo conto delle richieste delle famiglie.

Le classi della scuola primaria sono costituite, di norma, da non più di 25 alunni.

In caso di raggiungimento del numero massimo in tutte le sezioni dell'Istituto comprensivo sarà possibile accoglierne fino a 27.

DISABILI

Gli alunni disabili verranno inseriti nelle classi/sezioni acquisendo il parere dell'equipe socio-psicopedagogica che li segue. Laddove possibile, si valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi/sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile con conseguente compensazione sulle altre classi/sezioni.

INSERIMENTI IN CORSO D'ANNO

Tutti gli inserimenti successivi o ad anno in corso (nelle varie classi/sezioni) dovranno essere oggetto di attenta valutazione per non alterare l'omogeneità delle classi.

ALUNNI STRANIERI

Gli alunni stranieri di recente arrivo nel nostro Paese sono inseriti nelle classi/sezioni tenendo conto del Protocollo di Accoglienza pubblicato sul sito dell'Istituto Comprensivo.

SPOSTAMENTI IN CORSO D'ANNO

Non sono consentiti cambi di sezione/classe/plesso all'interno dell'Istituto Comprensivo se non per gravi e comprovati motivi personali, concessi dal Dirigente, sentito il parere del Consiglio di interclasse/classe/team.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpioassasco2.edu.it/>



ART. 2 – ORARI

ART. 2/a SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario delle attività della scuola dell'infanzia è il seguente:

dal lunedì al venerdì

ingresso dalle ore 8,00 alle ore 9,00

uscita dalle ore 15,30 alle ore 16,00

I GENITORI SONO AUTORIZZATI AD ACCOMPAGNARE E RIPRENDERE I PROPRI FIGLI NELLE SEZIONI, MA NON DEVONO TRATTENERSI NEI GIARDINI DI PERTINENZA DEGLI EDIFICI SE NON PER IL TEMPO STRETTAMENTE NECESSARIO.

ART. 2/b SCUOLA PRIMARIA

All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale esprimono le proprie opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale definito dalla circolare ministeriale emanata a ogni inizio anno scolastico. L'articolazione oraria è solitamente così strutturata: 24; 27; fino a 30; 40 ore (tempo pieno). L'accoglimento delle opzioni fino a 30 ore settimanali o per il tempo pieno è subordinato alla esistenza delle risorse di organico e alla disponibilità di adeguati servizi, circostanze queste che dovranno essere portate a conoscenza dei genitori, anche con apposita nota da prevedere sul modulo di iscrizione.

L'adozione del modello di 24 ore settimanali si rende possibile solo in presenza di un numero di domande che consenta la formazione di una classe.

Ingresso degli alunni nella scuola elementare:

- gli alunni accedono all'edificio scolastico aule tra le ore 8,25 e le 8,30 dove sono attesi dai rispettivi insegnanti.
- l'allievo che giunge in classe in ritardo è ammesso alle lezioni, ma dovrà giustificare il ritardo con giustificazione dei genitori scritta sul diario. Gli insegnanti, valutata la frequenza e la gravità dei ritardi, soprattutto non giustificati, applica quanto previsto dal regolamento di disciplina. La mancata giustificazione dovrà essere annotata sul registro di classe e sul diario personale dell'allievo.
- i genitori si asterranno dall'accompagnare i figli al di là dell'ingresso della scuola e attenderanno l'uscita degli alunni all'esterno della scuola (salvo deroghe concesse per comprovati motivi dal D.S o convocazione degli insegnanti)

Giustificazioni

I genitori devono giustificare sul diario tutte le assenze dei propri figli pur se limitate al mattino o al pomeriggio o un solo giorno, e anche nel caso in cui abbiano preavvertito gli insegnanti di classe. Si consiglia ai genitori di comunicare agli insegnanti di classe, oltre al numero telefonico del proprio domicilio, anche l'eventuale recapito telefonico del posto di lavoro o di parenti, in modo da essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro presenza a scuola. Sarebbe opportuno che il lavoro svolto in classe o assegnato come compito (qualora non si tratti di argomenti di nuova spiegazione) venisse eseguito compatibilmente con le condizioni di salute dell'alunno, anche in caso di assenza; a questo proposito i genitori si informeranno e ritireranno eventuale materiale direttamente presso gli insegnanti di classe o, laddove previsto presso il/la rappresentante di classe.

Servizio di pre-scuola e post-scuola



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpiovasco2.edu.it/>



Il servizio sarà attivato solo dietro richiesta del Consiglio di Istituto al DS perché identifichi il soggetto responsabile con il quale l'Istituzione scolastica non intratterrà alcun rapporto se non in fase di identificazione o per comunicazioni relative alla sicurezza.

L'orario del pre-scuola è il seguente: 7,30 – 8,25 attivabile per la scuola Primaria

L'orario del post-scuola è il seguente:

- 16,00 – 16,30 attivabile per la scuola dell'Infanzia
- 16,30 – 17,30 attivabile per la scuola Primaria

Il servizio di pre-scuola e post-scuola viene attivato per ogni singolo plesso solo se vi è una richiesta di almeno 10 genitori degli alunni interessati, e con il contributo economico fissato anno per anno.

ART. 2/c SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Inizio delle lezioni

Le lezioni del mattino hanno inizio alle ore 8.00. Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono del campanello, gli insegnanti e gli alunni devono recarsi in aula. Non è consentito agli alunni sostare sulla porta dell'aula o nel corridoio in attesa dell'insegnante, né aprire le finestre senza autorizzazione.

L'allievo che giunge in classe in ritardo è ammesso alle lezioni, ma dovrà giustificare il ritardo con giustificazione dei genitori scritta sul diario. Il Coordinatore, valutata la frequenza e la gravità dei ritardi, soprattutto non giustificati, applica quanto previsto dal regolamento di disciplina. La mancata giustificazione dovrà essere annotata sul registro di classe e sul diario personale dell'allievo.

Fine delle lezioni

Il campanello annuncia **il termine delle lezioni alle ore 14** e il docente accompagna la classe all'uscita dell'edificio. Eventuali altre attività (ritiro dei registri ecc.) vengono svolte dai docenti dopo le operazioni di uscita.

In caso di necessità l'alunno può lasciare anticipatamente l'Istituto, solo se accompagnato da un genitore o da una persona maggiorenne, delegata dai genitori. Il docente segnerà sul registro di classe l'ora precisa di uscita dell'allievo, indicando pure le generalità dell'accompagnatore che firmerà sul registro di classe.

Assenze

Dopo un'assenza l'alunno deve presentare all'insegnante della prima ora la giustificazione scritta sull'apposito libretto. La mancata presentazione della giustificazione comporta l'applicazione del regolamento di disciplina. Nel caso di assenze prolungate per motivi di famiglia, i genitori dovranno avvertire in precedenza il Coordinatore che annoterà la futura assenza sul registro di classe.

ART. 3 - PERSONALE AUSILIARIO

I Collaboratori Scolastici esplicano i servizi previsti dalla norma: provvedono alla pulizia quotidiana delle aule, della palestra e degli altri locali loro assegnati. Effettuano il servizio di vigilanza nei locali della scuola e sugli alunni loro affidati temporaneamente in caso di necessità; provvedono all'apertura e alla chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti,



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpioiasco2.edu.it/>



spostano arredi e sussidi didattici in genere, disimpegnano il servizio presso l'ufficio postale, segnalano situazioni di pericolo e la necessità di lavori di manutenzione dei locali ed effettuano servizi per gli insegnanti a supporto della didattica. I Collaboratori Scolastici, in occasione di riunioni o assemblee serali autorizzate (fino alle ore 19.30), garantiscono l'apertura, la chiusura dei locali e la vigilanza sugli stessi per tutta la durata dei lavori.

In base ai turni di servizio, predisposti dal Direttore Servizi Generali Amministrativi, i Collaboratori effettueranno gli orari indicati all'albo. L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.

È necessario non lasciare mai sguarniti gli ingressi delle scuole e i corridoi, al fine di evitare l'ingresso di estranei.

PARTE V

ART. 1 ATTIVITA' PARASCOLASTICHE, INTERSCOLASTICHE, EXTRASCOLASTICHE

Queste attività sono sempre correlate alla programmazione educativa e didattica. Devono essere sancite da convenzioni con gli EE.LL. e le associazioni sportive e culturali.

ART. 2 – ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI E LORO UTILIZZAZIONE

L'accesso ai locali scolastici è riservato agli alunni e al personale scolastico. I genitori possono accedervi soltanto se convocati o autorizzati dagli insegnanti o dal Dirigente scolastico.

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri per la concessione dei locali scolastici e per l'uso delle attrezzature da parte di soggetti terzi (cfr. anche il successivo art. 17). Il Dirigente scolastico procederà successivamente alla stipula della relativa convenzione.

L'utilizzazione delle palestre, laddove esista un solo locale comune a più scuole, è disciplinata dal Dirigente scolastico, sentito il Consiglio dell'Istituto.

Si possono distribuire agli alunni esclusivamente avvisi e volantini che riguardano attività programmate dal Collegio Docenti e approvate dal Consiglio dell'Istituto, o con il patrocinio dell'Ente Locale.

I gruppi sportivi e le associazioni che fanno uso dei locali scolastici devono attenersi al rispetto delle seguenti norme e/o di quelle contenute nella specifica convenzione:

- a) L'accesso ai locali da parte di minori deve avvenire unicamente in presenza di adulti che si assumano la responsabilità della vigilanza; non è ammessa la presenza di pubblico, salvo esplicita autorizzazione dell'autorità competente;
- b) Le associazioni provvederanno alla vigilanza e alla pulizia dei locali in uso;
- c) Le associazioni sono tenute ad usare solo il proprio materiale e non quello appartenente alla scuola;
- d) L'accesso alla palestra deve avvenire unicamente con le scarpe da ginnastica;
- e) È vietato introdurre animali o oggetti di vetro;
- f) Vigè il divieto assoluto di fumo anche nelle aree esterne;
- g) Le uscite di sicurezza devono essere mantenute sgombre;
- h) Il responsabile dell'associazione deve comunicare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali danni arrecati alle strutture.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpioassasco2.edu.it/>



ART. 3 – PUBBLICIZZAZIONI DI INIZIATIVE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Si possono distribuire volantini che propongono iniziative educative, formative e ricreative extrascolastiche, rivolte ai ragazzi, solo se patrociniate dall'Ente Locale.

E' vietata la diffusione all'interno dei plessi di ogni altro volantinaggio a carattere privato o che abbia fini di lucro, fini politici o ideologici,

ART. 4 – SCIOPERO / ASSEMBLEA SINDACALE

Il Dirigente, informato dell'indizione di sciopero, ne dà comunicazione scritta, tramite circolare, al personale, invitando coloro che intendono aderire a fornire per iscritto dichiarazione tempestiva di adesione (tale riscontro scritto da parte dei docenti e del personale ATA ha carattere volontario).

Sulla base delle comunicazioni ricevute e di altri elementi conoscitivi, il Dirigente dispone le modalità di funzionamento parziale del servizio scolastico oppure, con valutazione discrezionale esclusiva, anche l'eventuale chiusura della scuola.

Almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, il Dirigente darà comunicazione alle famiglie delle modalità di svolgimento del servizio o della sua sospensione. Sarà cura degli insegnanti dare avviso scritto sul diario degli alunni, accertandosi successivamente della presa di visione, da parte dei genitori, della comunicazione.

Nel caso si presentassero a scuola alunni delle classi i cui docenti aderiscano allo sciopero, gli stessi saranno vigilati dagli insegnanti in servizio.

Fermo restando l'orario di servizio di ogni singolo insegnante, il giorno dello sciopero il Dirigente può disporre la presenza a scuola fin dalla prima ora di lezione del personale docente e non docente non scioperante, in modo da organizzare l'erogazione parziale del servizio.

In caso di chiusura totale della scuola, il Dirigente può richiedere al personale non scioperante la presenza a scuola o presso la sede della Dirigenza per lo svolgimento di attività connesse con la funzione.

In caso di adesione allo sciopero da parte dello stesso Dirigente, viene data comunicazione al dirigente regionale con indicazione del sostituto (Primo collaboratore, da uno dei collaboratori o dal docente più anziano) e delle funzioni essenziali di direzione che il sostituto potrà svolgere il giorno dello sciopero.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, gli insegnanti che intendono partecipare all'assemblea dovranno comunicare alle famiglie degli alunni, tramite avviso sul diario, le variazioni relative all'orario delle lezioni, accertandosi successivamente della presa di visione da parte dei genitori della comunicazione.

Gli insegnanti non impegnati nell'assemblea svolgeranno il normale orario di servizio con gli alunni delle loro classi ed eventualmente provvederanno alla sorveglianza di quegli alunni che dovessero presentarsi a scuola nonostante l'avviso di cui sopra.

Sarà cura degli insegnanti referenti del plesso controllare le dichiarazioni di adesione e comunicare al Dirigente i nominativi degli insegnanti che intendono aderire all'assemblea.

In occasione di uno sciopero gli alunni assenti, cui era eventualmente stato garantito il servizio, dovranno giustificare secondo la prassi comune.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpiossasco2.edu.it/>



ART. 5 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- ❖ Le uscite presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico artistico, parchi naturali, ecc., devono far parte di un'adeguata programmazione didattica e configurarsi come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità. Pertanto devono essere già previste, in linea di massima, nella programmazione didattica annuale che i docenti elaborano all'inizio dell'anno scolastico.
- ❖ Alla documentazione dovrà essere allegata una sintetica relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa in relazione alla programmazione annuale.
- ❖ A conclusione dell'esperienza occorrerà presentare una relazione in cui specificare eventuali problemi emersi nel corso dell'uscita, compresi gli aspetti positivi dell'esperienza.
- ❖ Il Consiglio dell'Istituto, fissati i criteri generali per le visite, esamina ed approva il piano predisposto dal Collegio Docenti, accertando la sussistenza di tutte le condizioni previste dal presente regolamento e dalle norme di legge .
- ❖ Per quanto riguarda gli alunni della scuola dell'infanzia, sulla base proposte avanzate dai Consigli di Intersezione nell'ambito della programmazione didattico – educativa, potrà essere deliberata l'effettuazione di uscite didattiche secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi. Anche i viaggi più lunghi dovranno essere didatticamente motivati, avere l'approvazione dei genitori ed essere attuati con la massima garanzia possibile di vigilanza.
- ❖ Riguardo alla classe prima e seconda della scuola primaria, si ritiene opportuno che gli spostamenti, di norma, avvengano nell'ambito della provincia, mentre per le altre classi l'ambito territoriale è allargato all'intera regione. Solo su progetto didatticamente motivato si può sconfinare in altra provincia e/o regione, purché la meta non sia eccessivamente lontana. Sono possibili soggiorni anche di più giorni.
- ❖ Gli alunni di scuola Secondaria di 1° grado potranno partecipare, sulla base delle indicazioni dei consigli di classe, sia a visite guidate di un solo giorno sia a viaggi di istruzione o soggiorni di più giorni, se didatticamente motivati e con particolare riferimento agli alunni delle classi terze.
- ❖ Deve essere prevista la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni, fino ad un massimo di due unità per classe.
- ❖ Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno ogni due alunni certificati.
- ❖ Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da evitare che lo stesso docente partecipi a tutti i viaggi di istruzione. Tale limitazione non si applica alle visite guidate.
- ❖ E' didatticamente opportuno che alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione partecipino almeno 2 terzi degli studenti componenti le classi coinvolte.
- ❖ La scuola determina autonomamente il periodo più opportuno per la realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica: è opportuno evitare l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi.
- ❖ E' tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale. Non possono essere chieste agli alunni quote di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie. Nei casi di particolare necessità si potrà accedere al bilancio dell'Istituto secondo i criteri deliberati dal Consiglio stesso.
- ❖ Durante i viaggi di istruzione ogni alunno dovrà risultare in possesso del documento di riconoscimento.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpiovasco2.edu.it/>



- ❖ La partecipazione dei genitori alle gite scolastiche non è ammessa, salvo casi eccezionali. In casi di necessità può partecipare un collaboratore scolastico.
- ❖ Gli insegnanti di sostegno sono tenuti ad accompagnare gli alunni in situazione di handicap.
- ❖ Ogni gruppo in gita deve essere dotato del materiale necessario di pronto soccorso.
- ❖ Le uscite a piedi nei dintorni della scuola sono da considerarsi come normale attività didattica, pertanto non è prevista specifica approvazione da parte del Consiglio dell'Istituto, bensì un'autorizzazione annuale firmata dai genitori; è affidata agli insegnanti di classe la valutazione circa le misure di sicurezza da adottare di volta in volta.
- ❖ Di tutte le uscite didattiche sul territorio dovrà essere data preventiva comunicazione alla presidenza, ad inizio anno scolastico con un prospetto che ne preveda lo svolgimento nei diversi mesi dell'anno.
- ❖ La segreteria provvederà a inviare agli insegnanti, prima dell'uscita, il nominativo dell'autista e il numero di targa del mezzo autorizzato; sarà compito della ditta autotrasportatrice informarsi in modo preciso sul percorso da seguire.

ART. 5/a – PROGETTI A PAGAMENTO

- ❖ Per quanto concerne i progetti a pagamento, questi saranno attuabili solo con l'adesione e la partecipazione della totalità degli alunni della classe.

PARTE VI GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 1 – OPERE DELL'INGEGNO

E' possibile, su proposta del Collegio Docenti, deliberare in merito allo sfruttamento delle opere di ingegno prodotte nel corso dell'attività curricolare o non strettamente curricolare purché inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

A cura del Consiglio di Istituto verranno definiti di volta in volta:

- ◆ il prezzo
- ◆ le modalità di vendita
- ◆ le finalità di utilizzo dei proventi

ART. 2 – CONTRIBUTI E PROVENTI DA ESTERNI

In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse dall'Istituzione Scolastica è possibile raccogliere contributi e/o offerte libere, sottoscrizioni a premi da Enti pubblici o privati e da singole persone a condizione che:

- ◆ l'attività sia inserita nella programmazione del P.T.O.F.
- ◆ le cifre raccolte confluiscono nel bilancio dell'Istituzione Scolastica
- ◆ la rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà o ad acquisti di materiale didattico.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpioiasco2.edu.it/>



PARTE VII ATTIVITA' NEGOZIALE

ART. 1 CRITERI E LIMITI DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Per quanto riguarda le possibilità previste dall'art. 33, comma 1 del D.I. N 44 del 1 febbraio 2001, il Consiglio esaminerà di volta in volta le condizioni di adesione, accettazione o acquisto, deliberando in merito.

In particolare si indicano i seguenti criteri generali:

- ◆ con riferimento all'accettazione di donazioni:
 - rispondenza a criteri di opportunità e di utilità secondo il giudizio della Commissione Tecnica
 - presenza di documentazione attestante la conformità alle normative C.E. di sicurezza.
- ◆ Con riferimento alla compartecipazione a fondazioni o borse di studio:
 - rispondenza alle finalità istituzionali
 - rispondenza ai principi eventualmente indicati dal P.T.O.F.
- ◆ Con riferimento all'adesione a reti di scuole e consorzi:
 - adesione prioritaria a reti di scuole del distretto per attività inerenti la formazione del personale.

Per quanto riguarda la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle attività previste dal comma 2 dell'art 33, si precisa che:

A. CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Si agirà nell'ambito previsto dall'art.41 del D.I. citato e si consentiranno, come forme di partecipazione della scuola, i ringraziamenti o le menzioni degli sponsor sui materiali informatici e i prodotti realizzati nel contesto dell'iniziativa. Non è prevista l'esclusiva di un unico partner di sponsorizzazione. La scuola si riserva di distribuire alle famiglie esclusivamente materiale proprio o proveniente da Enti Pubblici o da associazioni che propongono attività in collaborazione con Enti pubblici.

B. UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

L'utilizzazione dei locali e delle strutture dell'istituzione viene autorizzata dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dal D.L. 44/01 in presenza dei seguenti elementi:

- ◆ Orario di utilizzazione non coincidente con le attività educativo-didattiche curricolari ed extracurricolari
- ◆ Partecipazione gratuita di alunni
- ◆ Partecipazione di persone diversamente abili
- ◆ Destinatari dell'attività ricadenti nel bacino di utenza dell'istituzione
- ◆ Dichiarazione del richiedente di non aver prodotto analoga istanza ad altre istituzioni presenti sul territorio



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpiossasco2.edu.it/>



- ◆ L'utilizzazione di beni o siti informatici di proprietà dell'istituzione viene concessa solo a soggetti terzi che in vario modo e a vario titolo partecipano o contribuiscono alla realizzazione del P.T.O.F..
- ◆ La concessione dell'utilizzo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione che prevede:
 - Decorrenza e durata dell'utilizzo
 - Modalità di utilizzazione
 - Determinazione di eventuali corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi
 - Indicazioni del responsabile
 - Clausola di salvaguardia contenente la revoca automatica a seguito di gravi anomalie e disfunzioni o violazione del contenuto dell'autorizzazione.

C. CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI ALUNNI PER CONTO TERZI

Le prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi previste dal D.L. 44/01 e da altra normativa contrattuale, avviene mediante stipula di Convenzione che indica:

- ◆ Natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il P.T.O.F.
- ◆ Decorrenza e durata della prestazione
- ◆ Modalità di svolgimento della prestazione
- ◆ Per gli alunni dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione dei genitori.

D. CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI

FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti, ai sensi degli art. 32, 33 c. 2 e 40 del D.L. 44/01, per particolari attività ed insegnamenti, al fine di:

- ◆ garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa
- ◆ realizzare particolari progetti didattici
- ◆ realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

CONDIZIONI PRELIMINARI

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- ◆ coerenti col PTOF
- ◆ coerenti con finalità dichiarate nel precedente articolo
- ◆ coerenti con la disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

CRITERI

- ◆ Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione
- ◆ Garantire la qualità della prestazione
- ◆ Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili
- ◆ Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/ beneficio



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpiossasco2.edu.it/>



- ◆ Fra più opzioni, valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007
- ◆ Nel caso che, nell'ambito di un progetto/attività, un esperto di provata competenza abbia già collaborato occasionalmente e proficuamente con l'istituto negli anni precedenti, il Dirigente può assegnare un titolo di preferenza all'esperto stesso.

LIMITE MASSIMO DEL COMPENSO ATTRIBUIBILE

Il compenso attribuibile deve tenere conto:

- ◆ del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno
- ◆ delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno.

PUBBLICITÀ, ATTIVITÀ INFORMATIVA E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

- ◆ Copia dei contratti viene pubblicata sul sito web dell'istituto, nella sezione albo pretorio.
- ◆ I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso ai sensi della legge 241/90
- ◆ Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito e subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
- ◆ Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E MODIFICHE

Il presente regolamento può essere modificato, nel rispetto delle norme di legge, con deliberazioni adottate dal Consiglio a maggioranza assoluta dei componenti in carica.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno seguente la sua pubblicazione all'albo pretorio della scuola, che dovrà avvenire entro 10 giorni dalle necessarie approvazioni.

Il regolamento sarà pubblicato altresì nella sezione Atti generali della sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.

Le singole classi/sezioni o i singoli plessi, all'inizio dell'anno scolastico, potranno provvedere alla formulazione, discussione ed approvazione di un regolamento interno, che non dovrà essere in contrasto con il presente, con lo scopo di ordinare la vita della classe/plesso (intervallo, uso laboratori e attrezzature, sistemazione aule...).

Il presente Regolamento è integrato dal Protocollo COVID e dal Piano DDI.



ISTITUTO COMPRENSIVO PIOSSASCO II
Via CUMIANA,2 - 10045 - PIOSSASCO (TO)

☎ 011/9067609

C. F. 95616350013 - C.M. TOIC8AD009

E-mail: toic8ad009@istruzione.it PEC: toic8ad009@pec.istruzione.it

<http://www.icpiossasco2.edu.it/>



Per gli aspetti organizzativi (ingressi scaglionati nei vari ordini di scuola, intervalli, ecc.) si fa riferimento alle Circolari interne a.s. 2020/21. Tali circolari sono pubblicate sul sito della scuola. Si precisa che le disposizioni emanate nelle Ordinanze Ministeriali, Circolari Ministeriali, Note Ministeriali, Note dell'Ufficio Scolastico Regionale e Ufficio Scolastico Provinciale, i Provvedimenti Regionali: i Decreti e le Ordinanze, nel momento in cui sono acquisite da questa organizzazione scolastica, diventano parte integrante del presente regolamento.

Approvato dal Collegio dei docenti del 29/10/2020 con delibera n. 4 e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 54 del 20/11/2020.