Istituto Comprensivo "PADRE A. GEMELLI"
DIREZIONE: Corso Lombardia, 98 – 10151 Torino
Tel 011 01168777
C.F.: 80094040013 - **web:** www.padregemelli.it
e-mail: TOIC873005@istruzione.it - **pec:** TOIC873005@pec.istruzione.it

Scuola dell'Infanzia "Bechis"	Scuola dell'Infanzia"E15"	Scuola Primaria "P.A. Gemelli "	Scuola Primaria "M. Savoia"	SS 1°Grado "G. Pola"
v. Terraneo 1	C.so Cincinnato 121	C.so Lombardia 98	v. Thouar 2	v. Foglizzo 15
Tel 011 01166444	Tel 011 01120280	Tel 011 01168777	Tel 011 5690124	Tel 011 733694

IC - "PADRE A. GEMELLI" - TORINO
Prot. 0007953 del 23/06/2026
I (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO

"PADRE GEMELLI"

REGOLAMENTO di ISTITUTO

Triennio 2025-2028

Istituto Comprensivo "PADRE A. GEMELLI"
DIREZIONE: Corso Lombardia, 98 – 10151 Torino
Tel 011 01168777
C.F.: 80094040013 - **web:** www.padregemelli.it
e-mail: TOIC873005@istruzione.it - **pec:** TOIC873005@pec.istruzione.it

Scuola dell'Infanzia "Bechis"	Scuola dell'Infanzia"E15"	Scuola Primaria "P.A. Gemelli "	Scuola Primaria "M. Savoia"	SS 1°Grado "G. Pola"
v. Terraneo 1	C.so Cincinnato 121	C.so Lombardia 98	v. Thouar 2	v. Foglizzo 15
Tel 011 01166444	Tel 011 01120280	Tel 011 01168777	Tel 011 5690124	Tel 011 733694

INDICE REGOLAMENTO

PREMESSA

I. ORGANI COLLEGIALI
Il Consiglio d'Istituto definizioni e compiti
Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto (In allegato)
Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto
Regolamento Collegio dei Docenti
Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti
Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di interclasse, di intersezione

II. DOCENTI
Norme di servizio

III. PERSONALE AMMINISTATIVO
Doveri del personale amministrativi
Richiesta di documenti

IV. COLLABORATORI SCOLASTICI
Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

V. INFORTUNI IN SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

VI. ALUNNI
Diritti degli alunni
Doveri degli alunni – norme di comportamento
Regolamento di disciplina:
Scuola primaria (In allegato)
Scuola Secondaria (In allegato)
Protocollo per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo (In allegato)
Procedura in caso di ritardo dei genitori nel prelievo alunni all'uscita
Infortuni e malori – Procedura e copertura assicurativa
Salute e frequenza in caso di ingessature e interventi chirurgici
Autorizzazione entrata posticipata/uscita anticipata per esigenze personali

Autorizzazione entrata posticipata/uscite anticipate per attività sportiva agonistica

VII. GENITORI
Indicazioni
Accesso dei genitori nei locali scolastici
Comunicazioni scuola-famiglia
Informazioni sul PTOF
Distribuzione materiale informativo pubblicitario
Servizio di pre e post scuola
Servizio Mensa
Visite guidate e viaggi d'istruzione
Norme specifiche per la scuola dell'infanzia

IX - ACCESSO DEL PUBBLICO
Accesso di estranei ai locali scolastici

X - ASSICURAZIONE, TUTELA DEI DATI PERSONALI, TUTELA DEL DIRITTO ALLO STUDIO

XI - FORMAZIONE CLASSI PRIME
Scuola primaria
Scuola secondaria di primo grado
Criteri per accesso al tempo prolungato – scuola secondaria

CAPO XII NORME FINALI
Integrazioni e modifiche

Allegati:

1. Convocazione del consiglio telematico
2. Delibera quadro Uscite didattiche, viaggi e soggiorni
3. Regolamento interno scuola primaria
4. Regolamento disciplinare scuola secondaria
5. Protocollo per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo
6. Patto di corresponsabilità

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.
VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U, 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il DI 129 del 2018
VISTO il Dlgs 196/2003
VISTO il Dlgs 101/2018 adeguato al GDPR 679/2016
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto coerente con i principi che connotano l'autonomia delle Istituzioni scolastiche
VISTA la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato (2025-2028)
VISTA la conformità con i principi dell'art. 34 della Costituzione Italiana,

EMANA

il seguente Regolamento

Premessa: principi ispiratori

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue manifestazioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità di ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del suo diritto allo studio, lo sviluppo delle sue potenzialità e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia.

La scuola è altresì luogo di formazione e di educazione, obiettivi perseguiti attraverso l'acquisizione delle conoscenze e delle abilità, il potenziamento delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica. Per quanto concerne le iniziative di carattere educativo e pedagogico, si rimanda alla programmazione stilata dagli organi collegiali nel PTOF, che attesta le strategie e le metodologie adottate per il conseguimento degli obiettivi educativi dei vari gradi scolastici. La comunità scolastica, interagendo con il territorio e con la più ampia comunità civile e sociale di cui fa parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-allievo, contribuisce allo sviluppo della personalità dei ragazzi attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione di sé, anche in vista delle scelte future.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
Le norme che seguono si prefiggono di regolamentare i fondamentali aspetti della vita dell'Istituto, orientando gli alunni ai doveri, al rispetto dei diritti di tutti ed al corretto uso dei beni della comunità.
Il documento ha il compito di regolamentare i comportamenti individuali e collettivi. La normativa emanata dal Consiglio d' Istituto è elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della scuola. Esso attiva un dialogo costruttivo per garantire il buon funzionamento dell'intera Istituzione Scolastica, con particolare riferimento al rapporto tra studenti e insegnanti, per assicurare una corretta programmazione e definizione degli obiettivi didattici.

I - ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché della Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunione d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in

carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta ma anche al momento della votazione.

Discussione dell'Ordine del Giorno

Il Presidente individua tra i membri il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g sono tassativi. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g. In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'o.d.g. già discussi e/o deliberati.

Dichiarazione di voto

Al termine della discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono esporre, brevemente, i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non sono presenti in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano, comunque, nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Il verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le condizioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali vengono approvati nella seduta immediatamente successiva.

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti e cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni degli interessati.

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Il Consiglio di Istituto - Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile. Il Consiglio di Istituto 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 degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto. Svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Gli elettori delle componenti del Consiglio di Istituto (docenti, genitori e personale A.T.A.) sono ammessi senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio stesso, purché la capienza dei locali lo consenta e non venga ostacolato l'ordinato svolgimento delle sedute. Il Presidente del Consiglio di Istituto può a suo insindacabile giudizio, in qualsiasi momento, disporre la non ammissione del pubblico alle riunioni. In ogni caso, per rispetto della riservatezza, non è ammesso il pubblico ogni qualvolta siano in discussione argomenti attinenti singole persone.
La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione
Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, può essere avanzata in forma scritta e motivata dal personale docente e ATA e dai genitori. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa.
Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del Consiglio di Istituto

Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto
(In allegato)

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto
Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Il Collegio dei Docenti – Composizione e competenze

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente.

Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L. vo n. 297/94.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto.

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta altresì il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita inoltre le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

CONSIGLI DI CLASSE Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs. n. 297 del 16.04.1994).

Il Consiglio di classe è presieduto rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre, nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE Scuola Primaria

Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi parallele e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal dirigente scolastico e durano in carica un anno scolastico.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974, articolo 5 del D.lgs. n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.
Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.
Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno.
La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.
La prima convocazione dei Consigli d'Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori. I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, almeno una volta a quadrimestre in ore non coincidenti con l'orario si servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti.
I Consigli d'Interclasse hanno le seguenti attribuzioni:
• Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
• Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
• Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
• Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza
I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE Scuola dell'infanzia

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R. n° 297 del 16. 4.1974. Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni di scuola dell'infanzia. I Consigli d'Intersezione sono presieduti da Dirigente Scolastico oppure da un docente membro. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative

di sperimentazione. I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 c 8.

II - DOCENTI

Norme di servizio

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnarlo sul registro. Ritardi ripetuti vanno segnalati al dirigente scolastico o al responsabile di plesso per l'applicazione delle sanzioni.

Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo e il docente dovrà annotarlo nel registro elettronico.

Sul registro elettronico vengono indicate le attività svolte in classe e i compiti da svolgere a casa. Quest'ultimi vengono trascritti anche sul diario personale dell'alunno.

Sul registro elettronico vengono segnalati anche eventuali eventi rilevanti accaduti.

I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni incustoditi. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti chiede la collaborazione di un collaboratore scolastico o un collega ai quali viene delegata la vigilanza.

Durante le ore di lezione non è consentito, di norma, fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

In occasione di uscite dalla classe, dai laboratori o per trasferimenti in palestra, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.

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

Gli insegnanti della secondaria di primo grado accompagnano la classe fino alla porta di uscita della scuola.

I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e istruire gli alunni sui comportamenti da tenere in caso di emergenza, sensibilizzare gli alunni sull'importanza della sicurezza.

È vietato, per qualunque attività didattica, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, etc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.

È vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, sono tenuti a comunicarlo al dirigente scolastico o suo delegato.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.

In caso di impossibilità del personale a prendere servizio nell'orario di competenza, dovranno essere seguite le seguenti disposizioni:

- motivi di salute: il personale è tenuto ad informare immediatamente la segreteria dalle ore 7,30 alle ore 8,00 e successivamente il plesso, per le opportune sostituzioni;
- visita medica: la richiesta deve essere presentata almeno 5 giorni prima;
- richiesta per motivi personali o familiari deve essere presentata, per esigenze organizzative, possibilmente 5 giorni prima, corredata da idonea documentazione anche autocertificata; in caso di urgenze, il dirigente valuterà la possibilità di riorganizzare il servizio;
- permessi brevi (non superiori alla metà dell'orario di servizio): devono essere richiesti su apposito modulo e recuperati su richiesta della scuola entro due mesi dall'utilizzo.
- È fatto divieto di astenersi dal lavoro senza debita autorizzazione.
- Le assenze durante le attività funzionali all'insegnamento (collegi/consigli/plessi/ore di programmazione) devono essere comunicate, autorizzate dal Dirigente Scolastico e giustificate.

Il materiale fotografico ed eventuali video prodotti durante le attività didattiche possono essere visionati solo all'interno dei locali scolastici o pubblicati sulla piattaforma scolastica dedicata

(Classroom) riservata agli alunni delle sezioni interessate, con divieto di diffusione sui social e di condivisione con soggetti terzi.

Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul registro elettronico o inviati tramite posta elettronica dalla segreteria o dalle Funzioni Strumentali. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio. Vige "Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, come già previsto con precedente circolare ministeriale" (n. 362 del 25 agosto 1998). Nella Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 si legge: " *è chiaro che tali comportamenti (l'utilizzo del cosiddetto "telefonino" da parte dei docenti anche durante le ore di lezione) - laddove si verifichino - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti".*

Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, corretti e valutati, entro quindici giorni dall'effettuazione delle prove stesse. Tutte le verifiche saranno conservate ordinatamente per essere archiviate a fine anno scolastico.

Ai sensi della legge 241/90 chiunque abbia un interesse legittimo e soggettivo, anche finalizzato ad un ricorso, ha titolo e diritto ad esaminare le prove e le relative valutazioni.

Ogni docente si attiene scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione e si adoprerà al raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative indicate nel PTOF.

Ogni docente procederà a verifiche periodiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati attenendosi a quelle che sono le vigenti indicazioni ministeriali.

I docenti delle classi si fanno carico di illustrare alle famiglie e agli alunni il PTOF, la progettazione didattica e le attività per il curricolo e l'arricchimento previste. Esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, durante le riunioni di Consiglio di classe/interclasse/intersezione aperte ai genitori.

III. PERSONALE AMMINISTATIVO

Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica.
La valorizzazione delle competenze del personale è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome, ha premura di utilizzare un tono di voce adeguato.
Nel trattamento dei dati personali si raccomanda l'osservanza della normativa vigente.
Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
Collabora fattivamente con i docenti.
Cura la qualità del rapporto col pubblico (componenti scolastiche e agenzie con le quali la scuola collabora) in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo.

Richiesta di documenti

Certificati, attestati, copie di atti ed altro vanno richiesti almeno cinque giorni prima. Documentazione e carteggio da controllare nei fascicoli personali vanno richiesti almeno otto giorni previa autorizzazione concessa dal Dirigente Scolastico.

IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
Rispondono al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo le deroghe previste esclusivamente nei casi di urgenze documentabili o casi motivati da impellente necessità di comunicare con la segreteria, la DSGA o il personale addetto alla manutenzione e alla tenuta in sicurezza del plesso.

Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni e vigilare sul loro transito.
Sono facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza e disponibili per le eventuali necessità relative agli alunni.
Organizzano la presenza ai piani con la maggior efficacia possibile.
Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
Comunicano immediatamente alla segreteria o ai responsabili di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula evitando che la classe resti senza vigilanza.
Collaborano per la tenuta degli elenchi degli alunni che usufruiscono del servizio mensa comunicando in tempi utili le presenze tramite il dispositivo elettronico preposto.
Vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, anche durante gli intervalli e durante gli spostamenti e le uscite.
Possono svolgere, se disponibili, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
Rispettano e assolvono ai servizi propri della mansione secondo quanto stabilito nel Piano di lavoro predisposto dal DSGA.
Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
Non consentono l'accesso di persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai suoi delegati.
Prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
Segnalano prontamente in segreteria eventuali situazioni di disorganizzazione, di pericolo, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
Accolgono il genitore che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata dell'alunno, o l'adulto autorizzato con apposita delega.
I collaboratori scolastici mantengono puliti gli spazi esterni alla scuola, marciapiedi, cortili, giardini. Ogni collaboratore consulta le circolari, i comunicati e gli avvisi con le credenziali dedicate del Registro Elettronico e, in caso di sciopero, esprimerà tra le opzioni disponibili l'adesione, la non adesione o la presa visione.

Prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali e controlla quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

V- INFORTUNI IN SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Sono considerati infortuni in servizi quelli che accadono all'interno della scuola, nelle immediate vicinanze, durante il tragitto casa-lavoro, i viaggi di istruzione e visite guidate e gli spostamenti per servizio.

Obblighi da parte dell'infortunato:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci
- stilare immediatamente, se si è in grado, una relazione sull'accaduto e prima di lasciare la scuola
- compilare e consegnare in segreteria il modello di infortunio predisposto entro 3 giorni dall'accaduto
- se l'infortunio avviene durante le visite guidate o i viaggi di istruzione:

1) recarsi in Ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2) trasmetterla con la massima urgenza alla Segreteria della scuola assieme alla certificazione medica con relativa prognosi, riservandosi di consegnare gli originali, assieme ad eventuali ricevute di spese mediche sostenute, al rientro.

VI - GLI STUDENTI

Diritti degli alunni

Gli studenti, nell'ambito del rispettivo ciclo scolastico, hanno diritto a:

- una positiva accoglienza mirata alla creazione di un ambiente di lavoro sereno e motivante dove ognuno possa esprimere le proprie potenzialità, personali e sociali, e senta di "stare bene a scuola", ad una formazione culturale ed educativa qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento, valorizza le potenzialità degli allievi e le diversità culturali;
- riservatezza;
- essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;

- rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono: la scuola promuove iniziative volte all'accoglienza e alla tutela di tutte le lingue e culture presenti ed alla realizzazione di attività interculturali.
- una valutazione tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare processi di autovalutazione che consentano di individuare punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il rendimento.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
- un'offerta formativa curricolare ed extracurricolare inclusiva
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di fragilità, nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli allievi
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione ludico-didattica-tecnologica;
- servizi a sostegno e promozione della salute ed eventuale assistenza psicologica.

Doveri degli alunni – norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni un comportamento rispettoso ed atteggiamenti adeguati al contesto: abbigliamento decoroso ed appropriato all'ambiente scolastico, rispetto di spazi e ambienti, corretto utilizzo dei servizi igienici, della mensa, dei laboratori.

Sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Le assenze devono essere giustificate.

Gli alunni entrano puntualmente all'ora prevista per l'inizio delle attività educative e didattiche.

Di norma non è consentito l'accesso al cortile interno dei plessi quando non si svolgono attività.

L'Istituto non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso e dopo l'uscita dagli edifici scolastici e in orari non coincidenti con quelli delle attività didattiche.

I ritardi sono giustificati contestualmente oppure devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il diario scolastico.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, mezzo di rapporto costante tra scuola e famiglia, e tutto il materiale necessario allo svolgimento delle lezioni.
Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente l'alunno o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne munita di documento di riconoscimento.
Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto e educato.
Durante gli intervalli gli alunni possono dedicarsi a giochi liberi e/o organizzati, sempre sotto la vigilanza di un docente della classe o di altri insegnanti. Si possono utilizzare gli spazi a disposizione della scuola, fermo restando il rispetto per la funzione degli ambienti. Sia all'interno della scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono mettere a rischio l'incolumità degli alunni.
I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.
Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità. Saranno sanzionati tutti i casi di violenza fisica e verbale, di prepotenza, di appropriazione di materiali che dovessero verificarsi tra gli alunni. Nelle situazioni di contrasto e conflittualità tra studenti si valuterà la progettazione di un percorso specifico di giustizia riparativa attraverso lo strumento della mediazione.
Gli alunni devono utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti posti nelle aule.
Sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.
Non è consentito l'uso del telefono cellulare, di apparati radio e dispositivi audio video portatili, nonché di strumenti atti alla registrazione audio e/o video.
Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risarcisce eventuali furti e danneggiamenti. Gli oggetti impropri saranno ritirati e riconsegnati alle famiglie.

Ogni alunno/a è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico. Coloro che provocheranno danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcirli.

Agli alunni è tassativamente fatto divieto di fumare

Si invitano i docenti a dare esempio e indicazioni agli alunni per mantenere il decoro delle classi affinché tutti abbiano cura del bene comune.

Non è consentito agli alunni di utilizzare liberamente strumenti software o applicazioni basati sull'uso di IA durante l'orario scolastico e lo svolgimento delle attività didattiche.

Si consiglia di non utilizzare I.A. durante lo studio e lo svolgimento dei compiti assegnati a casa.

Regolamento di disciplina

Scuola primaria (In allegato)

Scuola secondaria (In allegato)

Protocollo per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo (In allegato)

Procedura in caso di ritardo dei genitori nel prelievo alunni all'uscita

Nel caso in cui i genitori o loro delegati non siano presenti all'orario di uscita per prelevare l'alunno alla fine delle lezioni, sarà attivata la seguente procedura:

- Il docente riaccompagna l'alunno nell'edificio scolastico e rintraccia telefonicamente i genitori ovvero gli esercenti la responsabilità genitoriale e attende il loro arrivo per 15 minuti;
- nel caso non sia stato possibile rintracciare i genitori ovvero sia trascorso infruttuosamente il tempo d'attesa il docente segnala al dirigente scolastico o a suo collaboratore o al responsabile di plesso la mancata presenza del genitore;
- nel caso non sia stato possibile contattare i genitori o questi non si presentino per il prelievo del figlio, dopo ulteriori 15 minuti sarà contattato l'ufficio di Polizia Municipale che provvederanno ad accompagnare l'alunno a casa.
- I docenti interessati dal mancato ritiro di un alunno sono tenuti a presentare relazione scritta sull'accaduto al dirigente scolastico che valuterà la necessità di convocare i genitori.

  Se il problema del ritardo persiste nel tempo, la scuola potrà anche avvisare le autorità di polizia per indagare quali sono i motivi di questi abbandoni temporanei del minore.

I docenti avranno cura di conservare le richieste dei genitori e di annotare sul registro elettronico i ritardi e le uscite anticipate.

Infortuni e malori – Procedura e copertura assicurativa

Quando, durante la permanenza degli alunni nella scuola, si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi dell'addetto al primo soccorso o degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti norme:

1 avvisare tempestivamente l'addetto al primo soccorso;
2 contattare telefonicamente la famiglia;
3 chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
4 informare la Dirigenza Scolastica.

È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari, un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia, consegnando in segreteria, all'attenzione del Dirigente Scolastico, al più presto e comunque entro 12 ore, il modulo predisposto.

Il genitore, qualora non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio, alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione in merito. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.), la responsabilità didattica e quella di vigilanza sui minori competono ai docenti.

Gli alunni, annualmente, sono tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le uscite dal plesso scolastico.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Il docente, oltre a seguire la procedura sopra descritta, informa la famiglia su tutte le condizioni di assicurazione attraverso la consegna dell'informativa affinché provveda a richiedere, tramite la scuola stessa ed entro i termini previsti, il previsto rimborso delle eventuali spese sostenute.

Le condizioni della polizza assicurativa sono pubblicate sul sito dell'Istituto.

La scuola non può somministrare farmaci o parafarmaci agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori, possono essere somministrati solo secondo quanto stabilito dall'Accordo Interistituzionale "Gestione in orario scolastico dei minori con patologia cronica e bisogni speciali in applicazione della DGR 50-7641/2014 sul territorio della Città di Torino"

Salute e frequenza in caso di ingessature e interventi chirurgici

Gli alunni devono frequentare la scuola nel migliore stato di salute possibile per il rispetto di tutti, compagni e adulti, per poter partecipare a tutte le attività proposte, comprese le uscite all'esterno

In caso di assenza per malattia i genitori si assumono la piena responsabilità della guarigione e dichiarano che il figlio/a non presenta pericolo per la comunità scolastica e sollevano la scuola da qualsiasi responsabilità.

All'alunno infortunato, portatore di gesso o con suture, fasciature, bendaggi estesi, con verbale del Pronto Soccorso o del presidio ospedaliero, non è consentita la frequenza a scuola nel periodo coperto da prognosi in quanto non possono essere garantite le condizioni per tutelare la sua salute e la sua sicurezza.

Valutate, da parte del dirigente scolastico, le singole situazioni, l'ammissione anticipata a scuola sarà consentita solo in presenza di una richiesta scritta da parte dei genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale, corredata da certificazione medica in cui si attesti che l'alunno, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura, etc.) può frequentare.

Autorizzazione entrata posticipata/uscita anticipata per esigenze personali

L'entrata posticipata, l'uscita anticipata o qualsiasi altra variazione dell'orario didattico di frequenza della scuola, è consentita agli allievi che presentano diverse necessità di frequenza, individuate dalle insegnanti in accordo con il Dirigente scolastico e la famiglia, e agli allievi che svolgono terapie (logopedia, psicomotricità…) presentando apposita richiesta al Dirigente Scolastico allegando la seguente documentazione:

- certificato rilasciato dal centro di terapia o dal medico specialista, indicando giorni e orari delle sedute.

I genitori si impegnano, inoltre, a comunicare alle insegnanti e al Dirigente scolastico ogni variazione dell'orario.

Autorizzazione entrata posticipata/uscite anticipate per attività sportiva agonistica

L'entrata posticipata, l'uscita anticipata o qualsiasi altra variazione dell'orario didattico di frequenza delle lezioni, è consentita solo agli allievi che svolgono un'attività sportiva a livello agonistico.

La richiesta deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico allegando la seguente documentazione:

- regolare iscrizione ad un'associazione sportiva affiliata al CONI da riprodurre per ciascun anno scolastico;
- attestazione, rilasciata dal legale rappresentante dell'associazione o della società sportiva, della necessità di svolgere allenamenti durante l'orario scolastico;
- calendario della frequenza di allenamenti e delle eventuali competizioni e gare (ad esempio, partecipazione ai campionati regionali indetti in quella determinata disciplina sportiva);
- periodo di riferimento dell'autorizzazione che può essere limitata ad uno specifico arco temporale, ad esempio in concomitanza di gare e campionati e della preparazione atletica necessaria per tali eventi, oppure essere estesa all'intero anno scolastico.

VII - GENITORI

Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Ai fini di un'efficace collaborazione e azione educativa i genitori sono invitati a:

- trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario personale;
- partecipare alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- attenersi agli orari di ingresso e di uscita e alle regole che normano l'organizzazione scolastica;

- rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate. I genitori devono giustificare le assenze degli alunni tramite il diario scolastico. Le giustificazioni devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione. In caso di ripetute assenze o di assenze non giustificate, su segnalazione dei docenti, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie e troverà applicazione il Regolamento di disciplina allegato.
- Un'assenza prolungata per motivi di famiglia va comunicata alla Segreteria della Scuola, per iscritto prima del suo verificarsi;
- sostenere l'apprendimento controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario personale degli alunni, giorno e ora di ricevimento.
- La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
- In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato almeno cinque giorni prima della data di sciopero prevista. Il Dirigente, con formale comunicazione di servizio, inviterà coloro che intendono aderire allo sciopero a darne sollecita comunicazione che ha comunque carattere volontario. Il Dirigente, o i suoi delegati, informerà prima possibile le famiglie sulle prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico. I genitori dovranno comunque verificare la presenza del personale docente e ATA all'inizio delle attività didattiche.
- In occasione di assemblee sindacali verrà data comunicazione alle famiglie circa l'organizzazione del servizio con circolare, inoltrata con adeguato anticipo.
- Allo scopo di mantenere viva la comunicazione tra le famiglie e la scuola e di favorire la condivisione, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
- I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla normativa vigente, previa richiesta al Dirigente Scolastico. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

- I genitori devono prelevare puntualmente i propri figli all'uscita da scuola, salvo gli alunni della scuola secondaria di primo grado provvisti della necessaria liberatoria. I genitori possono delegare altra persona maggiorenne, previa compilazione di apposito modulo.
- I genitori devono segnalare l'assunzione di farmaci salvavita dei figli durante l'orario scolastico. La somministrazione avverrà nel rispetto delle normative vigenti e secondo quanto stabilito dall'Accordo Interistituzionale "Gestione in orario scolastico dei minori con patologia cronica e bisogni speciali in applicazione della DGR 50-7641/2014 sul territorio della Città di Torino"
- I genitori non possono fumare nella scuola e nelle relative pertinenze. Il divieto è esteso anche ai dispositivi elettronici.
- Il materiale fotografico ed eventuali video prodotti durante le attività didattiche possono essere visionati solo all'interno dei locali scolastici o pubblicati sulla piattaforma scolastica dedicata (Classroom) riservata agli alunni delle sezioni interessate, con divieto di diffusione sui social e di condivisione con soggetti terzi.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Di norma l'accesso dei genitori a scuola durante le attività educativo-didattiche non è consentito. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori si asterranno dal richiedere agli insegnanti incontri e colloqui individuali durante l'attività didattica.

Per comunicazioni aventi carattere d'urgenza, i genitori si rivolgeranno alla segreteria scolastica che farà da tramite con gli insegnanti delle classi.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e nelle ore di apertura degli uffici di segreteria, previo appuntamento. Gli orari di accesso agli uffici di segreteria e il calendario dei giorni di chiusura sono programmati di anno in anno e degli stessi verrà data puntuale comunicazione alle famiglie tramite circolare interna e al pubblico in generale tramite il sito istituzionale.

Comunicazioni scuola-famiglia

In ogni classe/sezione dell'Istituto gli insegnanti utilizzeranno l'avviso scritto per fornire informazioni e comunicazioni alle famiglie sul servizio scolastico; tali comunicazioni saranno fornite con congruo anticipo in modo da consentire alle famiglie la massima informazione e partecipazione.

I genitori sono invitati a verificare quotidianamente la presenza o meno di comunicazioni e a rispondere nei tempi di volta in volta indicati.

Saranno attivati momenti di incontro, di scambio e di confronto con le famiglie quali riunioni preliminari (nei mesi di settembre o giugno dell'anno precedente alla frequenza), colloqui all'inizio dell'anno, colloqui individuali durante l'anno scolastico previo appuntamento, colloqui individuali calendarizzati, assemblee di classe, consigli d'interclasse, di intersezione e di classe, incontri eventuali con esperti su temi specifici, feste per ricorrenze particolari.

I momenti di incontro e confronto scuola-famiglia sono importanti per la vita scolastica, per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di reale scambio e collaborazione. La scuola si impegna a favorire la presenza dei genitori e ad attuare corrette modalità di relazione.

Informazione sul PTOF

In occasione delle iscrizioni e all'inizio dell'anno scolastico vengono illustrate alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative.

Le attività didattiche aggiuntive saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Il Piano dell'Offerta Formativa è pubblicato sul sito d'Istituto.

Distribuzione materiale informativo pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione della documentazione prodotta dalle classi e inerente alle attività didattiche educative.

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Servizio di pre e post scuola

Nelle scuole dell'Istituto funziona il servizio di orario anticipato e posticipato per gli alunni i cui genitori ne hanno fatto richiesta. L'affidamento del servizio ad enti esterni, l'organizzazione di spazi e tempi è di competenza del Consiglio di Istituto.

All'inizio delle attività didattiche gli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola sono affidati agli insegnanti di classe dagli educatori del servizio; al termine delle attività didattiche gli alunni che usufruiscono del servizio di post-scuola sono lasciati dagli insegnanti di classe agli educatori preposti al servizio stesso.

Durante i tempi dei servizi di pre e post scuola la responsabilità della vigilanza e della organizzazione delle attività è a carico degli operatori del servizio.

Servizio Mensa

Nei plessi di scuola dell'infanzia, scuola primaria e nel tempo prolungato della scuola secondaria la mensa è parte integrante dell'orario scolastico, il servizio è gestito dai docenti delle classi.

Nelle classi dell'indirizzo musicale di scuola secondaria è garantito il servizio aggiuntivo a pagamento di assistenza al pasto domestico, per le famiglie che ne fanno richiesta, gestito da operatori con cui la scuola è in convenzione. Durante e dopo il servizio mensa la responsabilità della vigilanza e dell'organizzazione delle attività è a carico degli operatori del servizio.

Nei casi eccezionali e motivati, autorizzati dal Dirigente Scolastico, in cui gli alunni non usufruiscano del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto. Al rientro pomeridiano gli alunni potranno accedere alle scuole alle ore previste per l'inizio delle attività didattiche. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni negli edifici scolastici.

L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e di opportunità formativa: sia prima che dopo il servizio valgono le stesse norme previste per le altre attività.

Si raccomanda di attivare le diete speciali in caso di intolleranze/allergie alimentari e per motivi etico-religiosi.

Visite guidate e viaggi d'istruzione

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono programmati dai docenti all'interno della programmazione annuale del lavoro educativo-didattico. Sono a tutti gli effetti attività didattiche

progettate in modo da favorire la più ampia partecipazione. La declinazione del presente paragrafo è rimandata alla specifica delibera quadro allegata e di cui è parte integrante.

Norme specifiche per la scuola dell'infanzia

L'accettazione della domanda di iscrizione prevede l'obbligo di frequenza. Nel caso di assenza non giustificata o motivata per un mese, l'alunno verrà depennato dagli elenchi, previo accertamento da parte della segreteria didattica.

Si raccomanda una frequenza costante dei bambini al fine di garantire continuità al percorso educativo e formativo dei bambini.

All'avvio della frequenza della Scuola dell'Infanzia, i bambini devono aver raggiunto il controllo sfinterico. È opportuno, pertanto, che nel periodo estivo il genitore supporti il bambino nell'acquisizione dell'autonomia sfinterica (abbandono dell'uso del pannolone), fatta eccezione per i bambini in situazione di disabilità o patologie gravi.

Non è consentito portare a scuola qualsiasi giocattolo (bambole, peluche, macchinine, ecc..), se non preventivamente concordato con le insegnanti e oggetti personali e di valore (anelli, braccialetti...) non idonei al contesto scolastico. Per motivi di sicurezza è vietato lasciare negli armadietti farmaci, cibi e bevande, o altri oggetti di materiale pericoloso (vetro, metallo..).

Qualora i bambini portassero a casa oggetti non di loro proprietà (della scuola o dei compagni), la famiglia deve riportarli tempestivamente a scuola informando le insegnanti.

Durante gli orari di ingresso e uscita, non è consentito sostare negli spazi interni ed esterni della scuola.

Non è consigliabile, inoltre, lasciare passeggini, monopattini, biciclette, ombrelli... all'ingresso della scuola, poiché lo spazio è condiviso con altri enti e pertanto non è custodito.

Formazione sezioni scuola infanzia

Le sezioni della scuola dell'infanzia vengono formate a seguito dell'osservazione svolta dalle insegnanti durante l'accoglienza dei nuovi iscritti, e a seguito dei colloqui svolti con le educatrici del nido, tenendo conto anche delle indicazioni utili fornite dalle famiglie.

Le sezioni vengono formate secondo i seguenti criteri:

- Numero di bambini uscenti per ogni sezione
- Suddivisione equa tra maschi e femmine

- Equilibrata distribuzione dei bambini delle diverse fasce d'età (3,4,5 anni)
- Tipologia e numero di disabilità presenti
- Fratelli/sorelle frequentanti la stessa sezione negli anni scolastici precedenti
- fratelli/sorelle, cugini, verranno inseriti in sezioni diverse per favorirne la socializzazione, l'autonomia e l'identità.

IX - ACCESSO DEL PUBBLICO

Accesso di estranei nei locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso alla scuola.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale devono qualificarsi e possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi per poter accedere alla scuola.

CAPO X - ASSICURAZIONE, TUTELA DEI DATI PERSONALI, TUTELA DEL DIRITTO ALLO STUDIO

Assicurazione

Per tutte le attività programmate gli alunni e il personale devono essere coperti da apposita assicurazione. Il Consiglio di Istituto delibererà, di anno in anno, la compagnia assicurativa prescelta e le caratteristiche del contratto da stipularsi.

Tutela dei dati personali

Nel rispetto del Decreto Legislativo n. 196/2003 e GDPR 679/2016 la scuola utilizza i dati personali relativi agli alunni e al personale esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione. Non è consentito fornire dati particolari relativi agli alunni,

ai docenti e al personale non docente se non con espressa autorizzazione. Non è consentito effettuare riprese senza specifico consenso delle famiglie.

Tutela del diritto allo studio

La scuola si impegna a favorire la partecipazione di tutti gli alunni alle attività didattiche anche quelle con costi a carico delle famiglie. Compatibilmente con le proprie risorse finanziarie, la scuola sostiene la partecipazione degli allievi alle attività organizzate con gli esperti esterni, alle uscite didattiche, gite e viaggi di istruzione, in base a criteri fissati dal Consiglio d'Istituto.
La scuola si impegna con la presentazione del Programma annuale e del Conto Consuntivo a fornire al Consiglio D'Istituto la rendicontazione del contributo liberale versato dalle famiglie.

XI - FORMAZIONE CLASSI PRIME

Scuola primaria

Le classi prime della scuola primaria vengono costituite a seguito dell'osservazione svolta nelle sezioni appartenenti all'Istituto e dei colloqui svolti con le insegnanti della scuola dell'infanzia tenuto conto delle schede di presentazione compilate da quest'ultime ed eventualmente delle indicazioni utili fornite dalle famiglie.
Le classi vengono formate secondo i seguenti criteri:

- Equilibrio presenza alunni di sesso maschile e alunne di sesso femminile
- Tipologia di disabilità presenti
- Fratelli/sorelle frequentanti la stessa sezione negli anni scolastici precedenti
- Equilibrio dei livelli di competenza e dei tratti caratteriali (dedotti dalla scheda di raccordo/colloquio con le insegnanti della scuola di provenienza)

Per quanto riguarda l'accettazione delle domande di iscrizione, viene data la precedenza agli alunni residenti nella zona di competenza del plesso.
In caso di esubero di richieste da parte di famiglie fuori zona viene predisposta una graduatoria secondo quanto stabilito dal Consiglio di Istituto con delibera n. 58 del 16.12.2024.

Istituto Comprensivo "PADRE A. GEMELLI"
DIREZIONE: Corso Lombardia, 98 – 10151 Torino
Tel 011 01168777
C.F.: 80094040013 - **web:** www.padregemelli.it
e-mail: TOIC873005@istruzione.it - **pec:** TOIC873005@pec.istruzione.it

Scuola dell'Infanzia "Bechis"	Scuola dell'Infanzia"E15"	Scuola Primaria "P.A. Gemelli "	Scuola Primaria "M. Savoia"	SS 1°Grado "G. Pola"
v. Terraneo 1	C.so Cincinnato 121	C.so Lombardia 98	v. Thouar 2	v. Foglizzo 15
Tel 011 01166444	Tel 011 01120280	Tel 011 01168777	Tel 011 5690124	Tel 011 733694

CRITERI PER LA FORMAZIONE LISTA D'ATTESA SCUOLA PRIMARIA "PADRE GEMELLI"

CRITERIO	PUNTI
Fratelli e/o sorelle frequentanti l'anno successivo la scuola primaria Padre Gemelli	2,5
Provenienti dalle scuole dell'infanzia appartenenti all'Istituto Comprensivo	2
Fratelli/sorelle già frequentanti o iscritti alla scuola Pola il prossimo a.s.	2
Nonni residenti di ZONA	0,5
Lavoro di entrambi i genitori di cui almeno UNO di zona (indirizzo di zona)	0,5
A parità di punti prevale la data di nascita (il più vecchio)	
A parità di data di nascita prevale l'orario di nascita	

CRITERI PER LA FORMAZIONE LISTA D'ATTESA SCUOLA PRIMARIA "MARGHERITA DI SAVOIA"

CRITERIO	PUNTI
Fratelli e/o sorelle frequentanti il prossimo a.s. la scuola Margherita di Savoia	2,5
Provenienti dalle scuole dell'infanzia appartenenti all'Istituto Comprensivo	2
Fratelli/sorelle già frequentanti o futuri iscritti scuola Pola il prossimo a.s.	2
Residenza via Balangero dal 2 al 20	1
Residenza via Pianezza dal 2 al 40 e dall'1 al 59	1
Nonni residenti di ZONA	0,5
Lavoro di entrambi i genitori di cui almeno UNO di zona (indirizzo di zona)	0,5
A parità di punti prevale la data di nascita (il più vecchio)	
A parità di data di nascita prevale l'orario di nascita	

Scuola secondaria di primo grado
Le classi prime della SSPG "G. POLA vengono costituite secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto con delibera n. 57 del 16.12.2024:

- Tempo scuola scelto (30 – 33 – 36 ore)
- Seconda lingua straniera scelta (francese o spagnolo)

Le classi a tempo normale (30 ore) verranno formate in modo da essere omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno secondo i seguenti criteri:
- Equilibrio presenza alunni di sesso maschile e alunne di sesso femminile
- Tipologia di disabilità presenti
- Priorità agli alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto
- Fratelli/sorelle frequentanti la stessa sezione negli anni scolastici precedenti
- Equilibrio dei livelli di competenza disciplinare e di comportamento raggiunti nella scuola primaria (dedotti dalla scheda di raccordo/colloquio con le insegnanti della scuola di provenienza)

In caso di eccedenza di iscrizioni al tempo prolungato verrà compilata una graduatoria secondo i criteri sotto riportati.
In caso di eccedenza di iscrizioni al tempo normale con seconda lingua spagnolo la classe verrà formata secondo i criteri sopra citati e i restanti alunni verranno suddivisi nelle sezioni a tempo normale con francese come seconda lingua.

Criteri per accesso al tempo prolungato – SSPG «G. Pola»
La graduatoria è redatta in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto con delibera n. 58 del 16.12.2024:

CRITERIO	**PUNTI**
Alunni provenienti dalle scuole primaria dell'Istituto	10
Genitori entrambi lavoratori (con presentazione di autocertificazione o dichiarazione dei datori di lavoro)	2
Fratelli/sorelle frequentanti il tempo prolungato della SSPG «G. POLA» il successivo a.s.	1
Fratelli/sorelle frequentanti gli altri plessi dell'IC Padre Gemelli	0,5
Alunni residenti nella zona di competenza della SSPG "G. Pola"	0,4

A parità di punti prevale la data di nascita (il più vecchio) A parità di data di nascita prevale l'orario di nascita	

CAPO XII NORME FINALI

Integrazioni e modifiche

Sono di competenza del Consiglio di Istituto la modifica e l'integrazione del presente regolamento. Il presente regolamento è pubblicato sul sito d'Istituto.

Un estratto del regolamento è inserito nel diario scolastico.