



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccamagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta

dell'11 maggio 2026 con Delibera n° 76



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



INDICE

Finalità	pag. 3
CAPITOLO I – ORGANI COLLEGIALI	
CONSIGLIO DI ISTITUTO	
Art. 1 Convocazione	pag. 4
Art. 2 Validità sedute	pag. 5
Art. 3 Discussione ordine del giorno	pag. 5
Art. 4 Mozione d'ordine	pag. 5
Art. 5 Diritto di intervento	pag. 5
Art. 6 Dichiarazione di voto	pag. 6
Art. 7 Votazioni	pag. 6
Art. 8 Risoluzioni	pag. 6
Art. 9 Processo verbale	pag. 6
Art. 10 Surroga di membri cessati	pag. 7
Art. 11 Programmazione	pag. 7
Art. 12 Decadenza	pag. 8
Art. 13 Dimissioni	pag. 8
Art. 14 Norme di funzionamento	pag. 8
Giunta Esecutiva	
Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto	pag. 10
COLLEGIO DEI DOCENTI	
Art. 16 Norme di funzionamento	pag. 10
COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI	
Art. 17 Norme di funzionamento	pag. 11
Art. 18 CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE	pag. 11
CAPITOLO II - DOCENTI	
Art. 19 Doveri dei docenti	pag. 12
Art. 20 Vigilanza durante gli scioperi.	pag. 15
Art. 21 Attività funzionali dei docenti durante le chiusure dei plessi	pag. 16
CAPITOLO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO	
Art. 22 Doveri del personale amministrativo	pag. 16
Art. 23 Servizi amministrativi	pag. 17
CAPITOLO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI	
Art. 24 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	pag. 18



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



CAPITOLO V - ALUNNI	
Art. 25 Norme di comportamento	pag.20
CAPITOLO VI – GENITORI	
Art. 26 Indicazioni	pag.21
Art. 27 Diritto di Assemblea	pag.22
Art. 28 Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag.23
CAPITOLO VII - RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA	
Art. 29 Assemblee, colloqui	pag.23
CAPITOLO VIII – SICUREZZA	
Art.30 Norme sulla sicurezza.	pag.24
CAPITOLO IX - COMUNICAZIONI ED INFORMAZIONI	
Art.31 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag.24
Art. 32 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa	pag.25
CAPITOLO X - ACCESSO DEL PUBBLICO	
Art. 33 Accesso di estranei ai locali scolastici	pag.25
CAPITOLO XI - ORGANIZZAZIONE INTERNA	
Art. 34 Criteri di accoglimento delle domande d'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia	pag.26
Art. 35 Criteri di accoglimento delle domande d'iscrizione ai plessi di Scuola Primaria di Carmagnola	pag.27
Art. 36 Criteri di accoglimento delle domande d'iscrizione alle classi a Tempo Pieno nella Scuola Primaria	pag.29
Art. 37 Criteri di accoglimento delle domande d'iscrizione alla Scuola secondaria di 1° grado	pag.29
Art. 38 Criteri di organizzazione degli alunni che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica	pag.30
Art. 39 Mensa scolastica	pag.30
Art. 40 Gestione patrimoniale	pag.31
CAPITOLO XII – REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI -SCUOLA DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE	
Art. 41– Finalità	pag.33
Art. 42 – Principi	pag.33
Art. 43.a Regolamento generale	pag.34
Art. 43.b Regolamento Specifico per condotte di bullismo/cyberbullismo	pag.40
Art. 44 – Soggetti competenti	pag.44



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



Art. 45 – Procedimento per la sospensione	pag.44
Art. 46 – Procedimento di irrogazione delle sanzioni	pag.44
Art. 47 – Impugnazioni	pag.45
Art. 48 – Organo interno di Garanzia	pag.45
Art.49 – Regolamento dell’Organo interno di Garanzia	pag.46
Art. 50 – Norme finali	pag.46
NORME FINALI E TRANSITORIE	pag.46

IL CONSIGLIO D’ISTITUTO

VISTO l’art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 28/08/2018, n. 129

EMANA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Finalità

Il Regolamento di Istituto è un documento programmatico che, nel rispetto degli ordinamenti dello Stato, delle competenze e delle responsabilità proprie del Dirigente Scolastico, dei Docenti e del Personale ATA, diventa strumento garante del migliore funzionamento scolastico dando alla scuola il carattere di una comunità sociale e civica.

La stesura di regole democratiche definite e condivise facilita e realizza la convivenza scolastica nel rispetto dei ruoli di ognuno.

La scuola ha il dovere di trasmettere il significato e il valore del porsi delle regole; imparare a costruire, condividere e rispettare le norme è finalità educativa essenziale, non solo strumento di buon funzionamento.

In questo senso il regolamento non vuole essere un elenco di limiti e divieti, ma occasione per permettere la costruzione di rapporti positivi tra le persone; l’osservanza del regolamento da parte



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccamagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



degli operatori scolastici e degli utenti concorre, concretamente, alla formazione dei bambini/alunni¹ e attua e migliora la qualità della scuola.

Le regole, per poter essere giustificate e rese comprensibili, devono fare riferimento a dei principi semplici, ma non scontati, quali:

- il **rispetto** come riconoscimento del ruolo e del valore di ciascuna persona;
- l'**ascolto** come attenzione alle idee, ai bisogni, alle prospettive, alle proposte che le varie componenti della scuola possono presentare;
- la **coerenza** per permettere che le regole siano condivise;
- la **tolleranza** per far sì che ciascuno possa sentirsi parte importante dell'insieme per ciò che egli è, al fine di integrare e non di escludere.

CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 Convocazione

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. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso su propria iniziativa o su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata da

- Dirigente Scolastico
- maggioranza assoluta dei membri della Giunta Esecutiva
- almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso
- maggioranza assoluta del Collegio dei Docenti
- un Consiglio di Classe
- maggioranza assoluta del personale ATA

Dopo una nuova elezione del Consiglio, sarà cura del Dirigente Scolastico convocare, nei termini di legge, la prima seduta che presiederà per procedere alla elezione del Presidente (tra i

¹ L'uso del maschile sovraesteso è una semplificazione di scrittura. La riflessione pedagogica e la pratica educativa devono sempre tenere conto delle peculiarità di ciascuno, anche in riferimento al genere.



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccamagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



rappresentanti dei genitori) e dei consiglieri della Giunta Esecutiva (due rappresentanti dei genitori, un rappresentante del personale docente, un rappresentante del personale non docente).

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'O.d.g. già discussi e/o deliberati.

Ciascun consigliere può chiedere per iscritto, al Presidente della Giunta Esecutiva, almeno quindici giorni prima della riunione del Consiglio, l'inserimento nell'O.d.g. di argomenti che desidera siano discussi.

Art. 4 Mozione d'ordine

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"). 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. 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

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II



Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

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

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 il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. 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

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. 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.

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. 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.

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

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g.).



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccamagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



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).

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. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale e delle relative delibere viene affissa all'albo. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi 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. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 Programmazione

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



Art. 12 Decadenza

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

Art. 13 Dimissioni

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

Art. 14 Norme di funzionamento

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C. d. I. 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. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. 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.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, 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 vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.d.I possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; 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 un sintetico verbale.
13. Le sedute del C.d.I., 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.
14. 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.
15. La pubblicazione degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. 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 rappresentanti dei genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. 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.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



la segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

Giunta Esecutiva

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. Il C.d.I. 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 del personale 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. Le sedute della Giunta sono valide se risultano presenti la metà più uno dei suoi componenti.
4. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta; l'eventuale aggiornamento è proposto dal presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.
5. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I. predisponendo tutto il materiale necessario ad una
6. corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.
7. Su richiesta dei Consiglieri, la Giunta Esecutiva potrà essere convocata con cadenze diverse da quelle indicate al punto 5.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 16 Norme di funzionamento

1. Il Collegio dei Docenti (d'ora in poi 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. Il C.D. è composto da tutti i docenti, di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria per mezzo di avviso scritto, con preavviso non inferiore a cinque giorni lavorativi, secondo calendario e in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. 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.
5. 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. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
6. Il C.D.:
 - delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà di insegnamento
 - cura la programmazione dell'attività educativa e didattica
 - valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica per verificarne l'efficacia
 - in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II



Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

- esamina, al fine del recupero, i casi di scarso profitto e irregolare comportamento, sentiti anche gli specialisti dell’A.S.L. che operano nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici
 - adotta e promuove, nell’ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione; documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime
 - formula proposte in ordine alla formazione delle classi, alle assegnazioni degli insegnanti alle sezioni e ai moduli, per la formulazione dell’orario, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto
 - indica i criteri per la scelta dei sussidi didattici e delle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto
 - promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio dei docenti dell’Istituto
 - promuove e adotta iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità
 - esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all’educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze
 - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto
 - elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale docente
7. Nell’adottare le proprie deliberazioni, il C.D. tiene conto delle eventuali proposte dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
8. Ogni seduta di C.D. è verbalizzata a cura del Segretario del Collegio
9. L’atto di convocazione del C.D. deve contenere il relativo ordine del giorno
10. Le riunioni del C.D. non sono pubbliche ed hanno luogo in orario di servizio, in ore non coincidenti con l’orario di lezione.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Art. 17 Norme di funzionamento

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati, a norma dell’art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all’ultimo triennio;
 - 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.L.vo n. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
2. Il Comitato di Valutazione è composto da quattro docenti e presieduto dal Dirigente Scolastico

Art. 18 CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE

Norme di funzionamento

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



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



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.

3. Al completo delle componenti, i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione hanno i seguenti compiti:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori
- dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi/sezioni di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma del lavoro didattico
- fare proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica

4. Con la sola componente docente, i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione si riuniscono per procedere alla valutazione degli alunni.

5. Fatte salve le disposizioni di legge e le sedute di valutazione degli alunni, è data facoltà ad ogni singolo Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione di aprire le proprie sedute a tutti i genitori delle classi/sezioni.

6.

- CAPITOLO II - DOCENTI

Art. 19 Doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ai sensi dell'art. 29, comma 5, CCNL 20.12.2007.

2. Il docente della prima ora deve segnalare, sul registro di classe, gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è di cinque o più giorni, deve accertare la presenza della dichiarazione dei genitori. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente Scolastico il nominativo. Le assenze superiori a cinque giorni, non dovute a malattie, devono essere preventivamente comunicate all'insegnante dalla famiglia.

3. Nella Scuola dell'Infanzia i genitori possono giustificare verbalmente l'assenza al momento dell'ingresso.

4. Il ritardo degli alunni alle lezioni deve essere giustificato dai genitori per iscritto o di persona il giorno stesso o al più tardi il giorno successivo a quello in cui è avvenuto. Sarà segnato sul Registro di classe. Nella Scuola Primaria il ritardo sarà, inoltre, registrato dal collaboratore scolastico su apposito registro sul quale verrà apposta la firma del genitore che ha accompagnato il figlio a scuola. Nella Scuola Secondaria di 1° grado l'ingresso in ritardo può avvenire solo al momento dell'inizio delle ore di lezioni e non nel corso delle stesse, al fine di evitare l'interruzione delle attività



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



didattiche.

5. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al docente delegato (referente di plesso o docente di classe). L'uscita anticipata è autorizzata solo in presenza di un genitore o altro adulto delegato e registrata sul registro di classe (scuola secondaria di 1° grado) e su apposito registro (scuola primaria). In nessun caso gli alunni possono uscire anticipatamente da scuola da soli.
6. I docenti ricevono dalla segreteria un elenco degli alunni completo di indirizzo, recapito telefonico.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Al momento dell'uscita, in caso di ritardo dell'adulto autorizzato al ritiro dell'alunno, vigileranno sullo stesso per un congruo tempo cercando di mettersi in contatto con la famiglia anche con l'aiuto dei collaboratori scolastici e, infine, contatteranno la forza pubblica cui consegneranno il minore abbandonato.
8. Potranno essere lasciati uscire autonomamente gli alunni della scuola secondaria di primo grado per i quali i genitori hanno prodotto l'autorizzazione ai sensi dell'art.19bis della Legge n. 172 del 04.12.2017.
9. Durante l'intervallo e la refezione scolastica i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e hanno cura di far preparare gli alunni nel corridoio prima del suono della campanella.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Per motivi di sicurezza è vietato ai docenti e a chiunque altro, introdurre all'interno degli edifici scolastici e/o nelle pertinenze (cortili, giardini, ...) qualunque tipo di arredo e oggetto che non sia di proprietà della scuola e/o degli enti locali.
17. I docenti che introducono nella scuola oggetti e arredi o ne permettono l'ingresso, saranno responsabili di eventuali danni e/o incidenti e dovranno, a loro spese, provvedere alla rimozione immediata.



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II



Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

18. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati tempestivamente al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti previsti dal Regolamento disciplinare.
21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmesse con convocazione scritta. I colloqui devono avvenire in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.
22. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione, nei casi richiesti, delle circolari e degli avvisi trasmessi in forma digitale. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito scolastico e/o affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.
23. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici riconosciuti validi dal Dirigente Scolastico e, di norma, non in orario di lezione. L'uso del cellulare personale, in ricezione, deve essere giustificato ed effettuato solo in casi di urgenza e gravità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per telefonate all'esterno è vietato l'uso del cellulare, e bisogna, con valida e giustificata motivazione, utilizzare il telefono della scuola.
24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari, tramite diario.
25. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
26. Nel caso un alunno subisca un infortunio, l'insegnante in servizio deve:
 - soccorrere immediatamente l'alunno;
 - avvertire immediatamente la famiglia (a tale scopo i genitori devono fornire un recapito telefonico);
 - compilare con cura il modulo di denuncia e consegnarlo nel più breve tempo possibile alla Segreteria inviando dettagliata relazione scritta al Dirigente sulla dinamica e sulle cause dell'infortunio, citando possibilmente i testimoni (alunni, docenti, personale ausiliario con nome e cognome) e specificando l'ora e il luogo dell'accaduto;
 - invitare i genitori a portare al più presto l'eventuale certificazione medica in Segreteria;
 - in caso di urgenza e/o di irreperibilità dei genitori, chiamare il 112 e avvisare la segreteria.Nel caso in cui l'alunno dovesse necessitare dell'intervento del pronto soccorso ospedaliero, in assenza di un genitore, si richiede agli insegnanti di rispettare la seguente procedura:
 - affidare la propria classe ad un collega o ad un collaboratore scolastico;
 - accompagnare il proprio alunno sull'ambulanza.
27. Non è consentita la somministrazione di farmaci agli alunni da parte degli insegnanti. Il personale docente non ha titolo ad eseguire attività di carattere sanitario, formulare diagnosi e somministrare presidi terapeutici. In caso di eventi acuti (insorgenza di disturbi e sintomi improvvisi



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II



Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

di varia natura, quali ad esempio sindromi dolorose, convulsioni, perdita di coscienza), l'insegnante non può quindi sostituirsi al medico né nella diagnosi né nella somministrazione di presidi terapeutici, ma dovrà essere tempestivamente contattato il 112.

E' consentita la somministrazione di farmaci agli alunni da parte degli insegnanti nel caso in cui la diagnosi sia stata fatta ed il medico curante abbia prescritto una terapia comprendente farmaci da assumere anche nell'arco temporale in cui l'alunno frequenta la scuola. In questo caso occorre acquisire agli atti della scuola la richiesta/autorizzazione da parte della famiglia, sottoscritta dai soggetti esercitanti la potestà genitoriale, alla quale viene allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dalle ASL, strutture ospedaliere, medici di famiglia e specialisti.

Il Dirigente Scolastico provvederà a richiedere agli insegnanti il consenso alla somministrazione del farmaco e a trasmettere, a coloro che abbiano accordato la propria disponibilità, autorizzazione scritta per la somministrazione del farmaco. In alternativa o in caso di modalità di somministrazioni particolari o complesse, può essere chiesto al Dirigente Scolastico di consentire l'ingresso a scuola ai genitori per il tempo strettamente necessario, affinché essi possano occuparsene direttamente.

Si fa comunque riferimento al contenuto delle Linee Guida in materia emanate dal Ministero dell'Istruzione e dal Ministero della Salute in data 25 – 11 – 2005.

28. I docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali casi di pediculosi e a consegnare alle famiglie degli alunni interessati lettera di allontanamento dalla comunità a tutela degli altri utenti. Contestualmente, nel rispetto della privacy, tutte le famiglie della sezione/classe saranno informate e allertate per i dovuti accertamenti.

29. Non è consentito introdurre dall'esterno alimenti e bevande a consumo collettivo, viste le normative alimentari.

Art. 20 Vigilanza durante gli scioperi.

1. La materia è regolamentata dalla L. 146/1990, dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

2. "I Capi d'Istituto, in occasione di ogni sciopero, inviteranno, con comunicazione di servizio, coloro che intendono aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non è successivamente revocabile. In base a tale comunicazione i Capi d'Istituto valuteranno l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio. Essi sono in ogni caso tenuti a comunicare alle famiglie, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica e sono autorizzati a disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutto il personale docente non scioperante in servizio quel giorno, in modo da organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccamagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



insegnante.”

3. Nel caso di sciopero “parziale”, per cui vi sia una certa attività scolastica, o di impossibilità a dare il preavviso alle famiglie e “comunque in ogni caso in cui i genitori siano stati indotti ad affidare, come di consueto, i minori alla scuola (parere n. 750/79 del Cons. di Stato sez. II del 27/1/82) e questi siano quindi entrati nell’edificio scolastico, essi non possono essere rinviati a casa e sono affidati al personale non docente e al personale docente in servizio e/o a disposizione”.

4. La Legge n°146/90, così come integrata e modificata dalla Legge n° 83/2000 prevede che in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali, tra cui la scuola, il Dirigente Scolastico formi un contingente di lavoratori che non sciopera per garantire le prestazioni indispensabili. Nella scuola si formano contingenti solo per il personale ATA. Sono servizi essenziali per la nostra tipologia di istituto solo alcune attività, che si svolgono a scuola in particolari momenti dell’anno (es. gli esami e gli scrutini). L’accordo integrativo nazionale dell’ 8/10/99 fissa i criteri generali per determinare il contingente da prevedere in caso di sciopero; l’accordo di scuola definisce i criteri specifici del contingente della nostra scuola.

5. Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero hanno l’obbligo di sorveglianza nei confronti di tutti gli alunni presenti a scuola dopo l’eventuale distribuzione nelle varie classi o sezioni da parte del referente di plesso e/o del personale ausiliario in servizio.

6. Il personale docente è tenuto a mantenere atteggiamenti e comportamenti decorosi, consoni alla specifica professionalità. Anche l’abbigliamento dovrà essere rispondente del ruolo assunto.

7. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

8. I docenti sono tenuti a conoscere e ad osservare comunque il “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” ed i Codici disciplinari di settore, reperibili sul sito

Art. 21 Attività funzionali dei docenti durante le chiusure dei plessi

Nel caso di eventi straordinari /particolari, quali ad esempio ordinanze sindacali, disinfestazioni, particolari eventi meteorologici, interventi di manutenzione straordinaria sulle strutture e sugli impianti, ecc..., la chiusura di un plesso non interessa tutta la comunità scolastica e, pertanto, le attività funzionali programmate si possono svolgere online, se si tratta di sedute non deliberative, oppure in altro plesso dell’Istituto.

CAPITOLO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 22 Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all’azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l’efficienza e l’efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccamagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso 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.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la validazione con bollatrice.
7. L'uso del cellulare personale, in ricezione, deve essere giustificato ed effettuato solo in casi di urgenza e gravità. Per telefonate all'esterno è vietato l'uso del cellulare, e bisogna, con valida e giustificata motivazione, utilizzare il telefono della scuola.
8. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.
9. Il personale amministrativo è tenuto a conoscere e ad osservare comunque il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" ed i codici disciplinari di settore, reperibili sul sito.

Art. 23 Servizi amministrativi

1. L'orario di apertura al pubblico è esplicitato sulla Carta dei Servizi.
Gli uffici di segreteria sono chiusi nei giorni prefestivi in cui non si svolge attività didattica, secondo la delibera del Consiglio d'Istituto.
2. La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.
La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:
 - celerità delle procedure
 - trasparenza

Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di 5 giorni lavorativi. Per i certificati di servizio del personale docente, si provvede al rilascio entro 8 giorni lavorativi.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio.

La Scuola assicura l'informazione tramite il sito scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



La scuola garantisce che il trattamento dei dati personali verrà effettuato seguendo la normativa vigente ed ai soli fini istituzionali, nel rispetto della privacy di ciascuno.

CAPITOLO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 24 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la validazione con bollatrice.
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. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, per tutta la durata delle attività, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - 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;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tal uopo si terranno informati sugli orari di ricevimento dei



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, delle commissioni di lavoro, dei corsi di aggiornamento tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari;
- espongono, in luogo visibile all'utenza, ogni avviso che proviene dalla Segreteria
- chiudono il cancello di ingresso dopo ogni entrata/uscita degli alunni;
- evitano di ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;

4. per motivi di sicurezza vietano a chiunque di introdurre all'interno degli edifici scolastici e/o nelle pertinenze (cortili, giardini, ...) qualunque tipo di arredo e oggetti che non siano di proprietà della scuola e/o degli enti locali.

5. ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;

6. accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e si occupano delle necessarie formalità operative;

7. al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi e vi siano carta igienica e sapone negli appositi erogatori, nei plessi dove è prevista la fornitura comune del materiale igienico;
- che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte e finestre degli uffici.

8. devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi trasmessi in forma cartacea; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito scolastico/bacheca del Registro elettronico si intendono regolarmente notificati al personale tutto;

9. 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;

10. in caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito, il collaboratore viene sostituito, all'occorrenza, da collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in contrattazione d'istituto,

11. i Collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere e ad osservare comunque il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" ed i codici disciplinari di settore, reperibili sul sito



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



CAPITOLO V - ALUNNI

Art. 25 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino alla porta/cancello d'uscita. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopo la loro uscita; il rientro dopo l'uscita al termine dell'orario scolastico è assolutamente vietato. I genitori possono accompagnare i loro figli fino al cancello e non oltre, per abituarli ad una maggiore autonomia sin dalle prime classi di scuola primaria. I genitori della Scuola dell'Infanzia accompagnano e ritirano i bambini all'interno della sezione e vi rimangono lo stretto tempo necessario senza indugiare e/o trattenersi a parlare tra di loro.
3. A discrezione degli insegnanti è permesso ai genitori delle classi prime della scuola primaria di accompagnare i figli in classe.
4. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso della scuola. Il ritardo per eccezionali motivi deve essere giustificato da un genitore per iscritto. Per i ritardi abituali si applicano le sanzioni previste dal regolamento disciplinare.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono tenuti a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione al termine di ogni giorno.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario scolastico e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare.
Se l'assenza dovuta a malattia è di cinque o più giorni occorre presentare una dichiarazione dei genitori. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di assenze saltuarie e ripetute e/o non giustificate, si applicano le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare.
La dichiarazione dei genitori dovrà essere prodotta anche in caso di rientro dopo fenomeni di pediculosi per garantire la comunità scolastica.
7. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario scolastico e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Quando le richieste di uscita anticipata o di ingresso ritardato sono numerose, il Dirigente Scolastico potrà convocare per iscritto la famiglia per discutere il caso.
9. Il comportamento di ciascuno deve essere improntato al massimo rispetto per le persone e per le cose altrui (perché si realizzi una comunità veramente educante).



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



10. Poiché la scuola è proprietà di tutti, ogni utente ha la responsabilità, individuale e collettiva, della tutela dell'edificio, delle aree esterne, degli arredi, delle attrezzature, delle apparecchiature, dei sussidi didattici, delle dotazioni librarie.
11. Tutti questi mezzi, indispensabili allo svolgimento delle attività scolastiche, devono essere utilizzati e conservati con la massima cura, evitando ogni danneggiamento (nel qual caso, il responsabile dovrà rifondere i danni causati, come previsto dal Regolamento disciplinare).
12. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nelle aule speciali solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
13. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi e/o i comportamenti e le azioni che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.
15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico.
18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali smarrimenti, furti o danneggiamenti.
19. Gli alunni sono tenuti a venire a scuola con abbigliamento decoroso e adeguato alle attività didattiche (tuta da ginnastica per l'educazione fisica, ...).
20. Durante le attività di pre e post scuola (se istituite dai Comuni), gli alunni dovranno seguire le regole del presente regolamento integrate da quelle dell'ente organizzatore delle iniziative stesse.
21. Si rimanda al Regolamento disciplinare degli alunni per quanto attiene l'individuazione dei comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.

CAPITOLO VI – GENITORI

Art. 26 Indicazioni

1. 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.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di:



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



- trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni su diario, moduli, autorizzazioni, prove di verifica;
- 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;
- comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere ...)
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. 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, comunicherà tempestivamente con le famiglie su richiesta degli insegnanti, dopo attenta valutazione del Dirigente Scolastico o suo sostituto.

4. 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. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'Ufficio di Direzione

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili anche altre forme di collaborazione.

6. Per non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni, i collaboratori scolastici non sono autorizzati a passare le telefonate dei genitori ai docenti. Per qualsiasi comunicazione, anche urgente, le famiglie dovranno contattare l'ufficio di segreteria che provvederà immediatamente alla trasmissione.

Art. 27 Diritto di Assemblea

1. I rappresentanti di classe possono eleggere un Comitato di genitori dell'Istituto
2. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
3. Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
4. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, interclasse, sezione, di plesso/scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccamagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



Art. 28 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. Nella Scuola Secondaria di 1° grado e in quella Primaria i genitori che accompagneranno i propri figli fino ai cancelli della scuola li lasceranno proseguire da soli. Nella Scuola dell'Infanzia i genitori accompagneranno i bambini nelle sezioni e, salvo reali ed eccezionali motivi, lasceranno subito i locali.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, è mediato dalla presenza del collaboratore scolastico è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o su richiesta dell'insegnante.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, previo appuntamento formale.
4. I genitori facenti parte della Commissione Mensa potranno accedere ai locali di refezione scolastica in qualità di osservatori. Non dovranno essere di intralcio e non potranno toccare i recipienti, ma potranno richiedere di assaggiare i cibi destinati agli alunni.
5. Durante le assemblee e i colloqui individuali è vietato portare gli alunni e/o altri figli a scuola; in caso di inadempimento il docente può richiamare la norma stabilita nel regolamento.
6. Non saranno ammesse richieste di sorveglianza momentanea da parte degli operatori scolastici di minori.
7. Il documento di valutazione deve essere scaricato dalla piattaforma Argo Scuola Next con le credenziali consegnate dalla scuola. I genitori sono responsabili della custodia delle credenziali di accesso.

CAPITOLO VII - RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA

Art. 29 Assemblee, colloqui

1. Il rapporto scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:

- momento assembleare
- colloqui individuali

2. Per la Scuola Secondaria di 1° grado e per la Scuola primaria sono previsti i seguenti incontri:

- una assemblea di classe entro ottobre per l'elezione dei rappresentanti di classe
- due incontri per i colloqui individuali, indicativamente nei mesi di novembre ed aprile. Oltre a tali
- incontri si potranno concordare altri appuntamenti per problemi che dovessero intervenire nel corso dell'anno scolastico, richiesti dai docenti o dai genitori
- due incontri per la discussione del documento di valutazione intermedio e finale
- i Consigli di Classe per presentare la programmazione educativa e didattica, l'organizzazione della
- scuola (anche riferita al presente regolamento), gli orari delle discipline e per fare il punto della situazione della classe, concordare eventuali uscite didattiche, interventi significativi, illustrare le attività in corso, evidenziare particolari necessità- problematiche, organizzare eventuali "momenti" della vita scolastica, adottare i libri di testo ed effettuare la verifica delle attività svolte



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



3. Per la Scuola dell'Infanzia sono previsti:

- un incontro individuale ad inizio anno scolastico per i genitori degli alunni nuovi iscritti
- una assemblea di sezione entro la fine di ottobre per l'elezione dei rappresentanti di sezione
- tre assemblee di sezione con cadenza bimestrale, indicativamente nei mesi di novembre, febbraio, maggio
- i Consigli di Intersezione per presentare la programmazione educativa e didattica, l'organizzazione della scuola (anche riferita al presente regolamento), gli orari delle attività, per fare il punto della situazione della sezione, concordare eventuali uscite didattiche, interventi significativi, illustrare le attività in corso, evidenziare particolari necessità- problematiche, organizzare eventuali "momenti" della vita scolastica ed effettuare la verifica delle attività svolte.

Su iniziativa dei docenti e dei genitori è possibile organizzare ulteriori momenti di incontro – confronto.

CAPITOLO VIII - SICUREZZA

Art.30 Norme sulla sicurezza

- Tutto il personale è tenuto a seguire corsi di formazione di base e ad aggiornarsi in tema di sicurezza.
- Tutti i plessi sono dotati di Piano di evacuazione con specifico organigramma della sicurezza che deve essere aggiornato ogni anno.
- Nel corso dell'anno vengono effettuate almeno due prove di evacuazione di Istituto.
- Il Dirigente Scolastico è tenuto a segnalare agli organi competenti qualsiasi evento difforme dalla norma.
- Devono essere segnalati i comportamenti non conformi alla normativa e qualunque pericolo insito in impianti, installazioni, edifici.
- Tutto il personale della scuola deve conoscere la normativa relativa agli aspetti generali e quelli specifici della loro attività in riferimento alla sicurezza.
- I docenti devono istruire gli alunni in modo che prestino la massima attenzione a questi aspetti normativi ed educativi.

CAPITOLO IX - COMUNICAZIONI ED INFORMAZIONI

Art.31 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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 e solo se



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



a carattere educativo ed inoltrato da Amministrazioni Pubbliche (per Comuni ed Istituzioni Religiose).

2. 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 (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività culturali, sportive a livello comunale e territoriale, inviato da enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od 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.

Art. 32 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali riferibili all'anno in corso.
2. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e fatte trascrivere sul diario. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione sul sito scolastico/Bachecca del Registro elettronico, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
3. La versione integrale del PTOF è visionabile sul sito della scuola ed è aggiornata all'inizio di ogni anno scolastico dopo le formali deliberazioni degli Organi collegiali.

CAPITOLO X - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 33 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, a titolo gratuito, altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. I docenti compileranno la richiesta con congruo anticipo.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II



Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

- Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
 4. Chiunque può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura. Il Dirigente Scolastico riceve solo su appuntamento.
 5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, comunicando prima con la Segreteria.
 6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e non potranno accedere alle aule.
 7. Tutti gli estranei, a qualunque titolo presenti nella scuola, dovranno firmare in entrata e in uscita l'apposito registro, in cui compariranno orario di intervento e motivazione.

CAPITOLO XI - ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 34 Criteri di accoglimento delle domande d'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia

Criteri	Punti
Alunni con disabilità certificata residenti o domiciliati nel Comune	100
Alunni con disabilità certificata non residenti o non domiciliati nel Comune	80
Casi sociali seguiti dai Servizi Sociali del Comune o segnalazioni riservate al Dirigente Scolastico	80
Alunni residenti o domiciliati nel Comune	5
Alunni non residenti nel Comune	1
Alunni con un solo genitore:	10
a) uno o più figli già frequentanti la Scuola dell'Infanzia in cui si chiede l'iscrizione	2
b) n° fratelli e/o sorelle entro il 16° anno di età	1 per ciascuno (max 3)
Alunni di 5 anni	
1) Con due genitori lavoratori	6
a) uno o più figli già frequentanti la Scuola dell'Infanzia in cui si chiede l'iscrizione	2
b) n° fratelli e/o sorelle entro il 16° anno di età	1 per ciascuno (max 3)
2) Con un genitore lavoratore	5
c) uno o più figli già frequentanti la Scuola dell'Infanzia in cui si chiede l'iscrizione	2



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



d) n° fratelli e/o sorelle entro il 16° anno di età	1 per ciascuno (max 3)
Alunni di 4 anni	
1) Con due genitori lavoratori	4
a) uno o più figli già frequentanti la Scuola dell'Infanzia in cui si chiede l'iscrizione	2
b) n° fratelli e/o sorelle entro il 16° anno di età	1 per ciascuno (max 3)
2) Con un genitore lavoratore	3
a) uno o più figli già frequentanti la Scuola dell'Infanzia in cui si chiede l'iscrizione	2
b) n° fratelli e/o sorelle entro il 16° anno di età	1 per ciascuno (max 3)
Alunni di 3 anni	
1) Con due genitori lavoratori	2
a) uno o più figli già frequentanti la Scuola dell'Infanzia in cui si chiede l'iscrizione	2
b) n° fratelli e/o sorelle entro il 16° anno di età	1 per ciascuno (max 3)
2) Con un genitore lavoratore	1
a) uno o più figli già frequentanti la Scuola dell'Infanzia in cui si chiede l'iscrizione	2
b) n° fratelli e/o sorelle entro il 16° anno di età	1 per ciascuno (max 3)

Art. 35 Criteri di accoglimento delle domande d'iscrizione ai plessi di Scuola Primaria di Carmagnola

PLESSO DI SAN GIOVANNI

Alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia J. Mirò- punti 100

Residenti nel borgo- punti 80

Fratelli/sorelle frequentanti la scuola primaria del borgo- punti 40

Residenti in borghi vicini a Bossola e Oselle- punti 20

Frequenza nella scuola dell'infanzia del borgo- punti 10

Fratelli/sorelle frequentanti la scuola dell'infanzia del borgo- punti 4

In caso di parità di punteggio, si procederà a sorteggio pubblico.



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II



Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

PLESSO DI SAN MICHELE

Alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia J. Mirò- punti 100

Residenti nel borgo- punti 80

Fratelli/sorelle frequentanti la scuola primaria del borgo- punti 40

Residenti in borghi vicini- punti 20

Frequenza nella scuola dell'infanzia del borgo- punti 20

Fratelli/sorelle frequentanti la scuola dell'infanzia del borgo- punti 4

In caso di parità di parità di punteggio, si procederà a sorteggio pubblico.

PLESSO DI SAN BERNARDO

Alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia J. Mirò- punti 100

Residenti nel borgo- punti 80

Fratelli/sorelle frequentanti la scuola primaria del borgo- punti 40

Residenti in borghi vicini- punti 20

Frequenza nelle scuole dell'infanzia del borgo- punti 20

Fratelli/sorelle frequentanti le scuole dell'infanzia del borgo- punti 4

In caso di parità di parità di punteggio, si procederà a sorteggio pubblico.

PLESSO DI SALSASIO

Alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia J. Mirò- punti 100

Residenti nel borgo- punti 80

Fratelli/sorelle frequentanti la scuola primaria del borgo- punti 40

Residenti in borghi vicini- punti 20

Frequenza nella scuola dell'infanzia del borgo- punti 20

Fratelli/sorelle frequentanti la scuola dell'infanzia del borgo- punti 4

In caso di parità di parità di punteggio, si procederà a sorteggio pubblico.

PLESSO DI PANCALIERI

Essere residenti a Pancalieri - punti 80

Se non residenti

Avere un genitore che lavora a Pancalieri- punti 20

Avere nonni che risiedono a Pancalieri- punti 10

Avere un fratello e/o una sorella che frequenta la scuola Primaria di Pancalieri- punti 4

Avere un fratello e/o una sorella che frequenta la Scuola dell'Infanzia di Pancalieri- punti 4

In caso di parità di parità di punteggio, si procederà a sorteggio pubblico.

PLESSO DI VIRLE P.TE

Essere residenti a Virle P.te - punti 80



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II



Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

Se non residenti

Avere un genitore che lavora a Virle P.te- punti 20

Avere nonni che risiedono a Virle P.te- punti 10

Avere un fratello e/o una sorella che frequenta la scuola Primaria di Virle P.te- punti 4

Avere un fratello e/o una sorella che frequenta la Scuola dell'Infanzia di Virle P.te- punti 4

In caso di parità di parità di punteggio, si procederà a sorteggio pubblico.

Art. 36 Criteri di accoglimento delle domande d'iscrizione alle classi a Tempo Pieno nella Scuola Primaria

Alunni con disabilità certificata e alunni segnalati dai servizi sociali previo accordo con la famiglia, le istituzioni educative territoriali, curanti ed operatori- punti 80

Alunni con residenza o domicilio nel Comune o provenienti da Comuni in cui non è funzionante una Scuola Primaria- punti 40

Alunni con entrambi i genitori lavoratori- punti 20

Alunni con fratelli o sorelle frequentanti classi a tempo pieno- punti 10

Numero di altri figli con età inferiore ai 16 anni nel nucleo familiare- 1 punto per ogni figlio

In caso di parità di parità di punteggio, si procederà a sorteggio pubblico.

Art. 37 Criteri di accoglimento delle domande d'iscrizione alla Scuola secondaria di 1° grado

PLESSO DI VIA MARCONI

Alunno proveniente dalla scuola primaria appartenente all' I.C.- punti 100

Alunno residente nel Comune di Carmagnola.- punti 20

Alunno con fratelli/sorelle frequentanti nella scuola sec. di 1°grado del medesimo I.C. e che continueranno a frequentare il prossimo anno .- punti 20

Alunno con fratelli/sorelle frequentanti la scuola primaria dell'istituto e che continueranno a frequentare il prossimo anno.- punti 15

Alunno con fratelli/sorelle frequentanti la scuola dell'Infanzia dell'istituto e che continueranno a frequentare il prossimo anno- punti 10

Alunno che ha frequentato la scuola dell'infanzia appartenente all' I.C. o una delle scuole dell'infanzia private dei borghi dove la scuola primaria appartiene all'I.C.- punti 15

Alunni residenti nei borghi dove è ubicato il plesso di Scuola Primaria appartenente all'I.C. - punti 10

Alunno con fratelli/sorelle frequentanti la classe terza della scuola sec. di 1°grado del medesimo I.C. - punti 5



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II



Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

Alunno nel cui nucleo anagrafico è presente un solo adulto convivente, alunno con disabilità certificata, alunno segnalato dai servizi sociali- punti 5

In caso di parità di parità di punteggio, si procederà a sorteggio pubblico.

PLESSO DI SCUOLA SECONDARIA DI PANCALIERI

Essere residenti a Pancalieri- punti 80

Essere residenti a Virle P.te- punti 80

Se non residenti

Aver frequentato la Scuola Primaria di Pancalieri- punti 40

Avere un genitore che lavora a Pancalieri- punti 20

Avere nonni che risiedono a Pancalieri- punti 10

Risiedere in un Comune dotato di trasporto con orari congrui a quelli della scuola- punti 4

In caso di parità di parità di punteggio, si procederà a sorteggio pubblico.

Art. 38 Criteri di organizzazione degli alunni che non si avvalgono dell’Insegnamento della Religione Cattolica

Su proposta del Collegio dei Docenti (delibera n° 41 dell’8 maggio 2026) per gli alunni che non si avvalgono dell’Insegnamento della Religione Cattolica le cui famiglie scelgono lo studio individuale assistito, qualora facciano espressa richiesta della non permanenza in classe, vengono adottati i seguenti criteri organizzativi:

1. inserimento con gli alunni che si avvalgono dell’Attività Alternativa della classe
2. inserimento con gli alunni che si avvalgono dell’Attività Alternativa di una classe parallela
3. inserimento con gli alunni che si avvalgono dell’Attività Alternativa di un’altra classe
4. inserimento in una classe parallela
5. inserimento in un’altra classe

Se non fossero attuabili i criteri indicati, si concorderanno con la famiglia eventuali altre soluzioni che garantiscano il diritto allo studio, la vigilanza e la sicurezza degli alunni.

Art 39 Mensa scolastica

Il servizio mensa è gestito interamente dal Comune di riferimento.

All’inizio dell’anno i genitori degli alunni del tempo pieno si recheranno presso gli uffici comunali per confermare l’iscrizione.

Gli alunni del tempo normale potranno fermarsi a mensa dopo aver ottenuto l’autorizzazione dalla scuola (tramite richiesta scritta su apposito modulo) ed aver effettuato l’iscrizione presso gli uffici comunali. Anche per loro vale la regola che la decisione presa all’inizio dell’anno è vincolante per l’intero anno scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II



Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

Gli alunni che non usufruiscano del servizio mensa ma che effettuino il rientro pomeridiano per le lezioni sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari di entrata e di uscita. Non sarà permesso rientrare per la ricreazione.

In caso si verifichi un'eccedenza delle domande rispetto ai posti disponibili, il Dirigente Scolastico accetterà le domande seguendo i criteri sotto indicati:

- alunni iscritti al tempo normale con entrambi i genitori lavoratori (farà fede un'autocertificazione in cui saranno chiaramente indicati gli estremi del datore di lavoro per gli opportuni controlli)
- alunni iscritti al tempo normale con gravi motivi di famiglia
- alunni iscritti al tempo normale che abitino troppo distante dalla scuola per poter effettuare il tragitto durante la pausa-pranzo

Nei plessi piccoli si dovrà inoltre tenere conto del numero massimo di persone ammesse nel locale mensa. Si potrà valutare di risolvere il problema delle eccedenze in mensa attuando il doppio turno, previa adeguata organizzazione dei tempi.

Poiché il tempo della mensa scolastica è un momento educativo in cui si evidenziano modelli di comportamento relativi alla corretta alimentazione ed alla socializzazione, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato e responsabile. Si ribadisce che, nell'ottica di un'azione educativa, le famiglie, in accordo con i docenti, devono operare perché gli alunni consumino il cibo somministrato, anche quegli alimenti che a volte non risultano troppo graditi.

In caso di eventuali intolleranze alimentari o diete particolari, la famiglia dovrà dare comunicazione alla ditta appaltatrice del servizio mensa (tramite Comune) e alla scuola, presentando un certificato medico con chiare indicazioni operative.

Art. 40 Gestione patrimoniale

a. Opere d'ingegno

È possibile, su proposta del Collegio dei Docenti, deliberare in merito allo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curricolari o non strettamente curricolari, purché inserite nel piano dell'offerta formativa.

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

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

b. Sito scolastico

Sul sito d'Istituto vengono pubblicati tutti i materiali previsti dalla normativa. In apposita sezione sono inseriti i materiali relativi alla didattica.

Chiunque accede alla scrittura sul sito deve essere identificabile.



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II



Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

È facoltà della scuola ospitare sul proprio sito informatico enti od associazioni di interesse culturale o sociale, mediante “link” appositi.

Possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione del sito, subordinatamente al rispetto delle condizioni di cui all’art. 45 del Regolamento amministrativo-contabile n.129/2018

c. Contratti di comodato d’uso

L’istituzione scolastica può dare o ricevere in comodato d’uso beni da enti, istituzioni e soggetti pubblici o privati, da utilizzare nello svolgimento dell’attività didattica e formativa.

d. Contributi e proventi da esterni

In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse dell’Istituzione scolastica è possibile raccogliere contributi o offerte libere da sottoscrizioni a premi, Enti Pubblici o privati e da singole persone, alle seguenti condizioni:

- l’attività per cui si effettua la raccolta sia inserita nel PTOF
- i fondi confluiscono nel programma annuale
- la rendita sia finalizzata all’autofinanziamento delle attività, a sostenere iniziative di solidarietà o ad acquisti di materiali e sussidi per la didattica.

e. Donazioni e borse di studio

L’istituzione di borse di studio deve seguire i criteri preventivamente fissati dal Consiglio di Istituto per la parte economica e dal Collegio dei Docenti per la parte educativo-didattica.

Le donazioni all’Istituto possono essere accettate solamente quando non contrastino con le finalità istituzionali.

La scuola può motivatamente rinunciare all’accettazione di legati.

f. Progetti integrati

Al fine di realizzare progetti di istruzione e di formazione la scuola può:

- stipulare convenzioni con università, regioni o enti pubblici e locali
- stipulare intese contrattuali con associazioni o privati
- partecipare ad associazioni temporanee con agenzie pubbliche o private che realizzino collaborazioni sinergiche per l’attuazione di particolari progetti

Le intese sono regolate da convenzioni che devono stabilire rapporti finanziari, obblighi e garanzie reciproche.

Per ogni altra indicazione si farà riferimento al Regolamento amministrativo-contabile n. 129/2018

Per l’Attività negoziale si rimanda a specifico Regolamento.



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



CAPITOLO XII – REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI -SCUOLA DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento è adottato in conformità alle seguenti disposizioni normative:

- D.P.R. 15 gennaio 2024, n. 134, attuativo della Legge 1° ottobre 2024, n. 150, recante disposizioni in materia di valutazione del comportamento e responsabilità disciplinare degli studenti;
- D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 – Statuto delle studentesse e degli studenti;
- D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti;
- D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62, in materia di valutazione nel primo ciclo di istruzione, come modificato dalla Legge 150/2024 con l'implementazione dell'O.M. 3/2025
- normativa vigente in materia di sicurezza, privacy e responsabilità civile e penale.

Art. 41– Finalità

Il presente Regolamento disciplinare:

- individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari;
- stabilisce le relative sanzioni;
- individua gli organi competenti a irrogarle;
- definisce il procedimento di irrogazione delle sanzioni.

Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, mirano al rafforzamento del senso di responsabilità, al rispetto delle regole della convivenza civile e alla tutela della comunità scolastica.

Art. 42– Principi

1. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato preventivamente invitato ad esporre le proprie ragioni.
2. La responsabilità disciplinare è personale.
3. La classe o il gruppo collabora affinché sia individuata la responsabilità personale.
4. Gli interventi disciplinari sono proporzionati all'infrazione e ispirati a criteri di gradualità.
5. Ogni intervento disciplinare ha finalità educativa.
6. Le sanzioni privilegiano, ove possibile, attività utili alla comunità scolastica e sono ispirate al principio della riparazione del danno.
7. Le sanzioni sono irrogate in modo tempestivo, al fine di assicurarne la comprensione e l'efficacia.
8. Tutte le mancanze disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento, secondo quanto previsto dal DPR 134/2024.
9. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono accompagnate da attività educative, formative e di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'età dell'alunno.



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



Art.43.a Regolamento generale

In considerazione del fatto che il presente Regolamento è rivolto alle alunne e agli alunni del primo ciclo di istruzione, la correlazione tra doveri, infrazioni e sanzioni è progressivamente più stringente in relazione all'età.

DOVERI	INFRAZIONI	SANZIONI
FREQUENZA REGOLARE	a) Ritardi ripetuti b) Assenze saltuarie o ripetute c) Assenza non giustificata d) Assenza all'insaputa dei genitori	Richiamo scritto su diario/ registro di classe /lettera di segnalazione Convocazione dei genitori da parte degli Insegnanti
	a) Mancanza di puntualità nella giustificazione dei ritardi b) Mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze c) Ritardi non giustificati d) Assenze non giustificate	Richiamo scritto del Dirigente Scolastico Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico
APPLICAZIONE ALLO STUDIO	a) Mancanza di materiale di lavoro b) Assenza di cura nel lavoro c) Mancato assolvimento dei compiti e delle attività di studio assegnati	Recupero delle attività svolte in classe durante le assenze
RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ISTITUTO	a) Disturba e si rende protagonista di interventi inopportuni durante le attività scolastiche b) Assume comportamenti non corretti nel cambio d'ora c) Non sta con il gruppo classe durante gli spostamenti interni e/o esterni d) Esce dalla classe senza il permesso dell'insegnante	Richiamo verbale dell'insegnante Comunicazione scritta ai genitori sul diario Richiamo scritto sul Registro di classe e trascrizione sul diario Sospensione dall'intervallo con comunicazione scritta alle famiglie sul diario



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



	<p>e) Sale e scende le scale,</p> <p>f) Percorre il corridoio correndo e/o spingendo.</p> <p>g) Manifesta aggressività nei confronti di pari e/o adulti</p>	
	<p>a) Dimentica sistematicamente di far sottoscrivere alla famiglia documenti scolastici in uso nell'Istituto</p> <p>b) Omette intenzionalmente la trasmissione delle comunicazioni a casa</p> <p>c) Strappa le pagine del diario o dei quaderni</p> <p>d) Falsifica il contenuto delle comunicazioni</p> <p>e) Falsifica i voti</p> <p>f) Falsifica le firme</p>	<p>Convocazione dei genitori da parte degli insegnanti</p> <p>Richiamo scritto del Consiglio di Classe tramite lettera alla famiglia</p> <p>Richiamo verbale del Dirigente Scolastico</p> <p>Richiamo scritto del Dirigente Scolastico</p> <p>Sospensione dalle lezioni fino a due giorni con obbligo di frequenza</p> <p>Sospensione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione con obbligo di frequenza</p>
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA	<p>a) Non rispetta le norme stabilite per la sicurezza dei vari ambienti scolastici (aula, aule speciali, palestra, scale, cortile, mensa)</p> <p>b) Porta e utilizza a scuola oggetti o sostanze pericolose, comprese sigarette, anche elettroniche</p>	<p>Ritiro immediato dell'oggetto contestato da consegnare solo ad un familiare</p> <p>Richiamo verbale dell'insegnante</p> <p>Segnalazione alle famiglie sul diario e sul Registro di Classe</p> <p>Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico</p> <p>Richiamo scritto del Dirigente</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II



Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccamagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

		Scolastico Sospensione dalle lezioni fino a due giorni con obbligo di frequenza e assegnazione di un elaborato di educazione civica secondo le indicazioni del Consiglio di classe o Team
RISPETTO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE E DELL'ARREDAMENTO	a) Non cura l'ambiente dove lavora (classe, aule speciali, palestra, mensa, ecc.) b) Apre armadi e/o cassetti riservati agli insegnanti	Richiamo verbale/ scritto sul registro di classe. Riassetto dell'ambiente
	a) È disattento nell'utilizzo delle attrezzature e sussidi (carte geografiche, computer, attrezzi della palestra, libri, dizionari, cuffie, ecc.) b) Danneggia le strutture: imbratta, scalfisce e/o rompe banchi, muri, suppellettili, materiale didattico, indumenti ...	Richiamo verbale dell'insegnante Comunicazione scritta ai genitori inviata dal Consiglio di Classe Richiamo verbale del Dirigente Scolastico Ripulitura Sanzioni pecuniaria stabilita da competenti come risarcimento danni Sospensione dalle lezioni fino a due giorni con frequenza obbligatoria in base alla gravità del danno arrecato e assegnazione di un elaborato di educazione civica secondo le indicazioni del Consiglio di classe o Team



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II



Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccamagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

	<p>a) Distrugge o altera i dispositivi di sicurezza presenti nell'edificio scolastico</p> <p>b) Sottrae deliberatamente beni e materiali</p> <p>c) Danneggia intenzionalmente le strutture compiendo atti vandalici</p>	<p>Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni con attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture ospitanti o, in caso di indisponibilità, presso la scuola, a favore della comunità scolastica. Le attività hanno durata commisurata all'orario scolastico dei giorni di allontanamento. Le stesse possono continuare, con decisione del Consiglio di Classe, anche al rientro a scuola per una durata massima pari a tre quarti dell'orario giornaliero.</p> <p>Risarcimento del danno</p> <p>Denuncia penale</p>
<p>COMPORTAMENTO EDUCATO, CORRETTO NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI CHE OPERANO NELLA SCUOLA</p>	<p>a) Non si veste in modo decoroso</p> <p>b) Usa parole, comportamenti e gesti non corretti e/o offensivi</p> <p>c) Danneggia persone e/o cose appartenenti al personale scolastico</p> <p>d) Minaccia ed intimidisce</p>	<p>Richiamo verbale dell'insegnante</p> <p>Comunicazione scritta alle famiglie</p> <p>Convocazione dei genitori da parte degli insegnanti</p> <p>Richiamo scritto del Consiglio di Classe tramite lettera alla famiglia</p> <p>Richiamo scritto del Dirigente Scolastico</p> <p>Risarcimento del danno</p> <p>Sospensione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione nonostante</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



		<p>l'avvenuto pagamento della quota (con obbligo del pagamento completo in caso di pre-adesione)</p> <p>Sospensione dalle lezioni fino a due giorni con frequenza obbligatoria in base alla gravità del danno arrecato e assegnazione di un elaborato di educazione civica secondo le indicazioni del Consiglio di classe o Team</p> <p>Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni con attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture ospitanti o, in caso di indisponibilità, presso la scuola, a favore della comunità scolastica. Le attività hanno durata commisurata all'orario scolastico dei giorni di allontanamento. Le stesse possono continuare, con decisione del Consiglio di Classe, anche al rientro a scuola per una durata massima pari a tre quarti dell'orario giornaliero.</p> <p>Denuncia agli Organi competenti.</p>
--	--	--



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II



Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

<p>COMPORAMENTO EDUCATO CORRETTO NEI CONFRONTI DEI COETANEI</p>	<p>a) Usa un linguaggio scurrile</p> <p>b) Danneggia e/o sottrae oggetti personali</p> <p>c) Minaccia ed intimidisce; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persona con disabilità o se le offese si configurino come razziste</p> <p>d) Litiga ricorrendo alla violenza fisica e/o usa oggetti contundenti</p>	<p>Richiamo scritto degli Insegnanti sul diario/registro</p> <p>Invito a presentare le proprie scuse ai compagni offesi</p> <p>Convocazione dei genitori da parte degli Insegnanti</p> <p>Richiamo scritto del Dirigente Scolastico</p> <p>Sospensione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione nonostante l'avvenuto pagamento della quota (con obbligo del pagamento completo in caso di pre-adesione)</p> <p>Sospensione dalle lezioni fino a due giorni con frequenza obbligatoria in base alla gravità del danno arrecato e assegnazione di un elaborato di educazione civica secondo le indicazioni del Consiglio di classe o Team docenti.</p> <p>Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni con attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture ospitanti o, in caso di indisponibilità, presso la scuola, a favore della comunità scolastica. Le attività hanno durata commisurata all'orario scolastico dei giorni di allontanamento dalle lezioni. Le stesse possono continuare, con decisione del Consiglio di Classe, anche al</p>
---	--	--



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccamagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



		<p>rientro a scuola per una durata massima pari a tre quarti dell'orario giornaliero.</p> <p>Denuncia agli Organi competenti.</p> <p>Risarcimento danni</p>
--	--	---

L'alunno che persevera in comportamenti scorretti può essere destinatario di sanzioni più gravi dopo la terza ammonizione scritta.

Le sanzioni più gravi possono comportare:

- sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza;
- sospensione dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione con obbligo di frequenza a scuola
- allontanamento temporaneo dalle lezioni da 3 a 15 giorni con attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture ospitanti o, in caso di indisponibilità, presso la scuola;
- risarcimento del danno;
- segnalazione all'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge.

Art. 43.b Regolamento Specifico per condotte di bullismo/cyberbullismo

Il bullismo è un comportamento intenzionalmente aggressivo, ripetuto nel tempo, che ha lo scopo di danneggiare, isolare o intimidire un altro alunno. Esso può manifestarsi in diverse forme, tra cui violenza fisica, psicologica, verbale.

Il cyberbullismo si riferisce a qualsiasi forma di comportamento intimidatorio, offensivo o aggressivo attuato attraverso l'uso di tecnologie digitali, come i social media, i messaggi di testo, le e-mail, le videochiamate e qualsiasi altro strumento digitale. Esso include la diffusione di contenuti diffamatori, minacce, insulti, e la creazione di gruppi o siti web per emarginare e umiliare l'altro.

La scuola, attraverso tutti i suoi componenti istituzionali, Dirigente Scolastico, Referente d'Istituto per il bullismo e il cyberbullismo, Team antibullismo, il Collegio dei Docenti e il Tavolo permanente per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo, con il coinvolgimento delle famiglie/i tutori, degli alunni stessi, e dei presidi sul territorio, promuove scelte educative e didattiche per la prevenzione del fenomeno.

All'uopo l'Istituto si è dotato di un Protocollo che delinea le azioni di prevenzione, contrasto, identificazione e gestione del fenomeno.



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II



Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

DOVERI	INFRAZIONI	SANZIONI
<p>RISPETTARE LE DISPOSIZIONI IN MERITO AI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI durante le attività didattiche e progettuali, ivi comprese le visite d'istruzione.</p>	<p>a) Porta a scuola il telefono cellulare o altri dispositivi che permettano le riprese di video e audio e la comunicazione con l'esterno (per la scuola primaria)</p>	<p>Ritiro del dispositivo e custodia in un luogo sicuro, trascrizione sul diario dell'alunno e sul Registro elettronico, comunicazione telefonica ad un familiare. Il dispositivo verrà riconsegnato ad un familiare.</p>
	<p>b) Non consegna al momento dell'ingresso all'insegnante il telefono cellulare o altri dispositivi che permettano le riprese di video e audio e la comunicazione con l'esterno, come da disposizione dei Consigli di Classe (per la scuola secondaria di 1° grado)</p>	<p>Sospensione dalle lezioni da uno a due giorni con obbligo di frequenza e assegnazione di un elaborato di educazione civica secondo le indicazioni del Consiglio di classe o Team docente</p> <p>Sospensione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione nonostante l'avvenuto pagamento della quota (con obbligo del pagamento completo in caso di pre-adesione)</p>
	<p>a) Utilizza un dispositivo durante l'orario scolastico e raccoglie testi, immagini, filmati, registrazioni vocali...</p>	<p>Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni con attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture ospitanti o, in caso di indisponibilità, presso la scuola, a favore della comunità scolastica. Le attività hanno durata commisurata all'orario scolastico dei giorni di allontanamento dalle lezioni. Le stesse possono</p>
	<p>b) Diffonde testi, immagini, filmati, registrazioni vocali...</p>	



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



		<p>continuare, con decisione del Consiglio di Classe, anche al rientro a scuola per una durata massima pari a tre quarti dell'orario giornaliero.</p> <p>Denuncia agli Organi competenti.</p>
NON COMPIERE ATTI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO	<p>Porre in essere intenzionalmente e reiteratamente atti ai danni di uno o più compagni</p>	<p>Ammonizione scritta del DS da inserire nel fascicolo personale dell'alunno Esclusione dell'alunno dalle successive visite d'istruzione con obbligo di frequenza Sospensione dalle lezioni da uno a due giorni con obbligo di frequenza e assegnazione di un elaborato di educazione civica secondo le indicazioni del Consiglio di classe o Team docente</p> <p>Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni con attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture ospitanti o, in caso di indisponibilità, presso la scuola, a favore della comunità scolastica. Le attività hanno durata commisurata all'orario scolastico dei giorni di allontanamento dalle lezioni. Le stesse possono continuare, con decisione del Consiglio di Classe, anche al rientro a scuola per una durata massima pari a tre quarti dell'orario giornaliero.</p> <p>Sospensione per più di 15 giorni.</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II



Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccamagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

		<p>Segnalazione ai Servizi Sociali territoriali (nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa)</p> <p>Istanza di ammonimento del Questore nel caso di studente ultra 14enne.</p> <p>Nel caso in cui si configuri l'ipotesi di reato, segnalazione obbligatoria, senza ritardo, agli organi competenti (Carabinieri, Polizia Postale – Procura per il Tribunale dei Minorenni)</p> <p>Segnalazione al Garante per l'infanzia e l'adolescenza della Regione Piemonte.</p>
--	--	---

A seconda della gravità dell'infrazione, la scuola:

- promuove, nell'ambito delle risorse disponibili, specifici progetti personalizzati volti a sostenere i minori vittime di atti di cyberbullismo;
- adotta sanzioni disciplinari che sono volte alla rieducazione e al rafforzamento del senso di responsabilità dello studente, nonché al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica, attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, in stretta collaborazione con la famiglia o i tutori degli alunni.

La sanzione sarà:

- comminata allo studente come conseguenza dell'atto di bullismo/cyberbullismo agito;
- proporzionata all'infrazione e riparatoria;
- temporanea;
- ispirata al principio di gradualità.

Terrà conto:

- della situazione personale dell'alunno;
- della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



Art. 44 – Soggetti competenti

1. I docenti irrogano le sanzioni che non prevedono la sospensione dalle attività didattiche.
2. I Consigli di Classe irrogano le sanzioni fino a 15 giorni di sospensione.
3. Il Consiglio di Istituto irroga le sanzioni superiori a 15 giorni.
4. La valutazione del comportamento è espressa in decimi.
Ai sensi del **DPR 134/2024**, un voto di comportamento **inferiore a 6/10** comporta la **non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato**.
5. La Commissione d'Esame irroga le sanzioni per le mancanze disciplinari durante le prove d'esame.

Art. 45 – Procedimento per la sospensione

1. Il provvedimento di sospensione fino a 15 giorni viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le sue componenti.

La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; l'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione. Nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi, l'astensione è dovuta. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

2. Il provvedimento di sospensione per un periodo superiore a 15 giorni per una durata commisurata alla gravità del fatto viene assunto dal Consiglio d'Istituto.

L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione.

Nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento, l'astensione è dovuta.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 46 – Procedimento di irrogazione delle sanzioni

1. Le sanzioni non sospensive sono irrogate direttamente dai docenti o dal Dirigente Scolastico.
2. La tempestività è elemento essenziale dell'efficacia educativa.
3. Per le sanzioni sospensive è previsto formale procedimento amministrativo con:
 - **Fase dell'iniziativa:** contestazione dell'addebito alla famiglia dell'alunno, con indicazione delle circostanze di tempo, luogo e azione; individuazione del responsabile dell'istruttoria tenuto a curare le varie fasi del procedimento stesso: può essere il coordinatore di classe oppure il docente presente alla commissione dell'illecito. Se non indicato, è il Dirigente Scolastico
 - **Fase istruttoria:** il responsabile dell'istruttoria raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare, acquisisce le testimonianze utili, di cui redige verbale, e le memorie scritte che gli interessati e i controinteressati consegnano



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



alla scuola. Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di classe completo di tutte le sue componenti, la convocazione va notificata ai genitori e agli esercenti la potestà genitoriale. Il verbale della seduta documenta le posizioni espresse in fase di dibattito; ad esso va allegata la documentazione raccolta in fase istruttoria. Qualora il Consiglio di classe, sulla base della gravità dei fatti accertati, ravvisi che la sanzione sia superiore ai 15 giorni, delibera la remissione del procedimento e dei relativi atti alla competenza del Consiglio di Istituto

- **Fase decisoria:** in base alle risultanze del verbale dell'organo collegiale competente, il Dirigente Scolastico formalizza l'atto conclusivo, che può essere di archiviazione del procedimento o di irrogazione della sanzione. Il provvedimento deve contenere le motivazioni che hanno portato alla determinazione della sanzione o alla sua archiviazione. Il provvedimento indica le modalità di svolgimento delle attività sostitutive delle lezioni : struttura ospitante, luogo, tempi e condizioni di frequenza, contenuti e obiettivi, docente referente interno all'istituto. Si conclude indicando il termine di 15 giorni dalla comunicazione e l'Organo di garanzia interno davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.
- **Fase integrativa dell'efficacia:** il provvedimento è notificato per iscritto con la massima sollecitudine agli esercenti la potestà genitoriale.

Art. 47 – Impugnazioni

1. Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.
2. Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, è ammesso reclamo, entro 15 giorni dal provvedimento, all'Organo interno di Garanzia della scuola di cui al successivo art. 57
3. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo interno di Garanzia della scuola di cui al successivo art. 57
4. L'avvio del ricorso sospende la sanzione disciplinare eventualmente in atto, che si completerà immediatamente dopo l'eventuale delibera negativa dell'Organo di Garanzia, nei confronti del ricorso, che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora non si esprima entro tale termine, la sanzione non potrà ritenersi che confermata. L'eventuale accoglimento del ricorso da parte dell'Organo interno di Garanzia, qualora la sanzione sia in parte o del tutta espiata, determina l'annullamento dell'atto della sanzione, la sua conseguente sottrazione dal fascicolo personale dell'alunno e la non considerazione ai fini della valutazione intermedia e finale dell'alunno per quanto attiene il comportamento.

Art. 48 – Organo interno di Garanzia

1. È istituito a livello di Istituto un Organo interno di Garanzia con le competenze stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998 e ss.mm.ii.



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II



Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT

2. L'Organo interno di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento.

3. L'Organo interno di Garanzia della scuola è composto da un docente, da due genitori e dal Dirigente Scolastico che lo presiede; all'atto della costituzione sono individuati inoltre un docente e due genitori supplenti.

I membri della componente docente sono designati dal Consiglio di Istituto.

I membri della componente genitori sono individuati tra i rappresentanti dei genitori eletti in seno al Consiglio di Istituto.

4. L'Organo interno di Garanzia resta in carica per tre anni scolastici e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

Art.49 – Regolamento dell'Organo interno di Garanzia

1. L'Organo interno di Garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico che provvede a designare anche il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione è inviato ai membri dell'organo al ricevimento dell'impugnazione.

2. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al presidente, possibilmente prima della seduta, la comunicazione giustificativa dell'assenza.

3. Ciascun membro dell'Organo interno di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese; non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del presidente.

4. Il genitore membro dell'Organo interno di Garanzia eventualmente coinvolto nell'impugnazione è sostituito nella seduta dal genitore supplente.

5. Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo.

6. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

7. L'esito del ricorso può essere impugnato dall'interessato presso l'Organo regionale di Garanzia, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.

Art. 50 – Norme finali

Il presente Regolamento è illustrato agli alunni durante le attività di accoglienza e di educazione civica.

Ai sensi dell'art. 30 della Costituzione e degli artt. 147, 2047 e 2048 del Codice Civile, è configurabile la **culpa in educando** in capo ai genitori in caso di reiterate violazioni.

NORME FINALI E TRANSITORIE

Per tutto ciò che non risulta disciplinato dal presente regolamento si farà riferimento alla normativa vigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO CARMAGNOLA II

Comuni di Carmagnola, Pancalieri e Virle P.te

Via Marconi 20 – 10022 Carmagnola (TO) – 011 977 10 20

toic8ap00r@istruzione.it – toic8ap00r@pec.istruzione.it – www.iccarmagnola2.edu.it

Cod. Mec: TOIC8AP00R – Cod. Fiscale: 94067040017 - Cod. Univoco Fatturazione: UFAGVT



Il presente regolamento può essere modificato o integrato su richiesta motivata del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto, del Collegio dei Docenti o di almeno 200 genitori, ed approvato dal Consiglio di Istituto.

A seguito di richieste di modifica non possono venire introdotti articoli contrari alla normativa vigente.