

**CIRCOLO DIDATTICO STATALE  
"GIUSEPPE ALLIEVO"**

**SCUOLA DELL'INFANZIA "ELSA MORANTE"  
SCUOLA PRIMARIA "GIUSEPPE ALLIEVO"  
SCUOLA PRIMARIA "EDI FRANCHETTI"**



**REGOLAMENTO DI CIRCOLO  
2022/2025**



## **CIRCOLO DIDATTICO STATALE Giuseppe ALLIEVO**

CODICE MECCANOGRAFICO: TOEE00400R – C.F.: 80092180019 – COD. UNIV.UFF. UFTM43

[www.allievo.edu.it](http://www.allievo.edu.it)

Sede Centrale **Scuola Primaria Giuseppe Allievo**: Via Vibò, 62, 10147 TORINO

Tel. 01101168130

E-MAIL: [toee00400r@istruzione.it](mailto:toee00400r@istruzione.it) - PEC: [toee00400r@pec.istruzione.it](mailto:toee00400r@pec.istruzione.it)

Plesso **Scuola Primaria E. FRANCHETTI**: Via Randaccio, 60 – 10147 TORINO - Tel. 01119508383

Plesso **Scuola Infanzia E. MORANTE**: Via Orvieto, 1/5/7/9 – 10149 TORINO Tel. 0115537662

### IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

visti gli articoli 10, comma 3 lettera “a” e 42 del D.L.vo 297/94;

vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;

visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR  
235/2007;

visto l’art. 40 del D.I. 44/2001;

visto l’art. 20 del D.L.vo 196/2003;

EMANA

nella seduta ordinaria del 13 Aprile 2023 con delibera n. 28

IL REGOLAMENTO DI CIRCOLO

per il Triennio 2022/25

## PREMESSA

### ART. 1 Finalità e caratteri generali

Il presente regolamento :

- è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001
- si ispira ai principi per realizzare

#### **un contesto educativo capace di:**

- garantire il diritto allo studio a tutti gli alunni e le alunne con particolare riguardo alle situazioni problematiche di svantaggio socio-culturale e di difficoltà di apprendimento
  - costruire un clima ed un ambiente sereni, tali da favorire la crescita della persona nella globalità e nella complessità dei suoi aspetti affettivi, cognitivi e sociali
  - promuovere il rispetto della persona e dunque della libertà di pensiero, di espressione, di coscienza e di religione per tutti gli alunni e le alunne
  - salvaguardare i diritti dell'infanzia considerando le specifiche esigenze delle diverse età e ponendo particolare attenzione all'adeguatezza delle richieste didattiche
  - integrare con specifici interventi mirati gli alunni diversamente abili e/o con esigenze educative speciali
  - considerare le diversità come risorse per la crescita e la formazione della persona, quindi promuovere l'accoglienza e l'integrazione scolastica, valorizzando in ogni alunno le competenze personali
  - garantire continuità educativa e didattica all'interno e all'esterno del Circolo attraverso percorsi didattici unitari e condivisi, iniziative trasversali o congiunte, scambi professionali e contatti frequenti tra i docenti dei diversi ordini di scuola

#### **una scuola come laboratorio:**

- dove imparare ad imparare in un clima disteso
- dove acquisire un metodo di studio
- dove sviluppare la capacità di comunicazione con l'utilizzo di diversi linguaggi
- dove sviluppare il pensiero critico e creativo ed un atteggiamento di disponibilità alla scoperta e alla soluzione di problemi

#### **un luogo:**

- dove pensare, immaginare, fare
- dove educare al senso civico e al rispetto delle istituzioni

Per promuovere la conoscenza tra i bambini si organizzano attività ludiche e di festa:

- Settimana dell'Accoglienza: nelle prime due settimane di scuola; sono coinvolti gli alunni dalla Classe Prima alla Classe Quinta suddivisi per Interclasse
- Settimana di Festeggiamenti di Fine Anno: nelle ultime due settimane di scuola; sono coinvolti gli alunni dalla Classe Prima alla Classe Quinta suddivisi per Interclasse e le loro Famiglie

## TITOLO PRIMO

### ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

#### PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI

##### ART. 2 Atti del dirigente scolastico

- 1- Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
- 2- Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono.
  - a) Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.
  - b) Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.
  - c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc.: atti rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.
  - d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc).
- 3- Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
- 4- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.
- 5- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

##### ART. 3 Disposizioni di carattere generale sugli OO.CC.

- 1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.  
Le deliberazioni degli OO.CC. sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento.  
Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.
- 2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria,

almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

3- L'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

- a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
- b) inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità dei presenti;
- c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
- d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:

- a) verbalizzazione;
- b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

5- La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.

La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.

La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".

6- Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.

Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

7- Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

8- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

9- Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.

Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dallo interessato.

10- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

11- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

12- L'accesso agli atti degli OO.CC. d'istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

- ai dati personali conoscibili da chiunque;
- ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art.7 del D.L.vo196/2003.

#### ART. 4 Organi Collegiali istituzionali

##### **A) Assemblea di classe o sezione**

L'assemblea di classe può essere convocata:

- a) dal rappresentante di classe/sezione (non è obbligatoria la presenza degli insegnanti);
- b) dagli insegnanti.

Ai sensi dell'art. 6, all'inizio dell'anno scolastico viene fissato un calendario di assemblee ordinarie di classe, che vengono presiedute dall'insegnante.

Eventuali assemblee straordinarie saranno presiedute dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti o dal genitore secondo chi ne sarà il promotore.

Spetta all'assemblea di classe/sezione formulare pareri o proposte che saranno a tempo opportuno prese in esame in sede di Consiglio d'Interclasse/Intersezione, Consiglio di Circolo o Collegio dei Docenti, secondo la natura della stessa e della competenza dei vari organi. Dette proposte sono valide solo se prese a maggioranza dei presenti.

##### **B) Consigli di Interclasse/Intersezione**

1- Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/interclasse/intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero di previsto dalla normativa vigente.

2- La convocazione dei consigli di interclasse/intersezione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

3- Nella seduta del consiglio di interclasse/intersezione, di norma, viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. In presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque. Nella scuola dell'infanzia e primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.

4- Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:

1. approvazione del verbale della seduta precedente
2. valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe/ sezione
3. coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc) da effettuare
4. adozione di libri di testo (periodo gennaio-maggio)
5. eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori
6. varie ed eventuali.

5- Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

6- La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

7- Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta.

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

### **C) Collegio dei Docenti**

1- La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.

2- Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.

3- L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico.

4- L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.

5- Il collegio dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico; il dirigente scolastico indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.

6- In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto: - da almeno 1/3 dei membri; - dalla RSU d'istituto, anche a maggioranza.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.

La partecipazione alle sedute straordinarie del collegio dei docenti non è obbligatoria e non dà diritto a compenso per lavoro straordinario.

7- Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro e commissioni.

Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

Le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere deliberante.

8- La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori di cui alla successiva lettera G.

#### **D) Consiglio di Circolo/Istituto**

1- La prima convocazione del Consiglio di Circolo/Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal dirigente scolastico.

2- Nella prima seduta il consiglio 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; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti l'elezione viene ripetuta. Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.

3- in caso di assenza del presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.

4- Il consiglio di circolo/istituto è convocato dal presidente. Il presidente dispone la convocazione:

a) di propria iniziativa;

b) su richiesta:

- del presidente della giunta esecutiva; -  
della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.

5 - Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'OdG devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.

6- L'adempimento di cui al comma 9 dell'art. 10 del D.L.vo 297/1994 (relazione annuale) è assolto contestualmente con le relazioni di cui all'articolo 2, comma 3 e articolo 18, comma 5, del D.l. 44/2001.

7- Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell' art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

8- In attesa delle relative delibere di concessione, il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:



- l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta; - la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.

### **E) Giunta Esecutiva (GE)**

La GE si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del consiglio d'istituto.

La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del consiglio d'istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica. Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del consiglio d'istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

### **F) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico:

- a) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti;
- b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

**ART. 5 Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione scolastica degli alunni diversamente abili**

(Art. 15, commi 10 e 11 della L.104/1992, come modif. dal D.Lgs 96/2019 e successivamente D.l. 182/2020)

1- Il Gruppo Operativo di Lavoro (GLO) è composto da:

- Dirigente Scolastico, o suo delegato
- docenti del consiglio di classe
- operatori sanitari ASL che hanno in carico l'alunno
- genitori dell'alunno

Possono farne parte, se richiesto ed indicato dai genitori, rappresentanti di Enti ed Associazioni competenti e operatori sanitari (logopedisti, neuropsicomotricisti...)

2- La convocazione del GLO avviene con congruo anticipo (non meno di 10 giorni) tramite comunicazione scritta inviata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato a tutti i componenti. Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

3- Il GLO, tenuto conto del Profilo di Funzionamento, assolve i seguenti compiti:

- a) elaborare e approvare, ovvero condividere, il PEI (Piano Educativo Individualizzato)
- b) riunirsi:

entro il 31 ottobre, di norma, per l'elaborazione e la prima sottoscrizione del PEI per l'anno scolastico in corso;

nel periodo compreso fra novembre e aprile per eventuali modifiche e/o integrazioni del PEI;

entro il 30 giugno per la verifica finale del PEI e per la definizione del fabbisogno delle risorse professionali e per l'assistenza per l'anno scolastico successivo.

Gli incontri del GLO si svolgono, salvo motivata necessità, in orario scolastico, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le riunioni del GLO possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona.

4- Nel corso di ciascuna riunione del GLO viene redatto apposito verbale, che è firmato da chi presiede l'incontro e da un segretario verbalizzante, individuato, di volta in volta, tra i presenti. Il verbale e il PEI saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno/a.

#### ART. 6 Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori sono disciplinate dagli art. 12 e 15 del T.U. n° 297/94.

Qualora le assemblee si svolgano in uno dei locali del Circolo, la data deve essere comunicata almeno una settimana prima al Dirigente Scolastico o tramite il fiduciario dei plessi.

La diffusione di materiali e l'utilizzazione della bacheca riservata ai genitori non possono essere vietate a condizione che i documenti esposti o fatti circolare nella scuola riportino i dati identificativi di chi l'ha prodotti e di chi li diffonde.

Durante le assemblee di classe e durante i colloqui individuali, per motivi di sicurezza e tutela dei minori, non è consentita la presenza dei bambini, che potranno essere affidati ad un servizio a pagamento attivo nella scuola.

### TITOLO SECONDO

#### ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA

##### PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

#### ART. 7 Orario di funzionamento

##### **A) Scuola dell'Infanzia**

L'orario di funzionamento delle sezioni di scuola dell'infanzia è : ingresso dalle ore 8,30 alle ore 8,50: uscita dalle ore 16 alle ore 16,30. Se si raggiunge un numero sufficiente di richieste si può attivare il servizio di pre e post-scuola a pagamento per le famiglie

##### **B) Scuola primaria a tempo modulare**

L'orario può variare da un minimo di 27 ore settimanali a un massimo di 30 ore.

##### **C) Scuola primaria a tempo pieno**

L'orario è fissato in 40 ore settimanali, compreso il "tempo mensa", divise in otto ore al giorno per cinque giorni, dal lunedì al venerdì.

In casi eccezionali, giustificati per iscritto da gravi motivi o documentati con certificato medico, si ammette che l'alunno possa recarsi a casa per il pranzo. Per la consumazione del pasto a casa viene concessa un'ora, a partire dall'orario del turno mensa della classe di appartenenza .

E' concesso il consumo del pasto domestico per cui si esprime la scelta al momento dell'iscrizione o al termine dell'anno scolastico per quello successivo.

Se si raggiunge un numero sufficiente di richieste si può attivare il servizio di pre e post-scuola a pagamento per le famiglie per gli alunni della Scuola Primaria

#### ART. 8 Variazioni di orario

Ogni variazione di orario deve essere regolarmente autorizzato dal Consiglio di Circolo ai sensi dell'art. 10 del T.U. n° 297/94.

È data facoltà al Dirigente Scolastico, sentito il parere della Giunta e del Presidente del Consiglio, di variare provvisoriamente l'orario, per motivi urgenti, di ordine contingente o ambientale, fino alla convocazione del Consiglio, al quale relazionerà sui provvedimenti adottati. Il Consiglio ha l'obbligo di ratificare o modificare la precedente variazione dell'orario.

## ART. 9 Vigilanza degli alunni

- 1) L'ingresso degli alunni avviene nell'orario previsto per la propria classe; gli insegnanti dovranno trovarsi in servizio 5 minuti prima dell'orario di ingresso della propria classe per accogliere i propri alunni e accompagnarli ordinatamente in classe. L'uscita avviene dopo il suono del campanello del "finis".

Nella Scuola per l'Infanzia la vigilanza degli alunni è affidata ai Docenti, salvo i casi di forza maggiore in cui gli insegnanti si avvalgono della collaborazione degli Operatori scolastici, dal momento in cui i bambini sono accompagnati in classe dai genitori o da chi ne fa le veci fino alla fine dell'orario, quando vengono consegnati a chi viene a riprenderli e che fuori dalla classe si occupa di cambiarli.

- 2) I Collaboratori scolastici sono tenuti a cooperare altresì alla vigilanza degli alunni che si recano individualmente, o a gruppi, ai servizi o in altra parte dell'edificio scolastico. Ad essi è affidata la vigilanza delle classi in cui, per assenza dell'insegnante, si aspetta l'arrivo del supplente. Qualora l'attesa del supplente dovesse protrarsi o non ne fosse possibile la nomina, gli alunni saranno smistati nelle altre classi. Durante gli intervalli verrà prestata la massima attenzione; i Collaboratori scolastici vigilano, insieme con i Docenti, sul comportamento degli alunni in modo da evitare agli stessi di arrecare pregiudizio alle persone e alle cose. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza dei Docenti e la collaborazione degli Operatori scolastici.

- 3) Tutto il personale è obbligato a comunicare al fiduciario o al dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti

- 4) Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

- 5) Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica, del Documento di Valutazione dei Rischi e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

- 6) Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

- 7) Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai docenti addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.

- 8) Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;

- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico (che dovranno risultare sempre agibili); i collaboratori scolastici provvedono alla vigilanza, all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza.

In tutti i casi sopra richiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici, segnalata la situazione di rischio al dirigente scolastico, forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali di emergenza.

9) Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/intersezione e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

10) Modalità sostituzione docenti assenti approvati dal Collegio Docenti del 28/9/2022 con la delibera n. 7

1. Priorità a nominare supplenti anche per assenze brevi
2. Docenti di sostegno con alunno assente (da comunicare tempestivamente in Segreteria all'Allievo, al responsabile di plesso nelle altre sedi)
3. 2 ore di docenza ciascuno non svolte nella prima settimana (tesoretto di circa 200 ore per coprire le assenze durante l'anno scolastico secondo un calendario stabilito: proposta non accettata dall'RSU)
4. Contemporaneità con Docente di Inglese (escluso il Modulo) e di Scienze Motorie (solo classi Quinte)
5. Spostamento della compresenza del team una volta al mese secondo un calendario predisposto (escluse le classi Prime)
6. Utilizzo ore eccedenti (80-90 ore)
7. Compresenza settimanale (escluse le classi Prime)
8. Utilizzo degli insegnanti di sostegno (prioritariamente per la sostituzione sulla classe di titolarità; esclusione dei docenti con casi gravi indicati dalla Referente dell'Inclusione e sostituiti se assenti)
9. Docente impegnato nell'Attività Alternativa; in quel caso la Docente di IRC svolgerà l'insegnamento di Educazione Civica previsto nella sua programmazione
10. Suddivisione degli alunni nell'interclasse con ordine di servizio che indichi il luogo dove si trasferisce la classe (piano da predisporre con il supporto di ASPP e collaboratori di plesso)

#### ART 10 Accesso ai locali e agli spazi esterni della scuola

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. In caso di necessità di accesso alle aree scolastiche da parte di estranei, è richiesto il rilascio del documento identificativo presso la portineria.

Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti, dopo aver richiesto il documento identificativo. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

2-Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

- del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza; - degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso; - dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

3- I genitori non possono accedere ai locali scolastici per portare zaini e/o materiale; ritirare oggetti e/o materiale dimenticato. Per tali necessità dovranno rivolgersi ai Collaboratori Scolastici

Eventuali altre tipologie di accesso saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico solo per casi eccezionali e documentati

#### ART. 11 Palestre e altri locali

Si assicura la disponibilità delle palestre a rotazione oraria a tutte le classi della scuola secondo un calendario che, all'inizio dell'anno scolastico, verrà predisposto dagli insegnanti interessati.

Il Consiglio di Circolo può concedere, con parere vincolante, l'uso delle attrezzature e dei locali ad altre scuole che ne facciano richiesta, durante l'orario scolastico, sempre che non venga pregiudicata la normale attività della scuola ospitante.

Il Consiglio di Circolo esprime altresì parere vincolante alla concessione dei locali scolastici in orario extrascolastico alle Associazioni, ai gruppi sportivi, alle Associazioni culturali per il tramite dell'Amministrazione Comunale; nel far ciò verificherà se sussistano le condizioni di uso previste dalla normativa vigente.

#### ART. 12 Trattamento dei dati personali e sensibili

1- L'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

2- Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.

3- Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.

4- Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 è promossa dagli insegnanti, dovrà essere:

- a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
- b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.

5- È sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.

6- È sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

7- Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola.

In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale. La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:

- a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
- b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

ART. 13 Criteri di accesso alla scuola dell'Infanzia e al tempo scuola di 40 ore della scuola primaria.

Nella definizione dei criteri d'accesso alla scuola dell'Infanzia e al tempo scuola di 40 ore della scuola primaria, si terranno prioritariamente in considerazione le situazioni che seguono, con i relativi punteggi assegnati. Ogni anno, il Consiglio di Circolo ne delibererà l'eventuale conferma o modifica. La delibera sarà quindi inserita nel modello di domanda d'iscrizione on-line che dovrà essere compilato dalle famiglie.

CRITERI ACCESSO SCUOLA INFANZIA: definiti dal Comune di Torino e pubblicati sulla piattaforma dedicata alle iscrizioni del Comune stesso

#### CRITERI DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA

##### 1) ALUNNI NATI NEL 2017 DELLA ZONA DI COMPETENZA DEL CIRCOLO

PUNTI 100: Alunni con disabilità.

PUNTI 50: Alunni in situazione di disagio sociale (presi in carico dai Servizi Sociali).

PUNTI 50: Alunni con fratelli già frequentanti la scuola.

PUNTI 20: Alunni provenienti da famiglie monogenitoriali (orfani o con un solo genitore esercitante la patria potestà).

PUNTI 20: Alunni provenienti da famiglie con genitori entrambi lavoratori, che presentano una dichiarazione del datore di lavoro.

PUNTI 15: Alunni provenienti da famiglie con genitori entrambi lavoratori, che presentano autocertificazione (per i genitori che lavorano nel settore privato)

PUNTI 10: Alunni con genitori con istanza di separazione depositata in tribunale

PUNTI 5: Per ogni genitore in attesa di lavoro iscritto al Centro per l'impiego.

##### 2) ALUNNI NATI NEL 2017 DELLA ZONA DI NON COMPETENZA DEL CIRCOLO

con i medesimi punteggi indicati al paragrafo 1 e ulteriori

PUNTI 3: Alunni che hanno un familiare che lavora nella zona di competenza della scuola.

PUNTI 3: Alunni che hanno i nonni residenti nella zona di competenza della scuola.

##### 3) ALUNNI NATI NEL 2018 DELLA ZONA DI COMPETENZA DEL CIRCOLO

con i medesimi punteggi indicati al paragrafo 1

##### 4) ALUNNI NATI NEL 2018 DELLA ZONA DI NON COMPETENZA DEL CIRCOLO

con i medesimi punteggi indicati al paragrafo 1 e ulteriori

PUNTI 3: Alunni che hanno un familiare che lavora nella zona di competenza della scuola.

PUNTI 3: Alunni che hanno i nonni residenti nella zona di competenza della scuola.

#### ART. 14 Formazione Classi Prime Scuola Primaria

La formazione delle classi prime avviene, se consentito dalla disponibilità di posti, nel rispetto delle richieste dei genitori riguardanti la tipologia oraria offerta dalla scuola.

Soddisfatta questa richiesta, ove è possibile e a termine di legge, gli insegnanti dei due ordini di scuola procedono alla formazione dei gruppi classe secondo criteri educativi e didattici emersi durante le attività di continuità svolte con gli alunni.

I gruppi classe sono caratterizzati dall'essere eterogenei al loro interno ed omogenei tra di loro.

Art. 1 I genitori all'atto dell'iscrizione scelgono l'orario settimanale a tempo pieno o a tempo normale. Formulano eventuali richieste scritte, motivate e giustificate (come la richiesta di al massimo due compagni/e, ...); tali richieste potranno essere prese in considerazione dalla commissione solo se non contrastano con le indicazioni date dalle insegnanti della scuola dell'infanzia e con le informazioni raccolte dalle docenti della scuola primaria mediante colloqui ed osservazioni

Art. 2 Compatibilmente con le scelte dei genitori, nella formazione dei gruppi classe, laddove ci fosse la possibilità di formazione di due o più classi, si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- Formazione di gruppi equilibrati rispetto alla capacità di apprendimento e al livello d'apprendimento già acquisito;
- Equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con bisogni educativi speciali.
- Acquisizione del parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue i bambini con disabilità o con DSA certificato o in osservazione.
- Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;
- Distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
- Assegnazione a corsi diversi di fratelli gemelli, salvo richiesta scritta dei genitori, motivata e giustificata.

Al fine di ottenere gruppi equilibrati e per il positivo inserimento ed integrazione degli alunni si effettuerà un'attenta valutazione delle rilevazioni e osservazioni formulate dai docenti della scuola dell'infanzia sia con le apposite griglie sia con gli incontri e durante le attività programmate nel contesto della continuità.

Art. 3 I gruppi classe ottenuti sulla base dei criteri sopra descritti, verranno abbinati alla sezione dal Dirigente Scolastico mediante sorteggio.

Art. 4 Gli alunni nuovi iscritti all'inizio dell'anno scolastico verranno distribuiti fra le classi tenendo conto dei criteri citati all' art. 2 e, nel caso di alunni stranieri, in base ai criteri del relativo Protocollo d'Accoglienza, grazie alla mediazione del Presidente di Interclasse.

Art. 5 Gli alunni che si iscrivono durante l'anno scolastico sono assegnati grazie alla mediazione del Presidente di Interclasse ai corsi, tenendo conto del numero degli iscritti, del parere degli insegnanti di classe e sulla base dei seguenti criteri:

- il numero dei componenti delle classi;
- la presenza di alunni disabili;
- l'analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti;
- le norme del Protocollo d'Accoglienza alunni stranieri.

#### ART. 14 BIS Assegnazione Docenti alle Classi

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è prerogativa della Dirigente Scolastica, che si attiene ai seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Circolo, su proposta del Collegio Docenti:

1. continuità sulla medesima classe
2. assegnazione di almeno un insegnante a tempo indeterminato per team
3. prioritariamente completamento dei team delle classi Prime e Quinte
4. anzianità di servizio
5. al termine del quinquennio, su richiesta motivata, lo spostamento di interclasse o di plesso

Per quanto riguarda gli insegnanti di sostegno, per l'assegnazione ai casi, oltre il rispetto del criterio della continuità, si tiene conto delle competenze e alle esperienze pregresse.

All'insegnante di sostegno, per promuovere l'inclusione e valorizzare la professionalità di ciascuno, si propone di prendere in carico una disciplina curricolare.

## TITOLO TERZO

### FREQUENZA – PARTECIPAZIONE E NORME DI COMPORTAMENTO

#### ART. 15. Abbigliamento a scuola.

Tutti gli alunni dovranno obbligatoriamente indossare il grembiule (color blu carta da zucchero)

#### ART. 16 Ritardi alunni

##### SCUOLA DELL'INFANZIA

Per gli alunni che eventualmente siano in ritardo (dopo le ore 9), la famiglia è tenuta a compilare l'apposito modulo consegnato dagli operatori ; dopo tre ritardi, sarà compito dell'insegnante segnalare il fatto al Dirigente Scolastico; la Direzione provvederà a convocare i genitori dell'alunno invitandoli alla puntualità. Si sollecita altresì la massima puntualità anche per il ritiro degli alunni.

L'ingresso posticipato (al massimo fino alle ore 10,30) è ammesso per motivi opportunamente giustificati (ad esempio visite mediche e rilascio di documenti).

##### SCUOLA PRIMARIA

Gli allievi hanno l'obbligo di rispettare l'orario delle lezioni, giungendo a scuola puntualmente sia al mattino sia nei rientri pomeridiani.

I cancelli della scuola verranno chiusi 5 minuti dopo l'orario stabilito. Gli allievi che entrano a scuola non possono più uscirne prima del termine delle lezioni, salvo casi eccezionali, valutati di volta in volta e solo se prelevati dai genitori o da adulti delegati.

Per gli alunni che eventualmente siano in ritardo, la famiglia è tenuta, oltre ad accompagnare il bambino all'interno dell'Istituto Scolastico, a compilare l'apposito modulo consegnato dagli operatori; i bambini se possibile saranno aggregati ad una classe che sale; se ciò non fosse possibile saranno accompagnati in classe da un Collaboratore Scolastico; per nessun motivo potranno accedere alla classe da soli.

Dopo tre ritardi, sarà compito dell'insegnante/operatore segnalare il fatto al Dirigente Scolastico e sollecitare il rispetto dell'orario tramite diario. Nel caso in cui il ritardo dovesse verificarsi con frequenza, la Direzione provvederà a convocare i genitori dell'alunno invitandolo nuovamente alla puntualità. Si sollecita altresì la massima puntualità anche per il ritiro degli alunni.

È concessa alla Direzione la facoltà di assumere eventuali provvedimenti nel caso i ritardi continuassero. A seguito dell'introduzione della prenotazione dei pasti mediante tablet, in caso di ritardo nell'ingresso a scuola le famiglie sono tenute ad avvisare tempestivamente attraverso comunicazione telefonica entro e non oltre le ore 9 della stessa giornata (o in data precedente sul diario) la presenza dell'alunno alla mensa. In caso contrario l'alunno non potrà usufruire del servizio, a causa della mancata prenotazione.

#### ART. 17 Presenze e assenze alunni

Si premette che le regole per l'ingresso e l'uscita dalla scuola e le modalità di giustificazione delle assenze, degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate sono tese a garantire la sicurezza degli alunni e lo svolgimento regolare di tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche previste dall'Istituto.

La frequenza degli alunni della scuola dell'Infanzia e primaria è, di norma, estesa a tutto l'arco della giornata. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni a tutte le altre attività, visite ed uscite didattiche comprese, che vengono svolte nell'orario di lezione.

Le richieste di uscita anticipata per eventuali visite mediche che non sia possibile fissare in altre fasce orarie o per seri motivi familiari, dovranno essere numericamente contenute nell'arco dell'anno.

Non si concedono permessi di uscita anticipata per la frequenza di attività ludiche e/o sportive

Per le classi a Tempo Pieno, non è consentita l'uscita dell'alunno per il pranzo e il rientro per le lezioni pomeridiane, tranne che in casi eccezionali e documentati.



Gli alunni che per indisposizione o infortunio dovessero lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, dovranno essere accompagnati a casa da un genitore appositamente convocato, o un adulto delegato per scritto dalla famiglia. Prima di uscire questi ultimi dovranno firmare l'apposito modulo. Se la famiglia è impossibilitata al ritiro dell'alunno indisposto e lo stato di salute desta preoccupazione, la scuola si rivolgerà alle strutture sanitarie.

È obbligatoria la giustificazione scritta da parte di un genitore, per le assenze anche di un solo giorno. Per la scuola dell'Infanzia è sufficiente la comunicazione verbale.

I bambini che si assentino dalla scuola dell'Infanzia senza un giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione della Direzione Didattica, su motivata proposta delle insegnanti e dopo i necessari accertamenti.

L'eventuale ripetersi di assenze ingiustificate nella scuola primaria, va segnalata in Direzione. Poiché le assenze privano gli alunni degli interventi educativi-didattici necessari alla loro formazione, i genitori sono invitati a limitare le assenze dei figli solo nei casi di malattia o a gravi motivi di famiglia evitando quelle non indispensabili (viaggi, settimane bianche..)

La presenza degli alunni nei locali scolastici non è consentita al di fuori del normale orario di lezione, fatto salvo il servizio di pre e post-scuola gestito dalla Cooperativa. I genitori che contravvenissero a tale regola sono interamente responsabili dei minori e degli eventuali danni arrecati alle strutture scolastiche.

#### ART. 18 Presa in consegna degli alunni

##### Al termine delle lezioni scolastiche

Nel rispetto delle norme di sicurezza i genitori non devono accalcarsi davanti ai cancelli negli orari di ingresso e di uscita degli allievi.

Al momento dell'uscita gli alunni minori devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire all'insegnante la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevarlo.

In caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di autorizzazione, dopo ragionevoli tempi di attesa (5/10 minuti), si provvederà a contattare la famiglia e, successivamente, la locale stazione di polizia municipale.

Al termine delle lezioni nessun alunno deve sostare all'interno dei locali scolastici, salvo che per la frequenza di attività extrascolastiche organizzate dal Circolo Didattico Allievo

##### In caso di malessere o infortunio

L'insegnante coadiuvato dall'operatore scolastico:

- a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b) provvede ad avvisare i famigliari;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (tel. 118).

In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, compila l'apposito modulo da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
- eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

La famiglia viene avvisata preferibilmente tramite telefono fisso dell'istituzione scolastica .

### In caso di sciopero o assemblea del personale

La Direzione, in caso di sciopero o assemblea del personale docente, ai sensi della legge 146/90 e dei successivi accordi tra le forze sociali, si impegna a far pervenire alle famiglie con congruo anticipo, un'adeguata comunicazione circa la possibilità di erogazione del servizio, comunicazione che potrà anche eventualmente prevedere la sospensione o la riduzione dell'orario di lezione.

Nel far ciò la Direzione tenderà a garantire il rispetto dei diritti dell'utenza e dei diritti del Personale, entrambi garantiti da norme di legge.

In caso di sciopero o di assemblea sindacale, i genitori sono tenuti a verificare all'ingresso la presenza del docente prima di lasciare il figlio a scuola.

### ART. 19 Criteri e procedura per lo spostamento degli alunni

In linea generale non si autorizzano spostamenti di alunni da sezione a sezione, da classe a classe, dal tempo pieno al tempo modulare o viceversa, e da un plesso scolastico a un altro.

Solo per quanto concerne lo spostamento da un plesso ad un altro, è possibile ottenere lo spostamento di un alunno per l'anno scolastico successivo, previa richiesta scritta dei genitori debitamente motivata in casi eccezionali, elencati qui di seguito:

- Cambi di residenza.
- Motivi di salute.

### ART. 20 Comunicazioni scuola / famiglia

Le visite dei genitori a scuola avverranno secondo un calendario stabilito dagli Organi Collegiali competenti. È possibile richiedere per seri motivi, e con anticipo di almeno 5 giorni, un colloquio individuale con i docenti.

Le comunicazioni tra genitori e insegnanti avverranno, di norma, in forma scritta. È fatta eccezione per la scuola dell'Infanzia che privilegia la comunicazione a voce o un cartello per le informazioni d'interesse generale.

Entrambe le parti potranno utilizzare il diario per comunicare questioni di vario genere. Sarà il bambino a segnalare la presenza della comunicazione ai docenti o ai famigliari.

### ART 20 BIS Assegnazione e svolgimento dei compiti

È prerogativa dei Docenti, secondo la loro competenza educativo-didattica, assegnare i compiti agli alunni, che li devono svolgere puntualmente, in quanto strumento indispensabile al consolidamento degli apprendimenti. Ai genitori spetta supportare i figli nel rispetto delle consegne date.

Per agevolare la collaborazione Scuola/Famiglia i compiti assegnati vengono annotati sul diario dall'alunno e sul registro elettronico dall'insegnante.

### ART. 21 Visite d'istruzione, viaggi e uscite didattiche

I viaggi d'istruzione, le visite didattiche e ogni altra attività regolarmente deliberata (soggiorni, uscite sul territorio, attività sportive, ecc.) fanno parte dello svolgimento delle attività curricolari; per realizzarle è necessario che vi sia l'adesione di almeno i 2/3 degli alunni.

Ogni quindici alunni deve essere presente un docente accompagnatore.

In caso di presenza di alunni con grave disabilità psico-fisica è richiesta la presenza dell'insegnante di sostegno, negli altri casi si segue la regola generale.

Su richiesta degli insegnanti, e previa autorizzazione del Capo d'istituto, i Collaboratori Scolastici possono accompagnare gli alunni nei viaggi.

Le classi di scuola primaria e le sezioni di scuola dell'Infanzia possono recarsi in Piemonte e nelle regioni viciniori. I soggiorni saranno valutati di volta in volta. Il tempo di percorrenza non deve superare le sei ore complessive. La permanenza sul luogo prescelto deve essere adeguata alla durata complessiva del viaggio.

Nessun alunno verrà escluso dalle visite d'istruzione per motivi economici. Ogni classe ha a disposizione una cifra per i casi di disagio socio-economico, determinata annualmente dal Consiglio di Circolo, in base alle risorse a disposizione.

Gli alunni che non partecipano all'uscita/soggiorno possono frequentare le lezioni e verranno accolti in altre classi ad essi idonee.

Il servizio di noleggio pullman per visite, viaggi di istruzione e uscite didattiche viene affidato esclusivamente alle ditte di autonoleggio, per motivi di sicurezza, che sono in possesso del marchio di qualità (UNI EN ISO 9001). La scuola tratterà solo ed esclusivamente con le Ditte a cui si è richiesto il preventivo.

#### ART. 22 Divieto di fumo nei locali scolastici

Il Dirigente scolastico è tenuto ad applicare l'attuale normativa riguardante la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici ove vige il divieto di fumo.

Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici: aule, atrio, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, refettorio e locali annessi, palestra, spazi riservati al personale non docente e docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, ufficio del dirigente scolastico, e ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici. Il divieto di fumo permane altresì nel cortile e nella zona limitrofa all'ingresso della scuola. Il divieto di fumo comprende le sigarette elettroniche.

In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni prescritte dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione, ai sensi vigenti, individua e assegna l'incarico ai soggetti previsti per la vigilanza sul divieto di fumo, accerta e contesta le eventuali infrazioni.

#### ART. 23 Alimentazione e igiene

La mensa è considerata momento educativo in senso generale e, più specificatamente, opportunità offerta agli alunni di praticare una corretta educazione alimentare. Pertanto tale momento è da ritenersi anche educazione al gusto, possibilità di accostarsi a cibi diversi e talvolta legati a culture differenti, occasione per favorire un'alimentazione più varia: in questo senso viene richiesta una reale e fattiva collaborazione alle famiglie.

Saranno ammesse richieste di variazioni al menù solo dietro presentazione di certificato medico per intolleranze alimentari, allergie e/o diete temporanee.

Gli insegnanti si impegnano ad invitare caldamente gli alunni a non rifiutare gli alimenti proposti se prima non li si è assaggiati.

In un'ottica di corretta educazione alimentare si chiede la collaborazione di tutti per aumentare il consumo di cibi che dovrebbero essere sempre più presenti nell'alimentazione dei nostri bambini, tutti i giorni e più volte al giorno. Si richiede dunque, per la merenda di metà mattinata, di fornire ai bambini frutta fresca e secca, verdura, grissini, biscotti secchi, crackers, yogurth, barrette di cereali e di non dare alimenti confezionati, ricchi di grassi e carboidrati come pizza, patatine, panini grandi e imbottiti, merendine varie. Durante l'intervallo i bambini saranno guidati a comprendere che nutrirsi bene è un atto di cura, impegno e riguardo verso se stessi. La merenda salutare sarà richiesta almeno 3 volte alla settimana .

Agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa è concessa la possibilità di consumare il pasto domestico, in base alla sentenza della Corte d'Appello di Torino del 21 giugno 2016 n. 1049. Le circolari del Comune di Torino normano le modalità organizzative in materia di fruizione del pasto domestico e stabiliscono il raccordo con le necessità della scuola relativamente alle aree destinate al

consumo di tale pasto.

Per la sicurezza è obbligatorio che i bambini che consumano il pasto domestico, rigorosamente personale (è vietato lo scambio reciproco del pasto casalingo), siano vigilati da docenti nell'apposita

area ad essi destinata e concordata con il Comune. Per questo motivo tali alunni saranno accorpati e i docenti in servizio nell'orario di refezione si occuperanno in parte della vigilanza degli alunni della mensa, in parte della vigilanza degli alunni in pasto domestico. Il numero dei docenti assegnati alla vigilanza dell'uno o dell'altro gruppo dipenderà dalla consistenza numerica dei due gruppi di alunni.

In occasione di festeggiamenti sono ammessi soltanto cibi confezionati con chiare indicazioni relative a: provenienza, ingredienti e data di scadenza, evitando prodotti di pasticceria fresca e preferendo cibi di facile porzionatura.

Le famiglie sono tenute a curare e controllare quotidianamente l'igiene personale del bambino.

#### ART. 24 Trattamento della pediculosi

La pediculosi ha avuto un notevole incremento della sua diffusione in special modo nelle comunità scolastiche, indipendentemente dallo status sociale dei soggetti colpiti. Come altri problemi di salute propri dell'età giovanile (carie, piccoli traumi,..) la pediculosi non è un evento drammatico: può essere facilmente prevenuta e combattuta, si presta infatti a risoluzione rapida ed efficace. Solo con una serena collaborazione tra famiglia e scuola si potrà prevenire o tempestivamente risolvere la diffusione del parassita a più soggetti della classe/scuola.

In caso di sospetto da parte degli insegnanti o di segnalazione di avvenuto contagio da parte di un genitore all'interno della classe/sezione, l'insegnante è tenuto a darne comunicazione scritta alle famiglie, invitandole a procedere ai dovuti controlli/trattamenti.

La famiglia produrrà un modulo di autocertificazione relativo all'avvenuto trattamento anti-pediculosi.

Se all'interno della classe, il contagio perdurerà nel tempo a causa di casi recidivi, gli insegnanti segnaleranno al Dirigente Scolastico che valuterà l'adozione di ogni provvedimento ritenuto necessario al contenimento della parassitosi nella comunità scolastica, in base al Protocollo Regionale.

#### ART. 25 Primo soccorso e somministrazione dei farmaci

Il personale della scuola presta un servizio di primo soccorso, in caso di incidente o malore improvviso dei bambini e si interessa di avvertire rapidamente i genitori.

L'insegnante valuta se il caso richieda o meno una chiamata del pronto soccorso. In tal caso la scolaresca andrà divisa tra i docenti restanti nel plesso e l'insegnante del bambino infortunato lo accompagnerà in ospedale.

A scuola non possono essere portati farmaci (compresi gli omeopatici).

L'eventuale somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dal genitore o da chi ne fa le veci, mediante compilazione degli allegati previsti dal Protocollo d'Intesa Regione Piemonte - USR Piemonte Delib. Giunta Regionale n.50-7641 del 21-05-2014 e dopo l'attivazione della procedura ivi prevista. I farmaci saranno somministrati dal personale docente e/o non docente preposto che abbia seguito il corso di formazione in situazione stabilito dal Protocollo.

#### ART. 26 Utilizzo dei telefoni cellulari

L'uso del telefono fisso delle scuole è consentito solo per motivi attinenti alla funzionalità dell'istituzione scolastica.

E' assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione, da parte di docenti e alunni; in caso di inadempienza da parte degli alunni si potrà procedere al ritiro dell'apparecchio, che sarà poi restituito solo ai genitori. Per quanto concerne il personale si procederà con l'ammonizione scritta.

In caso di comportamenti reiterati si informerà il Dirigente Scolastico.

È vietato l'uso dei cellulari durante le visite didattiche (di uno o più giorni), poiché è sempre cura degli insegnanti lasciare recapiti di riferimento.

PARTE V  
TITOLO VIII

ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 28 - Criteri e limiti dell'attività negoziale

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

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

**A) CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE:**

si agirà nell'ambito previsto dall'art. 41 del D.I. citato e si consentiranno, come forme di partecipazione della scuola, i ringraziamenti o le menzioni degli sponsor sui materiali informatici e i prodotti realizzati nel contesto dell'iniziativa.

Non è prevista l'esclusiva di un unico partner di sponsorizzazione.

La scuola si riserva di distribuire alle famiglie esclusivamente materiale proprio o proveniente da Enti pubblici.

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

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

- Orario di utilizzazione non coincidente con le attività educativo – didattiche curricolari ed extracurricolari.
- L'utilizzazione di beni o siti informatici di proprietà dell'Istituzione, viene concessa solo a soggetti terzi che in vario modo e a vario titolo partecipano o contribuiscono alla realizzazione del POF.
- La concessione dell'utilizzo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione che prevede:

1. decorrenza e durata dell'utilizzo.
2. modalità di utilizzazione.
3. determinazione dei corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi.
4. clausola di salvaguardia contenente la revoca automatica a seguito di gravi anomalie e disfunzioni o violazioni del contenuto dell'autorizzazione

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

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

1. natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il P.T.O.F.
2. decorrenza e durata della prestazione

3. modalità di svolgimento della prestazione
4. clausola di salvaguardia

Per gli alunni dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione dei genitori

#### **D) CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA' E INSEGNAMENTI**

Il contratto di prestazione d'opera, da stipularsi nei casi previsti dal DL 44/01, tiene conto dei seguenti criteri:

1. titolo specifico per la prestazione richiesta
2. curriculum professionale
3. esperienze pregresse nello stesso campo o in altri affini
4. membri di istituzioni o associazioni no profit
5. miglior offerta nell'ambito dei parametri minimi e massimi previsti e rispondenza qualitativa alle esigenze progettuali dell'Istituto

#### **E) PROCEDURE E CRITERI DI SCELTA PER I CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA COMPENSI ATTRIBUIBILI IMPEGNI PREVISTI**

##### **CRITERI DI SCELTA:**

- 1- valorizzazione del personale interno all'istituzione scolastica
- 2- individuazione di professionalità e di competenze
- 3- ricorso a personale esterno in caso di assenza di professionalità interne, in coerenza con il P.T.O.F.

##### **PROCEDURE DI SCELTA:**

- 1- accertamento delle professionalità e delle competenze mediante l'analisi di documentazione attestante titoli culturali, professionali e di servizio
- 2- eventuale graduatoria in caso di più concorrenti interni alla medesima prestazione con possibilità di reclamo
- 3- presentazione e valutazione del curriculum personale e professionale
- 4- valutazione dell'offerta economica di collaborazione

**COMPENSI ATTRIBUIBILI:** per il personale interno i compensi sono quelli previsti dalla normativa vigente

**IMPEGNI PREVISTI:** sono quelli previsti dai singoli progetti da realizzare.

Nel caso si renda necessaria istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato.

#### **F) REGOLAMENTO DEGLI ACQUISTI**

La quota per affido diretto da parte della Dirigente Scolastica, ai sensi del D.I. 129 DEL 28/08/2018, è pari a € 15.000.

Art. 29 – Modifiche al Regolamento

Il regolamento di Circolo e le eventuali successive modifiche e integrazioni devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei Componenti del Consiglio stesso.

Art.30- Approvazione del Regolamento

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso l'affissione all'albo e al sito web della scuola.

Il Presidente del Consiglio di Circolo

La Dirigente Scolastica

Sig. Giorgio Arena

Prof.ssa Maria Viglione