



Istituto Comprensivo "Aristide  
Gabelli"

Via Santhià 25, 10154 Torino

Tel: 011 01167444 - Fax: 011  
01167445

E-mail: [toic8b8007@istruzione.it](mailto:toic8b8007@istruzione.it)

PEC: [toic8b8007@pec.istruzione.it](mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it)



## REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

### “A. GABELLI”

#### INDICE

#### SEZIONE A

#### CAPO I-VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

#### CAPO II – STUDENTI

Art. 1 - DIRITTI DEGLI STUDENTI

Art. 2 - DOVERI DEGLI STUDENTI

#### CAPO III- DOCENTI E PERSONALE ATA

Art. 3 - DOVERI DEI DOCENTI

Art. 4 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 5 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABOROTRI SCOLASTICI

#### CAPO IV- GENITORI

Art. 6 - INDICAZIONI GENERALI

Art. 7 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

Art. 8 - ASSEMBLEA DI CLASSE

Art. 9 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

#### CAPO V- ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

Art. 10 - ORARIO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 11 - ENTRATA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 12 - USCITA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 13 - ASSENZE SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 14 - INCONTRI CON I GENITORI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 15 - USCITE DIDATTICHE, GITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 16 - ORARIO SCOLASTICO DELLA SCUOLA PRIMARIA

Art. 17 - PRESENZA E ASSENZA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Art. 18 - INCONTRI CON I GENITORI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Art. 19 - ORARIO SCOLASTICO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 20 - PRESENZA, ASSENZA E RITARDI DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA  
SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 21 - INTERVALLO

Art. 22 - USCITE DIDATTICHE, GITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE SCUOLA PRIMARIA  
E SECONDARIA

#### CAPO VI – DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 23 - UTILIZZO STRUTTURE DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA  
SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 24 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



Istituto Comprensivo "Aristide  
Gabelli"

Via Santhià 25, 10154 Torino

Tel: 011 01167444 - Fax: 011  
01167445

E-mail: [toic8b8007@istruzione.it](mailto:toic8b8007@istruzione.it)

PEC: [toic8b8007@pec.istruzione.it](mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it)



## CAPO VII - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 25 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 26 - INTERVALLO

Art. 27 - CAMBIO DELL'ORA

## CAPO VIII – SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 28 - RAPPORTI DISCIPLINARI E SANZIONI NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Art. 29 - TIPOLOGIA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI E DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Art. 30 - SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LE SANZIONI NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Art. 31 - MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Art. 32 - CORRISPONDENZA SANZIONI-INFRAZIONI NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Art. 33 - LE IMPUGNAZIONI NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

## CAPO IX - CAPO IX – ASSICURAZIONE-INFORTUNI- FARMACI

Art. 34 - ASSICURAZIONE

Art. 35 - INFORTUNI

Art. 36 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Art. 37 - ESONERO EDUCAZIONE FISICA E ATTIVITÀ SPORTIVE

## CAPO X - USO OGGETTI MULTIMEDIALI

Art. 38 - USO DELLO SMARTPHONE E ALTRI OGGETTI MULTIMEDIALI

## SEZIONE B

### CAPO I- ACCESSO AI LOCALI E USO DEGLI STESSI

Art. 1 - ACCESSO AI LOCALI DA PARTE DI ESTRANEI E NORME DI COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 2 - CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 3 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

## SEZIONE C

### CAPO I - ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

Art. 1 - CONVOCAZIONE

Art. 2 - VALIDITÀ SEDUTA

Art. 3 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Art. 4 - MOZIONE D'ORDINE

Art. 5 - DIRITTO DI INTERVENTO



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



Istituto Comprensivo "Aristide  
Gabelli"

Via Santhià 25, 10154 Torino

Tel: 011 01167444 - Fax: 011  
01167445

E-mail: [toic8b8007@istruzione.it](mailto:toic8b8007@istruzione.it)

PEC: [toic8b8007@pec.istruzione.it](mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it)



Art. 6 - DICHIARAZIONE DI VOTO

Art. 7 - VOTAZIONI

Art. 8 - RISOLUZIONI

Art. 9 - PROCESSO VERBALE

Art. 10 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI

Art. 11 - PROGRAMMAZIONE

Art. 12 - DECADENZA

Art. 13 - DIMISSIONI

Art. 14 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE  
SCOLASTICA

Art. 14 bis - CONVOCAZIONE STRAORDINARIA DIGITALE DEL CONSIGLIO DI  
ISTITUTO (REGOLAMENTO SMART)

Art. 15 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO  
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 16 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 16 bis - CONVOCAZIONE STRAORDINARIA DIGITALE DEL COLLEGIO DEI  
DOCENTI (REGOLAMENTO SMART)

Art. 17 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI  
DOCENTI

Art. 18 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE,  
INTERSEZIONE

Art. 19 - NORME DI REVISIONE



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR



Istituto Comprensivo "Aristide  
Gabelli"

Via Santhià 25, 10154 Torino

Tel: 011 01167444 - Fax: 011  
01167445

E-mail: [toic8b8007@istruzione.it](mailto:toic8b8007@istruzione.it)

PEC: [toic8b8007@pec.istruzione.it](mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it)



## REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "A. GABELLI"

(Approvato dal C. d. I. nella seduta del 27 Aprile 2020)

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T. U. 16 aprile 1994, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

Visto il DPR 10 ottobre 1996, n. 567 "Regolamento per la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche";

Visto il D.M. 4871 21/07/'97 sull'accoglienza e sull'orientamento;

Visto il D.P.R. n.275 del 8 marzo 1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

Visto il D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

Visto la L.71/2017 del 29 maggio 2017: "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";

Visto la nota MIUR n. 5515 del 27 ottobre 2017 "Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo".

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO EMANA

il presente regolamento conforme ai principi esplicitati nel patto di corresponsabilità approvato da.... e coerente con il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dall'Istituto.

### CAPO I -VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

#### Premessa

- La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, lo sviluppo delle competenze e della coscienza critica.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalla Dichiarazione Universale dei diritti umani (10 dicembre 1948), dalla



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia (20 novembre 1989) e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

c) La scuola è l'istituzione preposta alla formazione di ciascun bambino, alla sua maturazione come essere sociale, alla sua interazione con gli altri. Tali compiti devono essere svolti in pieno raccordo con la famiglia, attraverso una collaborazione che si configura in termini di alleanza educativa, attraverso un costante e costruttivo confronto, nel rispetto dei reciproci ruoli.

d) La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.

e) 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.

## CAPO II

### Art. 1 – DIRITTI DEGLI STUDENTI

1) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale 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 e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

5) Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti della scuola secondaria di primo grado, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati i loro genitori.

6) Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali, all'apprendimento dell'italiano come L2 e alla tutela della lingua e cultura di provenienza per gli studenti non italofoni.

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

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
- 9) La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
- 10) La dignità personale di tutti gli appartenenti alla comunità scolastica deve essere rispettata in ogni situazione.
- 11) I rapporti interni devono essere improntati alla solidarietà e al rispetto reciproco. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere un proficuo e costante rapporto tra scuola e famiglia. I genitori hanno diritto di essere informati sul comportamento e il profitto dei figli – se conviventi – direttamente dai singoli insegnanti o dal coordinatore della classe.
- 12) I dati e le notizie di natura personale riguardanti la salute, il credo religioso, la situazione familiare degli studenti sono rilevati in ambiente scolastico solo se significativi per l'attività formativa e con la garanzia di massima riservatezza (obbligo del segreto d'ufficio e rispetto della normativa sulla privacy). I dati personali dello studente saranno utilizzati nel rispetto della L. 2016/679
- 13) Tutte le famiglie e gli studenti all'atto dell'iscrizione hanno diritto a conoscere il Piano dell'offerta formativa, il Patto di Corresponsabilità e il Regolamento d'Istituto.
- 14) Gli studenti e le loro famiglie hanno il diritto all'informazione sulle risorse finanziarie e sulle spese relative ai progetti realizzati dall'istituto. Possono infatti accedere al bilancio preventivo e consuntivo dell'Istituto scolastico, così come approvati dal Consiglio di Istituto.

## **Art. 2 – Doveri degli studenti**

- 1) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- 2) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- 3) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
- 3) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.
- 4) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare tutti gli spazi, gli arredi, i sussidi didattici, i dispositivi tecnologici dell'istituto con diligenza tenendo conto dell'uso collettivo a cui sono destinati. Se dalla mancanza di tale diligenza dovessero scaturire danni, i responsabili saranno tenuti al risarcimento, anche in solido.
- 5) È fatto divieto assoluto di fumare in ogni locale dell'istituto, compresi i bagni. In caso di trasgressione, oltre alle sanzioni previste dalla legge, verranno informati ed eventualmente convocati i genitori.
- 6) È vietato l'uso del telefono cellulare. Essendo un oggetto personale non è vietato portarlo a scuola, ma esso dovrà tassativamente essere tenuto spento durante le lezioni. Nel caso di uso non conforme alle regole, dopo tre infrazioni l'insegnante dovrà ritirarlo e consegnarlo in Presidenza dove potrà essere ritirato dai genitori. Sono previsti eventuali giorni di sospensione a seconda dell'infrazione e della gravità.
- 7) Si ricorda inoltre che secondo la legge sulla tutela della privacy n.101 del 10 agosto 2018 (adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio) non è permesso utilizzare in classe materiale elettronico atto a riprodurre, comunicare, fotografare senza autorizzazione del docente.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

8) Qualora gli studenti assumessero atteggiamenti o comportamenti lesivi del buon andamento della scuola o dei diritti altrui, o provocassero volontariamente danni, saranno tenuti, in quanto possibile, al risarcimento, eventualmente anche in solido e con attività utili alla comunità scolastica. Saranno inoltre sottoposti a sanzioni disciplinari di carattere individuale.

9) Gli alunni sono invitati a non portare a scuola denaro e oggetti di valore: l'Istituto non può assumersi alcuna responsabilità riguardo ad eventuali smarrimenti e furti.

### CAPO III - DOCENTI E PERSONALE ATA

#### Art. 3 - Doveri dei docenti

- 1) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2) 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.
- 3) I docenti firmano il registro elettronico di classe e indicano su di esso i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- 4) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria aula, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 5) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- 6) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 7) Negli spostamenti gli insegnanti accompagnano la classe disposta in fila ordinata.
- 8) I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 9) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al docente nominato Responsabile per la Sicurezza.
- 10) Il Personale è tenuto alla presa visione delle circolari, inviate via mail e pubblicate sul sito [www.icgabellitorino.edu.it](http://www.icgabellitorino.edu.it). nonché di tutte le comunicazioni inviate per posta elettronica (cfr. Art. 47, D.Lgs 82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'amministrazione digitale).
- 11) I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
- 12) Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, ecc..) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- 13) I docenti si rendono disponibili per colloqui individuali con le famiglie

#### Art. 4 Doveri del personale amministrativo

- 1) Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione e per il conseguimento delle finalità educative.
- 2) Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e collabora con i docenti. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

3) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza per il personale.

### **Art. 5 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici:

- 1) sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza per il personale;
- 2) 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;
- 3) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- 4) devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- 5) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- 6) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- 7) collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze per la mensa;
- 8) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- 9) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, durante gli spostamenti e nelle uscite dall'aula per recarsi ai servizi o in altri locali della scuola;
- 10) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- 11) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- 12) impediscono, con le buone maniere, che gli alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- 13) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- 14) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- 15) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- 16) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, interclasse e intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- 17) sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- 18) accolgono il genitore dell'alunno minorenne o l'adulto delegato, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e annotano l'uscita sull'apposito registro;
- 19) è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO IV - GENITORI**





|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

## Art. 6 - Indicazioni generali

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. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi 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 nel pieno rispetto e riconoscimento dei reciproci ruoli;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- supportare il lavoro degli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
- 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 degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà le famiglie;
- in caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

## Art. 7 - Diritto di Assemblea

- 1) I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
- 2) Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- 3) L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica. Un quinto dei genitori di plesso o di Istituto può chiedere un'Assemblea di plesso o di Istituto.

## Art. 8 – Assemblea di classe

L'Assemblea di classe è presieduta da un insegnante. È convocata dal Dirigente Scolastico o da un docente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe. Un quinto dei genitori può chiedere al Dirigente Scolastico un'assemblea di classe di solo genitori, comunicando l'O.D.G.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

### **Art.9 -Accesso dei genitori nei locali scolastici**

- 1) I genitori non possono accedere alla classe se non autorizzati a partecipare alle riunioni collegiali o convocati dagli insegnanti.
- 2) Possono partecipare ad attività previste dal POF o ad attività rivolte ai genitori, su invito della Dirigenza Scolastica o dei docenti.
- 3) L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata dei figli, per imprevisti, nelle ore di ricevimento dei docenti, nell'orario di apertura della segreteria al pubblico o per eventuali colloqui con il Dirigente Scolastico, previo appuntamento
- 4) È consentito l'accesso dei genitori membri della commissione mensa, secondo i Regolamenti degli Enti Locali competenti.
- 5) Per favorire l'acquisizione di autonomia e responsabilità da parte dei loro figli, i genitori non possono portare a scuola materiale eventualmente dimenticato.

## **CAPO V- ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA**

### **Art.10 - Orario delle scuole dell'infanzia**

- 1) L'orario scolastico del plesso **Angelita di Anzio**:

**PRESCUOLA** 7.30 - 8.20 (solo per gli alunni iscritti)

**INGRESSO ALUNNI** 8.30 - 8.50

**USCITA** 16.00 - 16.20

**POST-SCUOLA** 16.20 - 17.00 (ingresso genitori degli alunni iscritti al post-scuola 16.45 - 17.00)

**USCITE INTERMEDIE:** 11.45 - 12.00 Prima del pranzo  
13.15 - 13.30 Dopo Il pranzo

L'orario scolastico dei plessi **Tommaso di Savoia e Teresa Sarti Strada**

#### **ORARIO:**

**INGRESSO** 8,30 - 8,50

**USCITA** 16,00 - 16,20

**USCITE INTERMEDIE** 11,45 -12,00 Prima del pranzo  
13,15-13,30 Dopo il pranzo

- 2) Esiste la possibilità di uscite per bisogni sporadici, per visite mediche o per esigenze personali e per particolari patologie. Per necessità ripetitive, va richiesta l'autorizzazione al Dirigente.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

#### **Art.11 - Entrata scuola dell'infanzia**

- 1) I genitori dovranno accompagnare i figli all'interno dell'edificio per aiutarli a cambiarsi.
- 2) Non è consentito l'ingresso nelle sezioni; la permanenza in scuola non si deve protrarre oltre il tempo strettamente necessario.

#### **Art. 12 - Uscita scuola dell'infanzia**

- 1) I genitori dovranno entrare all'interno della scuola per vestire e prelevare i bambini senza entrare nelle sezioni.
- 2) I bambini verranno consegnati esclusivamente ai genitori o a persona di fiducia maggiorenne munita di delega scritta firmata dai genitori.

#### **Art. 13 - Assenze scuola dell'infanzia**

- 1) Le assenze per malattia superiori a cinque giorni (compresi sabato e domenica) devono essere giustificate con autocertificazione da parte delle famiglie su un foglio, che rimarrà agli atti della scuola.
- 2) Le assenze di minore durata e quelle per motivi familiari devono essere giustificate per iscritto dai genitori.
- 4) Le assenze per motivi familiari che precedono un periodo di vacanza devono essere preventivamente segnalate agli insegnanti.

#### **Art. 14 - Incontri con i genitori scuola dell'infanzia**

- 1) Gli incontri con i genitori a scuola avverranno secondo un calendario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico dagli Organi Collegiali competenti.

#### **Art.15 - Uscite didattiche, gite e viaggi d'istruzione**

- 1) Si ritiene necessario favorire le uscite didattiche sul territorio, per integrare ed incrementare le conoscenze e gli apprendimenti degli alunni e per favorirne un maggiore sviluppo dell'orientamento topologico.
- 2) Il Consiglio d'Istituto autorizza le uscite e i viaggi d'istruzione proposti dagli insegnanti, previo assenso delle rispettive assemblee di classe, nel rispetto della normativa ministeriale vigente.
- 3) Per le uscite di istruzione con mezzi di trasporto tutti gli alunni devono avere l'autorizzazione firmata dai genitori. Il numero degli accompagnatori deve essere adeguato a quello degli alunni e al tipo di uscita.

#### **Art.16 - Orario scolastico della scuola primaria**

- 1) L'orario scolastico è 40 ore settimanali per le classi seconde, terze, quarte e quinte ed è suddiviso in 8 h al giorno dalle 8.30 alle 16:30 dal lunedì al venerdì; l'orario scolastico è di 36 h per le classi prime e prevede 8h ore al giorno, dalle 8:30 alle 16.30 dal lunedì al giovedì, e quattro ore dalle 8:30 alle 12:30 al venerdì. Non è consentito, salvo in casi eccezionali da concordare con il Dirigente, recarsi a casa per il pranzo.
- 2) L'ingresso degli alunni è consentito fino alle 8:35, dopo di che i collaboratori scolastici chiuderanno le porte o i cancelli.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

- 3) L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola può avvenire dietro richiesta scritta del genitore. L'alunno sarà consegnato esclusivamente al genitore o a persona di sua fiducia, preventivamente indicata per iscritto all'insegnante di classe.
- 4) Gli alunni che per indisposizione o infortunio dovessero lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, saranno accompagnati a casa da un genitore appositamente convocato o da persona di fiducia, delegata per iscritto.
- 5) Ogni variazione di orario di lezione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto ai sensi del D.P.R. 416/74 art. 6.
- 6) L'ingresso degli alunni avviene nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni; ad esso devono attendere gli insegnanti che dovranno trovarsi in servizio entro tale ora.
- 7) Verranno convocati dal dirigente scolastico i genitori degli alunni abitualmente in ritardo, su segnalazione degli insegnanti di classe, i soli in grado di valutare l'opportunità del provvedimento in relazione alle singole situazioni.

#### **Art. 17 - Presenza e assenza degli alunni della scuola primaria**

- 1) La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, visite d'istruzione, corsi integrativi ecc.) che vengono svolte nell'orario di lezione, nel contesto della programmazione educativa e didattica.
- 2) È obbligatoria la giustificazione scritta da parte di un genitore per tutte le assenze anche di mezza giornata.
- 3) Per assenze dovute a motivi di famiglia è necessario presentare una giustificazione preventiva, quando è possibile, firmata dai genitori.
- 4) In applicazione della L. R. 12/2003 la scuola non richiede più il "certificato medico di riammissione" per assenze superiori a cinque giorni. Si invitano pertanto i genitori ad accertare con scrupolo l'effettiva guarigione dalle malattie potenzialmente infettive.
- 5) Gli alunni assenti sono tenuti a ritirare i compiti in portineria.
- 6) Si consiglia di trattenere a casa i bambini con febbre o altro malessere e di farli rientrare solo dopo avvenuta guarigione.
- 7) I ritardi all'ingresso verranno segnalati sul registro di classe e dopo tre ritardi la famiglia verrà convocata in Direzione.
- 8) Rispetto ai ritardi ripetuti all'uscita il docente, in caso di mancato contatto con la famiglia, è autorizzato a chiamare i Vigili di prossimità.

#### **Art.18- Incontri con i genitori della scuola primaria**

Gli incontri con i genitori a scuola avverranno secondo un calendario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico dagli Organi Collegiali competenti.

#### **Art.19 - Orario scolastico della scuola secondaria di primo grado**

L'orario settimanale delle lezioni nella scuola secondaria di primo grado, organizzato per discipline, è pari a 30 ore con due rientri pomeridiani nella giornata del lunedì e del mercoledì. L'inizio delle lezioni è previsto alle ore 8:10.



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

Il lunedì e il mercoledì: 8:10/13:10, **pausa pranzo** 13:10/14:10, **rientro** 14:10/16:10;  
il martedì e i venerdì: 8:10/13:10;  
il giovedì: 8:10/14:10.

#### **Art.20 – Presenza, assenza e ritardi degli alunni della scuola secondaria di primo grado**

- 1) Al suono della prima campana, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli studenti devono avviarsi ordinatamente alle proprie aule, senza indugiare lungo il percorso (prima campana 8:05 seconda con inizio lezioni 8:10).
- 2) Gli studenti sono tenuti al rispetto dell'orario. Coloro che giungono in ritardo senza giustificazione sono ammessi alle lezioni dal docente in orario e dovranno giustificare il ritardo il giorno successivo.
- 3) Le assenze devono essere giustificate con motivazione scritta sul diario e controfirmate da un genitore (o da chi ne fa le veci). A tal fine saranno valide solo le firme depositate. Il controllo delle giustificazioni delle assenze è riservato al Dirigente Scolastico o, per sua delega, al docente della prima ora di lezione del giorno.
- 4) Qualora lo studente si presenti a scuola senza regolare giustificazione delle assenze per più di un giorno, al terzo giorno il docente coordinatore segnalerà alla famiglia di provvedere o procederà alla convocazione della famiglia stessa in presenza del docente coordinatore e/o del Dirigente scolastico (o del responsabile di plesso).
- 5) In applicazione della L. R. 12/2003 la scuola non richiede più il "certificato medico di riammissione" per assenze superiori a cinque giorni. Si invitano pertanto i genitori ad accertare con scrupolo l'effettiva guarigione dalle malattie potenzialmente infettive.
- 6) In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate il Dirigente Scolastico, dopo gli opportuni accertamenti, informa le Autorità Civili competenti.
- 7) In caso di occasionali necessità, i genitori possono chiedere tramite diario l'uscita anticipata del proprio figlio. Un genitore o persona maggiorenne espressamente delegata deve accompagnare l'alunno o venire a prenderlo. In nessun caso, infatti, agli alunni sarà consentito uscire dalla scuola da soli se non è terminato l'orario scolastico. Eventuali ingressi posticipati e ritardi devono essere giustificati tramite diario al docente di classe. Il docente è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico ritardi reiterati.
- 8) Quando i ritardi o le assenze siano numerose il C.d.C informerà per iscritto la famiglia.

#### **Art. 21 – Intervallo**

- 1) Durante le lezioni non è permesso uscire dalle aule, se non per gravi motivi e previa segnalazione al collaboratore scolastico competente per servizio o sotto stretta sorveglianza del docente.
- 2) È fatto divieto agli studenti di recarsi ai servizi prima dell'inizio della seconda ora e dopo gli intervalli. Qualora emergesse abituale necessità di recarsi ai servizi prima del suddetto termine o durante le altre ore di lezione, sarà necessario presentare opportuna certificazione medica. Nel caso d'indisposizione lo studente potrà lasciare l'aula con il permesso del docente.
- 3) È fatto divieto per gli studenti schiamazzare nei corridoi durante gli spostamenti nelle ore di lezione o sostarvi senza un preciso motivo.
- 4) Per i docenti della scuola primaria, gli intervalli tra le ore di lezione antimeridiane sono dalle 10,30 alle 11,00. Al pomeriggio l'intervallo verrà svolto dopo il tempo mensa, secondo gli orari concordati in team. Le attività didattiche devono in ogni caso riprendere entro le ore 14,30.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

5) Per i docenti della scuola secondaria, gli intervalli tra le ore di lezione antimeridiane sono fissati tra la seconda e la terza ora, con durata di dieci minuti, e tra la quarta e la quinta, con durata di dieci minuti. Gli intervalli dovranno essere svolti in classe con la sorveglianza dei docenti.

#### **Art. 22 - Uscite didattiche, gite e viaggi d'istruzione scuola primaria e secondaria**

- 1) Si ritiene necessario favorire le uscite didattiche sul territorio, per integrare ed incrementare le conoscenze e gli apprendimenti degli alunni e per favorirne un maggiore sviluppo dell'orientamento topologico.
- 2) Il Consiglio d'Istituto autorizza le uscite e i viaggi d'istruzione proposti dagli insegnanti, previo assenso delle rispettive assemblee di classe, nel rispetto della normativa ministeriale vigente.
- 3) Per le uscite di istruzione con mezzi di trasporto tutti gli alunni devono avere l'autorizzazione firmata dai genitori. Il numero degli accompagnatori deve essere adeguato a quello degli alunni e al tipo di uscita.

### **CAPO VI - DIPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **Art.23 - Utilizzo strutture della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado**

##### **Palestra, laboratori, musei e altri locali interni ed esterni**

- 1) Per favorire negli alunni un rapporto costruttivo con il proprio corpo in relazione allo sviluppo armonico della persona e della personalità, si intensifica l'attività motoria, usufruendo il più possibile di palestra e laboratorio di psicomotricità.
- 2) Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dei laboratori e dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
- 3) La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
- 4) Si assicura la disponibilità della palestra e del laboratorio di psicomotricità, a rotazione oraria, a tutte le classi secondo un calendario approvato dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico.
- 5) Si assicura la disponibilità dei laboratori a tutte le classi, essendo la didattica di laboratorio fondamentale per l'acquisizione di obiettivi formativi interdisciplinari.
- 6) Per l'utilizzo dei laboratori di informatica occorre attenersi alle regole sancite nell'apposito regolamento.
- 7) Lo spazio esterno alle scuole è utile soprattutto nei mesi più caldi e deve essere usato dalle classi per svolgere gioco libero e/o strutturato, sempre sotto stretta sorveglianza dei docenti responsabili. E' consentito praticare giochi di squadra che prevedono l'uso del pallone, solo con pallone di spugna, in condizioni di sicurezza e concordando gli spazi con le altre classi.
- 8) Data le norme restrittive del T. U. 81/2008 sulla sicurezza, si ritiene necessaria la turnazione delle classi nell'utilizzo del cortile presso la scuola primaria "G. E Pestalozzi", max 4 classi, in modo che tutti ne possano usufruire. Si consiglia, inoltre, la mancata permanenza in cortile delle classi quarte e quinte con le classi prime e seconde.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

9) La scuola può fornire i sussidi didattici a sua disposizione per il lavoro educativo-didattico e di materiale. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

10) L'utilizzo va segnalato al referente di laboratorio o al docente consegnatario il quale alla riconsegna dell'attrezzatura, provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data della presa in carico della dotazione, dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 24 - Disposizioni organizzative e di sicurezza**

- 1) I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- 2) È fatto divieto per gli studenti recarsi nell'ufficio di presidenza, in segreteria ed in sala insegnanti, senza essere accompagnati da un collaboratore scolastico.
- 3) Durante il cambio dell'ora gli studenti sono tenuti ad attendere ordinatamente in aula l'arrivo del docente che subentra.
- 4) Agli studenti infortunati, che necessitassero dell'infermeria, non è assolutamente permesso ricevere visite o assistenza da parte dei compagni.
- 5) All'inizio e al termine dell'ora di Educazione Fisica, negli spogliatoi gli studenti, sotto la sorveglianza del docente e di un collaboratore scolastico, sono tenuti a cambiarsi nel minor tempo possibile, ordinatamente e badando bene a non danneggiare gli arredi o disturbare i compagni.
- 6) Non è consigliabile portare somme di denaro, oggetti di valore o cellulari. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
- 7) Qualora dovessero verificarsi dei danni agli arredi delle aule, dei laboratori, degli spogliatoi o comunque del patrimonio della scuola, i responsabili saranno tenuti a risarcire i danni stessi.
- 8) I libri in prestito d'uso sono patrimonio della scuola e vanno conservati diligentemente. Ogni allievo è responsabile personalmente dei libri che gli sono stati consegnati e dovrà restituirli a fine anno. I libri non restituiti o seriamente danneggiati vanno sostituiti o pagati.
- 9) Gli studenti sono tenuti a presentarsi a scuola provvisti dell'occorrente per le lezioni, in particolare modo del diario, che è uno dei mezzi più rapidi di comunicazione tra scuola e famiglia. Si eviti di portare a scuola oggetti inutili o pericolosi, o che siano motivo di distrazione, perché appesantiscono inutilmente lo zaino; essi saranno ritirati dagli insegnanti e riconsegnati solo ai genitori.
- 10) I genitori sono invitati ad operare un controllo giornaliero dei contenuti degli zaini al fine di verificare che vi sia presente solo lo stretto necessario alle lezioni del giorno. Non si lascino mai incustoditi i materiali scolastici, denaro o oggetti di valore; l'Istituto non risponde di eventuali ammanchi.
- 11) I genitori sono vivamente pregati di controllare e controfirmare ogni giorno il diario, per seguire i processi di apprendimento e prendere visione di eventuali comunicazioni.
- 12) I rapporti tra compagni devono essere sempre improntati al rispetto reciproco, alla massima educazione, alla comprensione ed alla collaborazione. Le situazioni di conflitto saranno affrontate con il dialogo e la mediazione dei docenti.
- 13) Tutti gli studenti sono tenuti a lasciare la propria aula quanto più è possibile in ordine e pulita.
- 14) Alla fine delle lezioni gli studenti di ciascuna classe disposti ordinatamente in fila ed accompagnati da un

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

docente si avvieranno all'uscita.

## CAPO VII - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

### Art. 25 - Vigilanza sugli alunni

1) I docenti devono vigilare sugli alunni a partire dai cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sino all'uscita degli stessi dall'edificio. La responsabilità dell'insegnante termina con l'orario delle lezioni; gli alunni devono essere affidati ai genitori o a persona delegata da questi, oppure, per gli alunni che effettuano attività extracurricolari, al personale delle società autorizzate per lo svolgimento di tali attività.

2) All'ingresso nell'edificio scolastico gli alunni della scuola di infanzia vengono accolti dall'insegnante; laddove mancano gli spazi adeguati, l'insegnante li attende in aula. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado sono attesi in aula dall'insegnante. All'ingresso la vigilanza spetta ai collaboratori scolastici. L'insegnante di educazione fisica e gli educatori delle attività integrative (Pre e post-scuola, assistenza mensa, ecc.) devono prelevare e riaccompagnare gli alunni in aula dopo la lezione.

### Art. 26 - Cambio dell'ora

Il cambio degli insegnanti deve essere il più rapido possibile: il docente che ha concluso l'ora di lezione attende l'arrivo del collega prima di allontanarsi dalla classe, poi raggiunge velocemente la classe dell'ora successiva.

### Art. 27 - Intervallo

1) Durante l'intervallo gli alunni sono debitamente custoditi: la sorveglianza è affidata ai docenti, che non possono allontanarsi o affidare la classe al personale ATA (i collaboratori scolastici sono nel contempo impegnati nella vigilanza dei servizi).

2) È opportuno che durante l'intervallo i docenti tengano sotto controllo, sia l'aula, sia il corridoio, rimanendo nelle vicinanze della porta della classe.

3) È inoltre vietato concedere agli alunni spostamenti di piano.

4) Gli spostamenti degli alunni all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri insegnanti; sarà cura del docente evitare che gli studenti facciano chiasso e disturbino le attività delle altre classi

## CAPO VIII – SANZIONI DISCIPLINARI

### Art. 28 - Rapporti disciplinari e sanzioni nella Scuola Secondaria I grado

#### Premessa





|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

Compito preminente della scuola è educare e formare. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando il comportamento scorretto in una strategia di recupero. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere, anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve essere intesa come sanzione disciplinare, ma come momento di informazione e di sinergia per una concertata strategia di recupero. Ha anche valore preventivo quando possibile, su iniziativa del singolo docente o del Consiglio di Classe. Le disposizioni qui riportate si basano sul DPR 24/6/1998 n.249 come integrato e modificato dal DPR n. 235 del 21/11/2007. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

- 1) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- 2) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- 3) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
- 4) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe, dai rappresentanti dei genitori e, condivise dalla famiglia.
- 5) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
- 6) Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.
- 7) Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- 8) Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine delle attività didattiche.
- 9) Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

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

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

### **Art. 29 - Tipologia e classificazione delle sanzioni e degli interventi educativi correttivi nella Scuola Secondaria I grado**

Le sanzioni e gli interventi educativi integrativi sono i seguenti:

- 1) Richiamo verbale
- 2) Ammonizione scritta sul diario dello studente
- 3) Ammonizione scritta sul registro di classe, riportata sul diario
- 4) Ammonizione scritta dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe
- 5) Esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione, uscite didattiche)
- 6) Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni e con possibile obbligo di frequenza
- 7) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni
- 8) Allontanamento dalla comunità scolastica oltre quindici giorni
- 9) Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

### **Art. 30 - Soggetti competenti ad infliggere le sanzioni nella Scuola Secondaria I grado**

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da 1 a 3. Il Dirigente Scolastico può irrogare la sanzione 4. Il Consiglio di Classe, solo componente docenti, può irrogare le sanzioni da 5 a 7.

Il Consiglio di Istituto può irrogare le sanzioni da 8 a 9.

### **Art. 31 - Modalità di irrogazione delle sanzioni nella Scuola Secondaria I grado**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni verbalmente. Nei casi previsti dal presente articolo che prevedono sospensione e allontanamento, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori a presentarsi. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori.

La sospensione può prevedere oltre che l'allontanamento da tutte le attività scolastiche anche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p align="center"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|--|---|

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della Comunità scolastica o in percorsi formativi alternativi. In caso di sanzione con sospensione, si dà comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento

**Art. 32 - Corrispondenza sanzioni-infrazioni nella Scuola Secondaria I grado**

| Infrazioni  | Sanzioni   | Organo competente  |
|---|--|--|
| <b>1. FREQUENZA ED IMPEGNO</b>  |  |  |
| <b>1a. Frequenza irregolare, non debitamente motivata (ritardi immotivati e frequenti, abituale irregolarità nella presentazione delle giustificazioni)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota sul diario personale</li> <li>- Convocazione della famiglia tramite diario</li> <li>- Comunicazione alla famiglia tramite lettera protocollata.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinatore del Consiglio di classe</li> <li>- Coordinatore del Consiglio di classe</li> <li>- Coordinatore del Consiglio di classe</li> </ul> |
| <b>1b. Trascurezza e ritardo abituale nell'esecuzione dei compiti</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota sul diario personale</li> <li>- Convocazione della famiglia tramite diario</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insegnante</li> <li>- Insegnante Coordinatore di / classe</li> </ul>  |
| <b>1c. Mancanza di impegno durante le lezioni</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota sul diario personale</li> <li>- Convocazione della famiglia tramite diario</li> <li>- Comunicazione alla famiglia tramite lettera protocollata</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insegnante</li> <li>- Insegnante</li> <li>- Coordinatore di classe</li> </ul>   |
| <b>1d. Trascurezza nella gestione del proprio materiale (dimenticanza, scambio...)</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota sul diario personale</li> <li>- Convocazione della famiglia tramite diario</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insegnante</li> <li>- Insegnante / Coordinatore classe di</li> </ul>  |
| <b>1e. Portare a scuola oggetti non attinenti l'attività scolastica (giornalini, figurine, giochi, trucchi....)</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota sul diario personale</li> <li>- Ritiro dell'oggetto e riconsegna alla famiglia</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insegnante</li> <li>- Insegnante</li> </ul>   |
| <b>2. MANCANZA DI RISPETTO DELL'AMBIENTE SCOLASTICO, DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEI COMPAGNI</b>  |  |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota sul diario personale</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insegnante</li> </ul>   |



|   |   |  |
|---|---|--|
| 2a. Danneggiamento degli arredi, delle attrezzature e del materiale della scuola (aule, laboratori, palestre, mensa) e, durante la mensa, dei cibi. | - Ammonizione e annotazione sul registro di classe con segnalazione alla famiglia | - Vice – preside/Insegnante                  |
|   | - Convocazione della famiglia tramite diario                                      | - Insegnante                                 |
|   | - Comunicazione alla famiglia tramite lettera protocollata                        | - Coordinatore di classe                     |
|   | - Sospensione dalle lezioni o provvedimento alternativo                           | - Consiglio di classe / Dirigente Scolastico |
| 2b. Disturbo delle lezioni  | - Nota sul diario personale   | - Insegnante                                 |
|   | - Ammonizione e annotazione sul registro di classe con segnalazione alla famiglia | - Vice – preside/Insegnante                  |
|   | - Sospensione dalle lezioni o provvedimento alternativo                           | - Consiglio di classe / Dirigente Scolastico |
| 2c. Atteggiamento intollerante nei confronti delle situazioni di diversità  | - Nota sul diario personale   | - Insegnante                                 |
|   | - Ammonizione e annotazione sul registro di classe con segnalazione alla famiglia | - Vice-Preside/Insegnante                    |
|   | - Lavoro di apprendimento individuale su temi sociali legati alla tolleranza      | - Consiglio di classe                        |
|   | - Attività di servizio nei confronti delle persone offese                         | - Consiglio di classe                        |
|   | - Sospensione dalle lezioni o provvedimento alternativo                           | - Consiglio di classe/Dirigente Scol.        |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 2d. Molestie e/o atteggiamenti persecutori e provocatori nei confronti dei compagni, “scherzi” che possono provocare danni fisici e/o morali. | - Ammonizione e annotazione sul registro di classe con segnalazione alla famiglia | - Vice-Preside/Insegnante                 |
|   | - Convocazione della famiglia tramite diario                                      | - Insegnante                              |
|   | - Comunicazione alla famiglia tramite lettera protocollata                        | - Coordinatore di classe                  |
|   | - Sospensione dalle lezioni o provvedimento alternativo                           | - Consigliodi classe/Dirigente Scolastico |
| 2e. Arroganza e/o provocazione nei confronti degli adulti operanti nella scuola   | - Nota sul diario personale   | - Insegnante                              |
|   | - Ammonizione e annotazione sul registro di classe con segnalazione alla famiglia | - Vice – preside/Insegnante               |
|   | - Convocazione della famiglia tramite diario                                      | - Insegnante                              |



Istituto Comprensivo "Aristide  
Gabelli"

Via Santhià 25, 10154 Torino

Tel: 011 01167444 - Fax: 011

01167445

E-mail: [toic8b8007@istruzione.it](mailto:toic8b8007@istruzione.it)

PEC: [toic8b8007@pec.istruzione.it](mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it)



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | - Comunicazione alla famiglia tramite lettera protocollata  | - Coordinatore di classe                     |
|  | - Sospensione dalle lezioni o provvedimento alternativo   | - Consiglio di classe / Dirigente Scolastico |
| <b>2f. Aggressioni, atti violenti nei confronti dei compagni, bullismo</b>                                     | - Sospensione dalle lezioni o provvedimento alternativo   | - Consiglio di classe / Dirigente Scolastico |
| <b>2g. Fatti di rilevanza penale o comportanti pericolo per l'incolumità delle persone</b>                     | - Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni                                    | - Consiglio d'Istituto                       |
|  | - Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato                             | - Consiglio d'Istituto                       |
| <b>3. NON ACCETTAZIONE DEI PRINCIPI FONDAMENTALI DELLA VITA SCOLASTICA (art. 1)</b>                            |   |  |
| <b>3a. Rifiuto del dialogo e dei valori democratici indispensabili alla formazione della coscienza civile.</b> | - Nota sul diario personale e lavoro di approfondimento individuale sui principi della Costituzione | - Insegnante                                 |
|  | - Ammonizione e annotazione sul registro di classe con convocazione della famiglia                  | - Vice-Preside/Insegnante                    |
|  | - Sospensione o provvedimento alternativo   | - Consiglio di classe/Dirigente Scolastico   |
| <b>3b. Esaltazione di valori negativi</b>  | - Nota sul diario personale e lavoro di approfondimento individuale sui principi della Costituzione | - Insegnante                                 |
|  | - Ammonizione e annotazione sul registro di classe con convocazione della famiglia                  | - Vice-Preside/Insegnante                    |
|  | - Sospensione o provvedimento alternativo   | - Consiglio di classe/Dirigente Scolastico   |
| <b>4. DEROGHE ALLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA</b>   |   |  |
| <b>4a. Mancanza di rispetto delle norme di sicurezza</b>   | - Nota sul diario personale   | - Insegnante                                 |
|  | - Convocazione della famiglia tramite diario  | - Insegnante                                 |
|  | - Comunicazione alla famiglia tramite lettera protocollata  | - Coordinatore di classe                     |



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>4b. Mancanza di rispetto delle modalità richieste nella comunicazione scuola-famiglia</b>   | - Nota sul diario personale   | - Insegnante                                     |
|  | - Convocazione della famiglia tramite diario                                      | - Insegnante                                     |
|  | - Comunicazione alla famiglia tramite lettera protocollata                        | - Coordinatore di classe                         |
| <b>4c. Uso improprio del telefono cellulare</b>  | - Consegna alla Dirigenza e restituzione alla famiglia                            | - Insegnante/coordinatore di classe/Vice-Preside |
| <b>4d. Utilizzo di videocamere o altri dispositivi atti a riprendere all'interno di qualunque ambiente della scuola (aula, palestra, spogliatoio, laboratori, bagni, mensa...)</b> | - Consegna alla Dirigenza e restituzione alla famiglia                            | - Insegnante/coordinatore di classe/Vice-Preside |
|  | - Sospensione o provvedimento alternativo   | - Consiglio di classe/Dirigente Scolastico       |
| <b>4e. Uso improprio del registratore</b>  | - Consegna alla Dirigenza e restituzione alla famiglia                            | - Insegnante/coordinatore di classe/Vice-Preside |
| <b>4f. Portare a scuola oggetti che possono procurare danni alle persone</b>   | - Nota sul diario personale   | - Insegnante                                     |
|  | - Convocazione della famiglia tramite diario                                      | - Insegnante                                     |
|  | - Comunicazione alla famiglia tramite lettera protocollata                        | - Coordinatore di classe                         |
| <b>4g. Comportamenti che possono creare situazioni di pericolo</b>   | - Nota sul diario personale   | - Insegnante                                     |
|  | - Convocazione della famiglia tramite diario                                      | - Insegnante                                     |
|  | - Comunicazione alla famiglia tramite lettera protocollata                        | - Coordinatore di classe                         |
|  | - Sospensione o provvedimento alternativo   | - Consiglio di classe/Dirigente Scolastico       |
| <b>4h. Fumare all'interno dei locali della scuola</b>  | - Convocazione della famiglia tramite diario                                      | - Insegnante                                     |
|  | - Comunicazione alla famiglia tramite lettera protocollata                        | - Coordinatore di classe                         |
|  | - Sospensione o provvedimento alternativo   | - Consiglio di classe/Dirigente Scolastico       |
| <b>4i. Danni alle attrezzature preposte alla sicurezza.</b>  | - Ammonizione e annotazione sul registro di classe con segnalazione alla famiglia | - Coordinatore di classe                         |
|  | - Sospensione dalle lezioni o provvedimento alternativo                           | - Consiglio di classe/Dirigente Scolastico       |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

### **Art. 33 - Le impugnazioni nella Scuola Secondaria I grado**

- 1) Contro le sanzioni disciplinari, è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola che decide nel termine di dieci giorni.
- 2) Tale organo, presieduto dal dirigente scolastico, è composto da due docenti designati dal collegio dei docenti e da due rappresentanti dei genitori designati dal consiglio di istituto (art.2 DPR 235/07).
- 3) Nel caso in cui il ricorso venga accolto, il provvedimento è da ritenersi annullato o commutato in altro provvedimento di minore gravità indicato dall'organo stesso.
- 4) L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- 5) Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente suo delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.
- 6) Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 4 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 241/90.
- 7) L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

## **CAPO IX – ASSICURAZIONE-INFORTUNI- FARMACI**

### **Art. 34 - Assicurazione**

- 1) Il Consiglio di Istituto, alla scadenza prevista, delibera di stipulare l'assicurazione con una delle Società che presentano proposte valide, dopo aver comparato le varie garanzie offerte e tenuto conto delle esperienze pregresse.
- 2) Tutti gli alunni devono essere coperti da assicurazioni contro gli infortuni.

### **Art.35 - Infortuni**

1) In caso di infortuni ad alunni, le prime cure devono essere prestate da parte del personale scolastico o delle società che erogano le attività extracurricolari. A tal fine, la cassetta di pronto soccorso deve sempre essere dotata del necessario, e vanno controllate le scadenze dei dispositivi medici, a cura del personale appositamente individuato. In caso di infortunio di maggiore gravità il comportamento da tenere è il seguente:

- prestare immediatamente le prime cure;
- avvertire i genitori o altro familiare, utilizzando i numeri di emergenza appositamente forniti dai genitori a inizio anno: a tal fine, considerata l'importanza di una comunicazione corretta e completa, vengono fornite le necessarie istruzioni ai collaboratori scolastici; in caso di dubbia gravità, chiamare il 118;



- affidare la classe ad un collega o ad un collaboratore e accompagnare l'alunno infortunato al Pronto Soccorso, se il genitore non è presente, qualora l'insegnante (o il personale che eroga l'attività extracurricolare) lo ritenesse necessario. In ogni caso, e specialmente qualora si rendano necessarie cure particolari, l'insegnante non deve assumersi la responsabilità di decisioni che spettano ai genitori;
- presentare in Segreteria, entro le 24 ore dal momento in cui l'infortunio si verifica (o alla riapertura della Segreteria in caso il sinistro si sia verificato prima di giorni festivi), una denuncia consistente nel resoconto scritto e circostanziato del fatto, compilata su apposito modulo. La prognosi ospedaliera deve essere comunicata tempestivamente per iscritto alla scuola da parte della famiglia;
- dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico di qualunque incidente accada agli alunni durante l'orario delle lezioni.

### Art. 36 - Somministrazione farmaci in orario scolastico

- 1) Per la sicurezza di tutti gli alunni, è fatto divieto ai genitori di affidare ai propri figli alcun tipo di farmaco o prodotto da banco.
- 2) Per patologie temporanee non gravi sono vietate l'auto-somministrazione dei farmaci da parte degli alunni e la somministrazione da parte del personale scolastico.
- 3) In orario scolastico è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci salvavita formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

### Art. 37 – Esonero Educazione Fisica e attività sportive

- 1) L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di Educazione Fisica è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da un certificato medico. In ogni caso l'esonero non comporta l'assenza dalle lezioni.

## CAPO X – USO OGGETTI MULTIMEDIALI

### Art. 38 - Uso dello smartphone e altri oggetti multimediali

Tutti gli alunni e il personale dell'Istituto sono tenuti a rispettare quanto segue in modo rigoroso. Premesso che:

- la legge italiana vieta ai minorenni di essere intestatari di un'utenza del cellulare e che quindi anche il titolare dell'utenza è chiamato in causa qualora si verifichi un uso improprio, essendo responsabile a tutti gli effetti di legge;
- la raccolta, la comunicazione e la diffusione di immagini, filmati, registrazioni vocali, ecc., di persone, costituisce "trattamento di dati personali", anche "sensibili" ai sensi del vigente Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/03) e può dar vita ad un illecito sanzionato sul piano civile e/o penale:
  - art. 10 Codice Civile - Abuso di immagine altrui;
  - art. 2043 Codice Civile - Risarcimento per fatto illecito
  - art. 96 e 97 Legge sul diritto d'autore (L. n. 633/41) - Disciplina dell'uso dell'immagine altrui e in generale rispetto del diritto d'autore su materiale video e audio;



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

- art. 615 bis Codice Penale - Indebita raccolta ed uso di immagini attinenti alla vita privata;
- art. 528 Codice Penale - Pubblicazioni oscene;
- art. 594 - Invio di messaggi, immagini offensive;
- art. 600 e Legge n 269/1998 - Tutela dei minori;
- codice in materia di protezione dei dati - illecito trattamento dei dati personali - con sanzioni amministrative che oscillano da un minimo di Euro 3.000,00 sino ad un massimo di Euro 30.000,00 secondo l'infrazione commessa;

- l'uso e l'abuso dei telefoni cellulari o smartphone durante le ore di scuola, oltre a costituire una grave mancanza di rispetto, è diseducativo ed incide in maniera fortemente negativa sulla concentrazione, l'attenzione e l'apprendimento degli studenti, ed in ogni caso turba il corretto e sereno svolgimento delle attività didattiche;
- il DPR n. 249/98, con la C. M. n. 362 del 25.8.1998 nonché le direttive del Ministero della Pubblica Istruzione n. 30 e 104/2007 hanno più volte affermato che l'utilizzo del cellulare a scuola è incompatibile con i doveri posti a carico degli studenti, oltre ad essere potenzialmente lesivo della riservatezza e dei diritti degli studenti e di tutti gli altri soggetti che operano nella scuola;
- il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della Comunità Scolastica è una condizione necessaria per la realizzazione del successo formativo, e che, come chiarito dalle varie direttive ministeriali, la scuola deve svolgere un ruolo preminente di educazione, sensibilizzazione e formazione nell'ambito di una cultura della legalità si redige quanto segue:

è vietata durante la permanenza a scuola, in qualsiasi momento e ovunque (compresi gli intervalli e le pause mensa) l'esibizione e l'uso del cellulare in tutte le sue funzioni (compresa la ricezione o l'invio di messaggi, MP3 e cd musicali) e di altri dispositivi elettronici, atti a registrare immagini o voci, durante le attività didattiche ed in quelle connesse; pertanto questi dovranno rimanere spenti o in modalità silenzioso per tutta la durata delle stesse.

Per eventuali casi di particolare necessità, urgenza o gravità, gli alunni potranno utilizzare il telefono di Segreteria per comunicare con le Famiglie, previa autorizzazione dell'insegnante.

L'uso di dispositivi elettronici (quali tablet, notebook, smartphone o altro), personali o forniti dalla scuola, è ammesso, previa autorizzazione dei genitori, esclusivamente per scopi didattici per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'attività didattica prevista e con il consenso del docente responsabile. Al di fuori dell'attività concordata, tali dispositivi devono rimanere spenti. In caso di attività con il docente si chiederà alle famiglie di sottoscrivere una dichiarazione di responsabilità, sollevando la Scuola da ogni onere inerente danneggiamenti, smarrimenti o furti dei dispositivi elettronici personali. I dispositivi elettronici (tablet, notebook, pc o altro) forniti dalla scuola per scopi didattici sono patrimonio della scuola e vanno conservati diligentemente. Ogni allievo è responsabile personalmente dei dispositivi che gli sono stati consegnati e dovrà restituirli al termine dell'attività didattica prevista perfettamente integri. La mancata consegna di tali dispositivi, il loro danneggiamento o un uso non conforme al regolamento sarà sanzionata secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

## SEZIONE B

### CAPO I- ACCESSO AI LOCALI E USO DEGLI STESSI

#### **Art. 1 - Accesso ai locali da parte di estranei e norme di comportamento all'interno dei locali scolastici**



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

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 nella classe resta del docente.

Nessun’altra 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.

Possono accedere ai locali scolastici i consulenti e/o i lavoratori di ditte esterne che svolgono attività lavorativa nella scuola, sulla base di specifico contratto con l’Istituto o con il Comune e dovranno essere dotati di specifico tesserino/pass. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

A tutte le persone che, a qualsiasi titolo e in qualunque momento della giornata, frequentano gli ambienti scolastici dell’Istituto Gabelli è richiesto un comportamento adeguatamente corretto, nel rispetto delle persone e delle cose, nonché del valore educativo dell’istituzione scolastica. Lo stesso atteggiamento di rispetto è richiesto nei momenti di ingresso e di uscita dalla scuola negli spazi pubblici antistanti gli ingressi (cortile e marciapiede).

Tutte le persone che, a qualsiasi titolo e in qualunque momento della giornata, frequentano gli ambienti scolastici devono essere informati sulle norme di sicurezza, ai sensi del D.Lgs.81/08.

La sorveglianza dell’accesso ai locali scolastici negli orari previsti deve essere garantita costantemente e diligentemente dai Collaboratori scolastici.

In tutti i locali scolastici è vietato fumare (L. 16/01/2003 art. 51).

## **Art. 2 - Concessione dei locali scolastici**

1) I locali scolastici possono essere concessi in uso a terzi per utilizzazioni temporanee e attività fuori dell’orario scolastico e del periodo di attività didattica considerando le condizioni stabilite dal regolamento della palestra e degli altri locali scolastici. Il Consiglio d’Istituto può concedere l’uso delle attrezzature durante l’orario scolastico alle scuole che ne facciano richiesta, purché non pregiudichi le normali attività didattiche. L’utilizzo deve essere:

- ✓ compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- ✓ coerente con le specificità del POF di Istituto e indirizzato prioritariamente agli allievi dell’Istituto;
- ✓ non interferente con le attività didattiche

2) La concessione delle strutture scolastiche da parte di terzi è soggetta a parere vincolante del Consiglio di Istituto, che valuterà le richieste secondo i seguenti criteri, elencati in ordine di priorità:

- attività rivolte agli alunni dell’Istituto A. Gabelli (indicatore: numero di alunni frequentanti nelle edizioni precedenti oppure stima valutativa degli alunni iscritti);
- coerenza con gli obiettivi del PTOF e che contribuiscano all’arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- coerenza con il Piano di Inclusione e arricchimento dello stesso;
- attività che favoriscano i rapporti fra l’istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale;
- attività patrocinate dalla Circostrizione o dal Comune;

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

- attività che garantiscano una visibilità mediatica dell'istituto scolastico o di rilevanza almeno a livello di Circostrizione.

3) Per le attività previste dal POF, anche da svolgersi in orario extracurricolare, il parere favorevole si intende implicitamente accordato con l'approvazione del POF stesso.

4) L'Ente locale proprietario dell'immobile può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico. In tutti i casi non previsti ai punti precedenti, il soggetto richiedente deve presentare domanda scritta motivata e rivolta al Dirigente scolastico e al Consiglio di Istituto, che la vaglierà e fornirà risposta, poi scritta e trasmessa al richiedente dalla Segreteria della scuola.

5) La concessione delle palestre ai gruppi sportivi per l'orario pomeridiano extracurricolare è definita in accordo con la Circostrizione. Può essere gestita direttamente dalla scuola solo per attività di progettualità sportiva, coerente con gli obiettivi del POF e rivolta prioritariamente agli alunni dell'Istituto. Altri utenti possono esservi ammessi nel caso vi sia la disponibilità di posti. I concessionari delle palestre o di altri locali devono, in relazione all'utilizzo dei locali, assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- sottoscrivere la convenzione bilaterale (Dirigente scolastico e Referente esterno);
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare le norme vigenti in materia di igiene, sicurezza e prevenzione incendi, nonché le disposizioni specifiche fornite dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione della scuola;
- lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
- ritenere la scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore ed i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione;
- fornire per iscritto i nominativi dei partecipanti all'attività esterna prevista;
- comunicare tempestivamente qualsiasi variazione rispetto a quanto sottoscritto nella convenzione, compreso il mancato utilizzo dei locali per qualsivoglia motivo (es. mancato raggiungimento degli iscritti).

6) Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, alla strumentazione, per qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabile a lui direttamente o a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi; è pertanto tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

7) Il concessionario deve essere provvisto di idonea copertura assicurativa per responsabilità civile e deve far sottoscrivere un'assicurazione contro sinistri ai frequentatori delle attività erogate, tranne nei casi in cui sia operante la polizza assicurativa della scuola. L'istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario sono sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

### **Art. 3 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

1) Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia 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 di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (cartelloni, giornalino, mostre, ricerche). È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o ad attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## SEZIONE C

### CAPO I - ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

#### Art. 1 - Convocazione

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

#### Art. 2 - Validità sedute

- 1) 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.
- 2) Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### Art. 3 - Discussione ordine del giorno

- 1) Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
- 2) È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- 3) Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E., l'ordine di trattazione



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

4) In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

#### **Art. 4 - Mozione d'ordine**

1) Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").

2) La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

3) L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

#### **Art. 5 - Diritto di intervento**

1) Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 6 - Dichiarazione di voto**

1) Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro dichiarando o non i motivi per i quali si asterranno dal voto.

2) La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

3) Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art.7 - Votazioni**

1) Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

2) La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

3) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

4) La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

5) 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.

#### **Art. 8 - Risoluzioni**

1) I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

#### **Art. 9 - Processo verbale**

1) 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).

2) Per ogni punto all' O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

3) Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

4) I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

5) I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono prodotti con programmi informatici e incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

6) Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta successiva.

#### **Art. 10 - Surroga di membri cessati**

1) Per la sostituzione dei membri eletti venuti a 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.

2) I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

### **Art. 11 – Programmazione**

1) Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 12 – Decadenza**

- 1) 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.
- 2) Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 13 - Dimissioni**

- 1) I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.
- 2) È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
- 3) 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.
- 4) 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.

### **Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

- 1) La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2) Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
- 3) Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- 4) Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- 5) Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
- 6) Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

7) Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Il C.I.S., 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 C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

8) Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; 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.

9) Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

10) La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

11) L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

12) La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

13) 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, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

14) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

15) 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 C.I.S. con votazione a maggioranza relativa.

16) Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

17) Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S..

#### Art. 14bis - Convocazione straordinaria digitale del Consiglio di Istituto (regolamento SMART)

1) In eccezionali casi di urgenza come ad esempio:

- l'approvazione di progetti;
- l'adesione ad avvisi pubblici (che prevedano o meno l'adesione a reti);
- la risposta a bandi che potrebbero portare risorse economiche o comunque opportunità vantaggiose per la scuola con scadenze imminenti;

si stabilisce che possa essere convocato un consiglio di istituto straordinario digitale adottando le seguenti procedure:

- creazione da parte del Presidente o del Dirigente Scolastico di un Google Form con la formulazione esatta della delibera da sottoporre ad approvazione e di ogni eventuale materiale utile a fornire informazioni sulla delibera;





|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

- convocazione via mail con indicazione dell'ordine del giorno e link al Google Form appositamente creato e ai documenti conservati nel Drive dell'account [segreteria@icgabellitorino.edu.it](mailto:segreteria@icgabellitorino.edu.it);
- espressione da parte di ogni consigliere del proprio parere tramite selezione dell'opzione desiderata (favorevole/contrario/astenuto) entro 48 ore dall'invio della convocazione. Alla espressione di voto può essere aggiunta una nota che verrà messa a verbale;
- verbalizzazione del risultato della votazione che sarà considerato valido soltanto se espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti, accertato che si siano espressi almeno la metà più uno dei consiglieri;
  - la mancata compilazione entro il termine stabilito e il relativo mancato invio del form on line corrispondono all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
  - la seduta verrà verbalizzata come avvenuta nel giorno di chiusura delle votazioni;

2) Il verbale con l'esito della votazione verrà inviato formalmente approvato nella seduta successiva.

#### **Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

- 1) Il C.I.S. 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, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- 2) 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.
- 3) La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

- 1) Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- 2) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- 3) Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- 4) Delle Commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- 5) Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 16 bis - Convocazione straordinaria digitale del Collegio dei Docenti (regolamento SMART)**

- 1) In eccezionali casi di urgenza come ad esempio per:
  - l'approvazione di progetti,
  - l'adesione ad avvisi pubblici (che prevedano o meno l'adesione a reti);
  - l'intento di rispondere a bandi che potrebbero portare risorse economiche o comunque opportunità vantaggiose per la scuola con scadenze imminenti
  - Atti procedurali in adeguamento a nuove disposizioni normative

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo "Aristide Gabelli"</b><br/> <b>Via Santhià 25, 10154 Torino</b><br/> <b>Tel: 011 01167444 - Fax: 011 01167445</b></p> <hr/> <p><b>E-mail: <a href="mailto:toic8b8007@istruzione.it">toic8b8007@istruzione.it</a></b><br/> <b>PEC: <a href="mailto:toic8b8007@pec.istruzione.it">toic8b8007@pec.istruzione.it</a></b></p> |  |
|--|---|---|

si stabilisce che possa essere convocato straordinariamente anche un collegio dei docenti straordinario digitale adottando le seguenti procedure:

- creazione da parte dello Staff del DS di un Google Form con la formulazione esatta della delibera da sottoporre ad approvazione e di ogni eventuale materiale utile a fornire informazioni sulla delibera;
- convocazione via mail con indicazione dell'ordine del giorno e link al Google Form appositamente creato e ai documenti conservati nel Drive dell'account [segreteria@icgabellitorino.edu.it](mailto:segreteria@icgabellitorino.edu.it);
- espressione da parte di ogni docente del proprio parere tramite selezione dell'opzione desiderata (favorevole/contrario/astenuto) entro 12 ore successive al termine della seduta.

Alla espressione di voto può essere aggiunta una nota che verrà messa a verbale;

- verbalizzazione del risultato della votazione che sarà considerato valido soltanto se espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti, accertato che si siano espressi almeno la metà più uno dei docenti.
- la mancata compilazione entro il termine stabilito e il relativo mancato invio del form on line corrispondono all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- la seduta verrà verbalizzata come avvenuta nel giorno di chiusura delle votazioni;

Il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri entro le 48 ore successive per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva.

#### **Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

- 1) Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal DS:
  - in periodi programmati per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
  - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D. Lgs. n. 297/94;
  - per la valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico;
  - per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

#### **Art. 18 - Norme di funzionamento Dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

- 1) Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- 2) Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art. 19 - Norme di revisione**

- 1) Il presente regolamento è adottato dal Consiglio di Istituto e può essere modificato dal medesimo. Eventuali norme che dovessero contrastare con successive disposizioni di legge saranno modificate.