



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **INDICE**

#### **TITOLO I – Organi Collegiali**

[Art.1 - Convocazione OC](#)

[Art.2 - Convocazione d'urgenza](#)

[Art.3 - Validità sedute](#)

[Art.4 - Discussione ordine del giorno](#)

[Art.5 - Mozione d'ordine](#)

[Art.6 - Diritto di intervento](#)

[Art.7 - Dichiarazione di voto](#)

[Art.8 - Votazioni](#)

[Art.9 - Risoluzioni](#)

[Art.10 - Processo verbale](#)

[Art.11 - Surroga di membri cessati](#)

[Art.12 - Programmazione](#)

[Art.13 - Composizione degli OC](#)

[Art.14 - Decadenza](#)

[Art.15 - Dimissioni](#)

[Art.16 – Funzionamento del Consiglio di Istituto](#)

[Art.17 - Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto](#)

[Art.18 - Collegio dei Docenti](#)

[Art.19 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti](#)

[Art.20 - Consigli di Interclasse e di Intersezione](#)

#### **TITOLO II – Indicazioni per il personale**

[Art.21 - Docenti della Scuola Secondaria di I Grado](#)

[Art.22 - Docenti della Scuola Primaria](#)

[Art.23 - Docenti della Scuola dell'Infanzia](#)

[Art.24 - Assistenti Amministrativi](#)

[Art.25 - Collaboratori Scolastici](#)

#### **TITOLO III – Norme per gli/le allievi/e e le allieve**

[Art.26 – Norme di comportamento generale per gli/le allievi/e e le allieve](#)

[Art.27 - Intervallo nella Scuola Secondaria](#)

[Art.28 - Intervallo nella Scuola Primaria](#)

[Art.29 – Indicazioni per la mensa](#)

[Art.30 - Diritto di trasparenza nella didattica](#)



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



## TITOLO IV Norme per i genitori

[Art.31 – Indicazioni per i genitori](#) [Art.32 – Diritto di Assemblea](#)

[Art.33 – Accesso dei genitori nei locali scolastici](#)

## TITOLO V LABORATORI

[Art.34 - Uso dei laboratori e aule speciali](#)

[Art.35 - Uso esterno della strumentazione tecnica \(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, videoproiettori, ecc.\)](#)

[Art.36 - Utilizzo delle strutture sportive dell'Istituto](#) [Art.37 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione](#)

## TITOLO VI SICUREZZA

[Art.38 - Indicazioni.](#)

## TITOLO VII STRUTTURE DELL'ISTITUTO: ACCESSO ED UTILIZZO

[Art.39 - Locali scolastici](#)

[Art.40 - Accesso di estranei ai locali scolastici](#)

[Art.41 -Utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni](#) [Art.42 - Accesso e sosta](#)

## TITOLO VII COMUNICAZIONI

[Art.43 - Comunicazione scuola famiglia e distribuzione materiale informativo e pubblicitario](#)

[Art.44 - Comunicazioni docenti – genitori](#)

[Art.45 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa](#)

**[APPENDICE A](#) - Criteri attività negoziali del Dirigente Scolastico**

**[APPENDICE B](#) - La somministrazione di farmaci agli/le allievi/e da parte degli insegnanti**

**[APPENDICE C](#) - Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione**

**[APPENDICE D](#) - Criteri e punteggi per graduatoria di ammissione alle Scuole**

**[APPENDICE E](#) - Criteri per la formazione delle classi sezioni**

**[APPENDICE F](#) - Procedura per la denuncia degli infortuni**

**[APPENDICE G](#) - Applicazione della normativa sul divieto di fumo**

**[APPENDICE H](#) - Accesso ai documenti**

**[APPENDICE I](#) - Regolamento ingresso-uscita degli alunni**

**[APPENDICE L](#) - Regolamento per l'uso del registro elettronico**

**[APPENDICE M](#) - Regolamento per l'ingresso e l'uscita degli allievi**

**[APPENDICE N](#) - Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni**

**[APPENDICE O](#) - Svolgimento delle sedute telematiche**

**[APPENDICE P](#) - Regolamento attuativo dello statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, successive modificazioni e integrazioni)**

**[APPENDICE Q](#) - Regolamento antibullismo (e Cyberbullismo)**



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



## **LEGENDA**

Di seguito saranno utilizzati i seguenti acronimi per indicare:

**DS** – Dirigente Scolastico

**DSGA** – Direttore dei Servizi Generali e di Amministrazione

**ATA** – Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario

**POF** – Piano dell’Offerta Formativa

**PR** – Presidente

**OC** - Organo Collegiale **OOCC** – Organi Collegiali **OdG** - Ordine del Giorno **CdI** - Consiglio di Istituto **CD** - Collegio dei Docenti **CC** – Consiglio di Classe

**CCI** - Consiglio di Interclasse

**CS** - Consiglio di Intersezione



# ISTITUTO COMPRESIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



## **I – ORGANI COLLEGIALI**

### **Art.1 - Convocazione OC**

1. L'iniziativa della convocazione di un OC è esercitata dal PR dell'OC stesso o dai due terzi dei suoi componenti.
2. L'atto di convocazione, emanato dal PR, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo, il tempo previsto per svolgerla e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art.2 - Convocazione d'urgenza**

1. In casi eccezionali un OC può essere convocato con un preavviso inferiore a cinque giorni, ma non inferiore alle 24 ore. In tal caso la convocazione deve essere notificata, anche per fonogramma, ai membri dell'OC.

### **Art.3 - Validità sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta e può essere verificato, a richiesta, nel corso della stessa.

### **Art.4 - Discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'OC il segretario della seduta.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'OC, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

### **Art.5 - Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può proporre 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.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi l'OC con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

### **Art.6 - Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'OC, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Ogni intervento deve essere svolto nel tempo massimo di cinque minuti.
2. Il Presidente, scaduto il tempo concesso, toglie la parola al consigliere che non ha raccolto l'invito a concludere l'intervento. A ciascuno dei consiglieri è concesso il diritto di replica per fatto personale da esplicitarsi entro il limite orario di tre minuti. Anche 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.7 - Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a



# ISTITUTO COMPRESIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



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.

## Art.8 - Votazioni

1. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
2. La votazione può effettuarsi per alzata di mano ovvero per appello nominale (vi si ricorre, per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro, quando si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione).
3. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
4. 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.
5. 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.
6. 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.9 - Risoluzioni

1. I componenti gli OC possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni (art. 5).

## Art.10 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).
2. Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. I membri dell'OC hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
5. I verbali delle sedute degli OC sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal DS per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
6. I verbali delle sedute degli OC possono:
  - essere redatti direttamente sul registro;
  - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati, vidimati e numerati dal DS in ogni pagina;
  - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal DS.
7. 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. In quest'ultimo caso copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'OC con la convocazione della seduta successiva.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



8. Il segretario deve depositare il verbale presso l'ufficio del DS entro quindici giorni dallo svolgimento della seduta, il testo delle delibere deve essere pubblicato entro lo stesso periodo all'albo pretorio dell'Istituto verbale che dovrà essere sottoposto all'approvazione. Le eventuali modifiche del verbale proposto per l'approvazione nella seduta successiva, sono inserite nel contesto del verbale della riunione in cui avviene l'approvazione, salvo annotazione da apporre a margine, o in calce al processo verbale il cui testo è stato modificato in sede di approvazione.

## **Art.11 - Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.L.svo 297/94.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata triennale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'OC.

## **Art.12 - Programmazione**

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

## **Art.13 - Composizione degli OC**

1. Il DS cura l'affissione dei relativi elenchi all'albo dell'Istituto.

## **Art.14 - Decadenza**

1. Si ha decadenza quando il membro dell'OC perde i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

## **Art.15 - Dimissioni**

1. Le dimissioni possono essere presentate da un membro appena eletto o anche da un membro che, nel corso del mandato, non intenda più far parte dell'OC. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'OC.
2. L'OC, in prima istanza, può accettare oppure respingere le dimissioni; le dimissioni vengono comunque accettate se tale è la volontà irrevocabile dell'interessato. Il membro dimissionario, fino al momento dell'accoglimento delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'OC e quindi va computato nel numero dei componenti l'OC medesimo.

## **Art.16 – Funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del CdI, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal DS.
2. Nella prima seduta, il CdI è presieduto dal DS 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 CdI. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CdI.
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 CdI può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 - 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del PR. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di quest'ultimo, il consigliere più anziano di età.

5. Il CdI è convocato dal PR del CdI secondo le modalità stabilite dai precedenti artt.1 e 2 .

6. Il PR del CdI è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del PR della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal PR del CdI, su proposta del PR della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del CdI, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il CdI può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il CdI, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal CdI potranno far parte, oltre ai membri del Consiglio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonché eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti previsti dal CdI; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del CdI, 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 pubblicità degli atti del CdI avviene mediante pubblicazione sul sito 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 scritti 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 DS, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; essa 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. Le sedute devono svolgersi in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e sono pubbliche. Non è riconosciuto al pubblico presente il diritto di parola in relazione agli argomenti da trattare, né è consentita l'interferenza del pubblico presente nella sala della riunione. È consentita l'audizione da parte del consiglio, in relazione agli argomenti da trattare, di esperti interni o esterni, purché prevista nell'ordine del giorno della seduta comunicato ai consiglieri.

20. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Dirigenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal CdI con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria dell'Istituto, al Presidente del CdI.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



21. Per particolari urgenze (partecipazione ad un bando in scadenza, adesione ad una Rete di Scuole, adesione ad un progetto,...), il Presidente del CdI d'intesa con il DS può avanzare per scritto, a tutti i membri del CdI facendola pervenire a mezzo posta, una proposta di delibera motivata e dettagliata. Se tutti i membri del CdI restituiranno la proposta di delibera controfirmata per accettazione e condivisione, la stessa si intenderà approvata e sarà formalizzata nella successiva riunione del CdI.

## **Art.17 - Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

1. Il CdI 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 non docente, due genitori (ovvero un genitore e un allievo), secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il DS, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del CdI, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

## **Art.18 - Collegio dei Docenti**

1. Il CD 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. Come previsto dall'art. 3 dell'O.M. 4/08/95, n. 267, viene costituito un unico collegio dei docenti, articolato in sezioni per ciascun ordine di scuola presente nell'istituzione medesima. Il DS convoca separatamente i docenti appartenenti alle rispettive sezioni per l'esame di specifiche problematiche inerenti a ciascun settore scolastico.

3. Le riunioni sono convocate dal DS in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

4. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

5. Delle commissioni nominate dal CD potranno far parte, oltre ai membri del Collegio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonché eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Il DS individua un coordinatore per ogni commissione. Le commissioni propongono al CD delibere relative all'oggetto per il quale sono state nominate.

## **Art.19 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il collegio dei docenti elegge nel suo seno un unico Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, nella cui composizione debbono comunque essere presenti docenti appartenenti a ciascuno degli ordini di scuola compresi nell'istituzione verticalizzata (O.M. 4/08/95, n.267).

2. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 12, 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.

## **Art.20 - Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve



# ISTITUTO COMPRESIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **TITOLO II – Indicazioni per il personale**

### **Art.21 - Docenti della Scuola Secondaria di I Grado**

I docenti:

1. accolgono gli/le studenti/studentesse trovandosi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
2. in caso di proprio ritardo o assenza avvisano in anticipo l'ufficio di segreteria onde poter organizzare per tempo la vigilanza;
3. segnalano sul registro di classe gli/le studenti/studentesse assenti, controllano quelli dei giorni precedenti e segnano sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; qualora uno/una studente/studentessa dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto/a di giustificazione, ne segnalano il nominativo al DS o suo delegato;
4. ammettono in classe lo/la studente/studentessa in ritardo e segnano sul registro l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione;
5. compilano in ogni parte i registri che devono rimanere a disposizione della Dirigenza.
6. se uno/una studente/studentessa richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, chiedono l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o suo delegato; dopo la firma-autorizzazione trascrivono sul registro di classe l'ora in cui lo studente/studentessa è uscito/a e il nominativo della persona che è venuta a prelevare/la (genitore o adulto con delega);
7. verificano la presenza nel registro di classe dell'elenco degli/delle studenti/studentesse completo di indirizzi e recapiti telefonici;
8. indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti;
9. hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli/le studenti/studentesse da soli/sole;
10. durante l'intervallo vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi;
11. durante le ore di lezione non consentono l'uscita dalla classe a più di uno/una studente/studentessa per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
12. avvisano un collaboratore scolastico o un collega per vigilare sulla classe nel caso debbano allontanarsi dalla propria anche solo per pochi minuti;
13. al termine delle lezioni accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
14. accompagnano la classe in ordine all'uscita;
15. prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano gli/le studenti/studentesse sulle tematiche della sicurezza;
16. non utilizzano mai, per qualsivoglia attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli/le studenti/studentesse quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...; prima di proporre agli/alle studenti/studentesse attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificano tramite richiesta scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
17. non ostruiscono mai con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 - 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



18. per ovvie ragioni di sicurezza, non sistemano mai mobili bassi accanto alle vetrate e alle finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli/alle studenti/studentesse;
19. quando accertano situazioni di pericolo, prontamente lo comunicano al DS o al Responsabile di plesso;
20. segnalano eventuali danni riscontrati al DS o al Responsabile di plesso; i danni vengono risarciti dal responsabile; qualora questi non venga individuato, se ne discuterà nel C.d.C. della o delle classi interessate con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo;
21. prendono visione delle istruzioni contenute nelle procedure da seguire in particolari occasioni, emanate dal DS; in particolare quelle relative ai comportamenti da adottare in caso di infortunio, di somministrazione di farmaci, viaggi ed uscite,..... (tutte le procedure in vigore sono presenti all'albo);
22. hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici ai genitori nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia sempre più trasparente e costruttivo;
23. appongono la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso le circolari e gli avvisi presenti nell'albo dell'Istituto (<http://www.beinascogramsci.edu.it>), inseriti in bacheca del registro elettronico o inviate tramite mail si intendono regolarmente notificati; se le circolari relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali non saranno firmate per tempo si intenderà che il docente non aderisce;
24. non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
25. non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali;
26. avvisano le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario;
27. consultano il documento di politica di uso accettabile e sicuro di Internet e delle reti locali (policy di Istituto);
28. si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico sottoposto alla normativa sui diritti d'autore L.248/00;
29. chiedono al DS l'autorizzazione ad accogliere in classe esperti esterni o persone estranee alla Scuola, ad indire assemblee di classe e tutte le attività non previste nel POF o nelle programmazioni della Scuola;
30. partecipano alle riunioni degli Organi Collegiali, nel rispetto del C.C.N.L. in vigore, e alle assemblee di classe; i docenti delegati dal DS provvedono tramite avviso scritto ad avvisare i genitori quando è prevista la loro presenza, comunicando il calendario delle riunioni.
31. contengono al massimo il ricorso al DS o al Responsabile di plesso per problemi di ordine disciplinare in quanto se da un lato si ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Dirigenza, dall'altro si rischia di provocare nello/nella studente/studentessa la convinzione di certa impotenza educativa.

## **Art.22 - Docenti della Scuola Primaria**

I docenti:

1. verificano che l'elenco degli/le allievi/e della propria classe sia completo dei recapiti telefonici;
2. per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'ingresso degli alunni;
3. in caso di proprio ritardo o assenza avvisano in anticipo il plesso di servizio e l'ufficio di segreteria onde poter organizzare per tempo la vigilanza;
4. segnano sull'apposito registro l'assenza degli/le allievi/e, l'avvenuta o la mancata giustificazione;
5. segnalano al DS gli/le allievi/e con numerose assenze, richieste di uscita in anticipo e



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



ritardi reiterati;

6. hanno cura di non lasciare mai, per alcun motivo, gli/le allievi/e da soli/e;
7. quando devono allontanarsi dalla propria classe, anche se per pochi minuti, avvisano un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;
8. durante gli intervalli vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi; l'intervallo avviene in tempi contenuti e viene organizzato in modo da evitare inutili disturbi per le altre classi;
9. sono delegati dal DS ad autorizzare l'uscita anticipata degli/le allievi/e: se un genitore richiede di far uscire anticipatamente il proprio figlio fanno compilare il modello di richiesta e riconoscono la persona che è venuta a prelevarlo; è d'obbligo che l'allievo sia prelevato da un genitore o suo delegato maggiorenne (delega scritta).
10. al termine delle lezioni accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi; accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli/le allievi/e siano affidati ai genitori o agli adulti delegati; se un genitore ritarda a prelevare il/la proprio/a figlio/a, vigilano comunque sul minore, eventualmente lo/la affidano ad un altro operatore scolastico e avvisano la Segreteria;
11. compilano in ogni parte i registri (in particolare segnano i compiti assegnati, le lezioni e/o gli argomenti svolti) che rimangono a disposizione del DS;
12. abitano gli/le allievi/e ad una adeguata igiene personale e, durante la mensa, controllano e educano gli stessi ad un corretto comportamento;
13. prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola, sensibilizzano e istruiscono i bambini sulle tematiche della sicurezza;
14. non utilizzano mai, per qualsivoglia attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli/le allievi/e quali: colle, non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...; prima di proporre agli/le allievi/e attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificano, tramite richiesta scritta ai genitori, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
15. quando accertano situazioni di pericolo, lo comunicano prontamente al DS o suo delegato;
16. non sistemano mai, neanche provvisoriamente, mobili, scale, attrezzi o utensili vari nelle zone di passaggio degli/le allievi/e o nelle vie di fuga o nelle uscite di sicurezza;
17. per ovvie ragioni di sicurezza, non sistemano mobili bassi accanto alle vetrate e alle finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico;
18. segnalano al DS o suo delegato eventuali danni riscontrati;
19. hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie sempre nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente, propositivo e fattivo;
20. appongono la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso le circolari e gli avvisi presenti nell'albo dell'Istituto (<http://www.beinascogramsci.edu.it>) ,o inseriti in bacheca del registro elettronico nell'apposito registro delle circolari o inviate tramite mail, si intendono regolarmente notificati; se le circolari relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali non saranno firmate per tempo si intenderà che il docente non aderisce;
21. non utilizzano mai i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro;
22. non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali;
23. prendono visione delle istruzioni contenute nelle procedure da seguire in particolari occasioni, emanate dal DS; in particolare quelle relative ai comportamenti da adottare in caso di infortunio, di somministrazione di farmaci, viaggi ed uscite,..... (tutte le procedure in vigore sono presenti all'albo);
24. segnalano sempre ai genitori, tramite avviso scritto, le uscite sul territorio;
25. si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico sottoposto alla normativa sui diritti d'autore L.248/00;



## ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 - 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



26. consultano il documento di politica di uso accettabile e sicuro di Internet e delle reti locali (policy di Istituto);

27. consentono, in occasione di compleanni o altre ricorrenze festive, solo il consumo di cibi preconfezionati o bibite dei quali occorre controllare l'integrità, la provenienza e la data di scadenza, prima di somministrarli ai bambini; si assicurano che vengano conservati integri in arredi puliti e al riparo dalla luce, fanno lavare le mani, distribuiscono gli alimenti su superfici pulite,...; gli eventuali alimenti e bevande integri che restano in classe devono essere conservati negli armadi chiusi a chiave e consumati in tempi brevi;

28. chiedono al DS l'autorizzazione ad accogliere in classe esperti esterni o persone estranee alla Scuola, ad indire assemblee di classe e tutte le attività non previste nel PTOF o nelle programmazioni della Scuola;

29. partecipano alle riunioni degli Organi Collegiali, nel rispetto del C.C.N.L. in vigore, e alle assemblee di classe; i docenti delegati dal DS provvedono tramite avviso scritto ad avvisare i genitori quando è prevista la loro presenza, comunicando il calendario delle riunioni.

### **Art.23 - Docenti della Scuola dell'Infanzia**

I docenti:

1. verificano che l'elenco degli/le allievi/e della propria sezione sia completo dei recapiti telefonici;
2. in caso di proprio ritardo o assenza avvisano in anticipo il plesso di servizio e l'ufficio di segreteria onde poter organizzare per tempo il servizio di vigilanza;
3. sono tenuti a trovarsi in sezione 5 minuti prima dell'inizio delle attività;
4. segnano sull'apposito registro l'assenza degli/le allievi/e, l'avvenuta o la mancata giustificazione;
5. segnalano al DS i bambini con assenze, richieste di uscita in anticipo e ritardi reiterati;
6. quando devono allontanarsi dalla propria sezione, anche se per pochi minuti, avvisano un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla sezione;
7. sono delegati dal DS ad autorizzare l'uscita anticipata degli/le allievi/e: se un genitore richiede di far uscire anticipatamente il proprio figlio fanno compilare il modello di richiesta e riconoscono la persona che è venuta a prelevarlo; è d'obbligo che l'allievo sia prelevato da un genitore o suo delegato maggiorenne (delega scritta).
8. hanno cura di non lasciare mai, per alcun motivo, gli/le allievi/e da soli; al termine delle attività, se un genitore ritarda a prelevare il/la proprio/a figlio/a, vigilano comunque sul minore, eventualmente lo/la affidano ad un altro operatore scolastico e avvisano la Segreteria;
9. al termine delle attività accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
10. vigilano affinché al termine delle attività gli/le allievi/e siano affidati ai genitori o agli adulti delegati;
11. compilano in ogni parte i registri (in particolare segnano le attività e/o gli argomenti svolti) che rimangono a disposizione del DS;
12. abitano gli/le allievi/e ad una adeguata igiene personale e, durante la mensa, controllano e educano gli stessi ad un corretto comportamento;
13. prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano e istruiscono i bambini sulle tematiche della sicurezza;
14. non utilizzano mai, per qualsivoglia attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli/le allievi/e quali: colle, non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...; prima di proporre agli/le allievi/e attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificano, tramite richiesta scritta ai genitori, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
15. quando accertano situazioni di pericolo, lo comunicano prontamente al DS o suo delegato;



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 - 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



16. non sistemano mai, neanche provvisoriamente, mobili, scale, attrezzi o utensili vari nelle zone di passaggio degli/le allievi/e o nelle vie di fuga o nelle uscite di sicurezza;
17. per ovvie ragioni di sicurezza, non sistemano mobili bassi accanto alle vetrate e alle finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico;
18. segnalano al DS o suo delegato eventuali danni riscontrati;
19. hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie sempre nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente, propositivo e fattivo;
20. appongono la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso le circolari e gli avvisi presenti nell'albo dell'Istituto (<http://www.beinascogramsci.edu.it>) ,o inseriti in bacheca del registro elettronico nell'apposito registro delle circolari o inviate tramite mail, si intendono regolarmente notificati; se le circolari relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali non saranno firmate per tempo si intenderà che il docente non aderisce;
21. non utilizzano mai i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro;
22. non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali;
23. prendono visione delle istruzioni contenute nelle procedure da seguire in particolari occasioni, emanate dal DS; in particolare quelle relative ai comportamenti da adottare in caso di infortunio, di somministrazione di farmaci, viaggi ed uscite,..... (tutte le procedure in vigore sono presenti all'albo);
24. consultano il documento di politica di uso accettabile e sicuro di Internet e delle reti locali (policy di Istituto);
25. si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico sottoposto alla normativa sui diritti d'autore L.248/00;
26. consentono, in occasione di ricorrenze festive, solo il consumo di cibi preconfezionati o bibite dei quali occorre controllare l'integrità, la provenienza e la data di scadenza, prima di somministrarli agli alunni; si assicurano che vengano conservati integri in arredi puliti e al riparo dalla luce, fanno lavare le mani, distribuiscono gli alimenti su superfici pulite,...; gli eventuali alimenti e bevande integri che restano in classe devono essere conservati negli armadi chiusi a chiave e consumati in tempi brevi;
27. chiedono al DS l'autorizzazione ad accogliere in sezione esperti esterni o persone estranee alla scuola, ad indire assemblee di sezione e tutte le attività non previste nel POF o nelle programmazioni della Scuola;
28. partecipano alle riunioni degli Organi Collegiali, nel rispetto del C.C.N.L. in vigore, e alle assemblee di classe; i docenti delegati dal DS provvedono tramite avviso scritto ad avvisare i genitori quando è prevista la loro presenza, comunicando il calendario delle riunioni.

## **Art.24 - Assistenti Amministrativi**

Gli assistenti amministrativi:

1. risultano indispensabili come supporto all'azione didattica, per ciò la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;
2. collaborano con i docenti nella revisione degli inventari del materiale didattico, nella conservazione del materiale librario, nella programmazione dei piani acquisti, dei viaggi e delle uscite didattiche;
3. hanno rapporti con l'utenza e svolgono tale compito fornendo tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e accesso alle attività amministrative previste dalla legge;
4. non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
5. non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali;
6. rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



7. adottano un comportamento professionale attento alle tematiche della sicurezza sul lavoro;
8. elaborano tutti i documenti, secondo procedure rapide e trasparenti, e, prima di sottoporli alla firma del DS e/o Direttore S.G.A., li controllano a livello ortografico e li verificano nei contenuti, infine li siglano;
9. predispongono tutte le certificazioni affinché siano consegnate all'utenza entro il termine di tre giorni;
10. consentono solo agli operatori abilitati di accedere agli uffici;
11. quotidianamente utilizzano Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza e provvedono alla stampa solo delle circolari effettivamente necessarie;
12. appongono la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso le circolari e gli avvisi presenti nell'albo dell'Istituto (<http://www.beinascogramsci.edu.it>), o inseriti in bacheca del registro elettronico nell'apposito registro delle circolari o inviate tramite mail, si intendono regolarmente notificati; se le circolari relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali non saranno firmate per tempo si intenderà che il docente non aderisce;
13. hanno ben presente l'importanza strategica della qualità del loro rapporto col pubblico e col personale tutto, in quanto ciò contribuisce a determinare il clima della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
14. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

## **Art.25 - Collaboratori Scolastici**

I collaboratori scolastici:

1. prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate; della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro o il badge marcatempo;
2. non prestano ore di lavoro straordinario se non autorizzate con ordine di servizio;
3. in ogni turno di lavoro, accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
4. prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
5. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
6. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli/le allievi/e; sorvegliano inoltre l'uscita dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
7. sono facilmente rintracciabili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
8. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
9. comunicano immediatamente al DS o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
10. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze al pranzo;
11. favoriscono l'integrazione degli/le allievi/e portatori di handicap;
12. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli/le allievi/e, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
13. svolgono, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
14. riaccompagnano nelle loro classi gli/le allievi/e che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
15. sorvegliano gli/le allievi/e in caso di loro uscita dalle classi, di ritardo, di uscita anticipata o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
16. impediscono, con le buone maniere, che allievi di altre classi possano svolgere azioni di



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

17. sono sempre tolleranti e disponibili con gli/le allievi/e, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli/le allievi/e che ne hanno più bisogno;

18. evitano di parlare ad alta voce;

19. non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;

20. non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali;

21. è vietato utilizzare in scuola fotocamere e videocamere digitali;

22. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

23. 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;

24. utilizzano sempre, per ovvi motivi di sicurezza, i dispositivi di protezione individuale loro forniti;

25. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal DS;

26. mantengono aggiornati i registri loro affidati (ingresso estranei, controlli sicurezza, registro fotocopie);

27. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal DS a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere dalle attività di insegnamento;

28. prendono visione del calendario delle assemblee di classe, delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

29. se accertano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, prontamente lo comunicano in Segreteria; segnalano anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;

30. consegnano il modello predisposto al genitore dell'allievo o suo delegato che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata; dopo il riconoscimento del richiedente, il permesso di uscita, firmato dal DS o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore al docente della classe dell'allievo che tratterrà il modello e provvederà alla sua conservazione; dopodiché l'allievo potrà uscire accompagnato dalla scuola;

31. al termine del servizio controllano che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

32. appongono la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso le circolari e gli avvisi presenti nell'albo dell'Istituto (<http://www.beinascogramsci.edu.it>) , o inseriti in bacheca del registro elettronico nell'apposito registro delle circolari o inviate tramite mail, si intendono regolarmente notificati; se le circolari relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali non saranno firmate per tempo si intenderà che il docente non aderisce;

## **TITOLO III – Norme per gli allievi e le allieve**

### **Art.26 – Norme di comportamento generale per gli allievi e le allieve**

1. Durante la presenza a scuola gli/le allievi/e sono tenuti a comportarsi educatamente nel rispetto di se stessi, dei compagni e di tutto il personale della scuola.



## ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



2. Gli/le allievi/e devono avere cura del loro materiale e portare tutto l'occorrente per le lezioni programmate.
3. Gli/le allievi/e devono portare sempre il diario costantemente aggiornato in ogni sua parte e giornalmente firmato dai genitori a garanzia di una costante informazione degli stessi. Deve essere conservato in ordine ed in forma consona all'uso programmato.
4. I sussidi e i libri (di testo) ricevuti dalla scuola devono essere usati in modo adeguato; eventuali danneggiamenti dovranno essere riparati e risarciti.
5. L'ambiente e gli arredi scolastici vanno rispettati. È considerata grave mancanza il danneggiamento degli arredi delle aule (banchi, tende, armadi, sedie) e dei servizi, nonché il loro insudiciamento. Per segnalare la negatività di tali comportamenti potranno essere presi provvedimenti disciplinari e potrà essere richiesto un contributo economico per la riparazione o eventuale sostituzione.
6. Al termine delle lezioni l'aula deve essere lasciata in ordine e pulita.
7. Per evitare continue interruzioni del lavoro scolastico e alla concentrazione di ciascuno e del gruppo, gli/le allievi/e non usciranno dall'aula, se non per ragioni di assoluta emergenza o necessità, preventivamente autorizzati dall'insegnante.
8. Per importanti necessità, gli/le allievi/e possono essere affidati a un collaboratore scolastico per la vigilanza e l'assistenza temporanea.
9. Al fine di evitare spiacevoli incidenti, gli/le allievi/le non devono portare a scuola oggetti o suppellettili di valore o comunque non pertinenti le attività didattiche, somme rilevanti di denaro, oggetti preziosi; a garanzia dell'incolumità, oggetti di vetro, comunque acuminati o pericolosi ad un uso improprio.
10. Anche il modo di vestire è un codice di comunicazione che deve essere appropriato all'ambiente in cui ci si trova e alle attività che in esso si svolgono. Docenti e allievi si confronteranno sull'interpretazione più adeguata e condivisa. In segno di rispetto, non si usa il berretto all'interno della scuola.
11. In tutti i locali della scuola è assolutamente vietato fumare; l'uso dei cellulari non è consentito senza esplicita autorizzazione del docente presente in classe e solo a scopo didattico.
12. Durante la presenza a scuola gli/le allievi/e sono tenuti a comportarsi educatamente nel rispetto di se stessi, dei compagni e di tutto il personale della scuola.
13. I libri della biblioteca di classe e/o scuola devono essere usati in modo proprio, eventuali danneggiamenti dovranno essere riparati.
14. Al suono della campanella che annuncia l'inizio della refezione scolastica, i gruppi dovranno avviarsi ordinatamente verso il refettorio, accompagnati dal docente in servizio (Scuola Infanzia e Primaria) o dal personale incaricato della vigilanza (Scuola Secondaria). Ogni allievo deve comportarsi adeguatamente durante il pasto e rispettare le norme indicate per favorire la vita di relazione.
15. Il tempo residuo dopo la consumazione della merenda o del pasto può essere utilizzato per attività ricreative e integrative organizzate preventivamente che possono svolgersi anche negli spazi esterni recintati, e con la presenza dell'insegnante o dell'educatore incaricato.
16. Nella Scuola secondaria, la pausa pranzo si svolge al di fuori dell'orario strettamente scolastico. È possibile permanere nei locali scolastici iscrivendo il/la proprio/a figlio/a al servizio di refezione scolastica o al pasto domestico. La scelta operata (pranzo a casa/refezione scolastica/pasto domestico) è valida per tutto l'anno scolastico e comprende il servizio di vigilanza durante la pausa pranzo, a pagamento. Gli/le allievi/e che abitualmente si fermano a scuola durante la pausa pranzo, in casi eccezionali, potranno ritornare a casa se presenteranno richiesta scritta sul diario.
17. Dopo un'assenza dalle lezioni, anche se di un'ora soltanto, gli/le allievi/e dovranno presentarsi a scuola con la giustificazione scritta da un genitore sul diario. Tale giustificazione dovrà essere presentata al docente della prima unità di lezione.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 - 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



18. Le assenze prolungate per motivi di famiglia dovranno essere preventivamente comunicate alla scuola da parte dei genitori.

19. L'ingresso a scuola avviene per la Scuola Secondaria dalle ore 7.55 alle ore 8.00, per la scuola Primaria alle 8.10 o 8.20 in relazione al turno di ingresso e per la Scuola dell'Infanzia tra le 8.00 e le 9.00. Se i ritardi sono abituali gli insegnanti sono tenuti ad informare il DS.

## **Art.27 - Intervallo nella Scuola Secondaria**

1. Durante le lezioni del mattino sono previsti due intervalli di 10 e 5 minuti.
2. Gli/le allievi/e potranno recarsi ai servizi usandoli in modo appropriato e senza danneggiarli, nonché consumare la propria merenda, gettando la carta e altri rifiuti esclusivamente nel cestino.
3. Anche gli intervalli sono parte delle attività scolastiche e rappresentano inevitabilmente un momento di confusione e di pericolo, considerato il numero dei ragazzi presenti nella struttura. Pertanto sono vietate le rincorse nei corridoi, i giochi pesanti e gli schiamazzi. Non è assolutamente ammesso, durante gli intervalli, recarsi in altri reparti della scuola o spostarsi da un piano all'altro.
4. Alla fine dell'intervallo, il rientro in classe deve essere immediato.
5. Gli/Le allievi/e potranno svolgere le ricreazioni dentro e fuori dall'aula, con i docenti che controlleranno a vista.

## **Art.28 - Intervallo nella Scuola Primaria**

1. Gli intervalli sono parte integrante delle attività scolastiche e possono rappresentare un momento di confusione e di pericolo, considerato il numero degli/le allievi/e presenti nella struttura. Pertanto gli allievi dovranno muoversi senza spingersi, senza correre, senza buttarsi per terra.
2. Durante le lezioni sono previsti due intervalli uno a metà mattina, della durata di circa 30' ed un altro dopo la mensa.
3. L'intervallo è un momento di pausa dalle lezioni e si può svolgere in classe o in cortile, con i docenti che controllano a vista.

## **Art.29 – Indicazioni per la mensa**

1. Coloro i quali non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto,
  - nella Scuola Primaria alle ore 12,20 e devono rientrare alle ore 14,20;
  - nella Scuola dell'Infanzia alle ore 11,45-11:55 e possono rientrare, se cinquenni, dalle ore 13,30 alle ore 13,45.

L'Istituzione Scolastica consente agli/le allievi/e in anticipo di sostare nel cortile della scuola ma non potrà assicurare alcuna vigilanza quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'effettivo ingresso all'interno dei locali scolastici.

2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendano usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia utilizzando gli appositi moduli previsti sul diario a firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. Nella Scuola Primaria, l'uscita in pausa mensa per periodi prolungati deve essere richiesta tramite apposita autorizzazione al Dirigente Scolastico.

## **Art.30 - Diritto di trasparenza nella didattica**



# ISTITUTO COMPRESIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



1. L'allievo/a ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I docenti del CC/CCI/CS si faranno carico di illustrare agli/alle allievi/e e ai genitori la programmazione della classe alla luce del PTOF.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli/lle allievi/e processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## ***IV- Norme per i genitori***

### **Art.31 – Indicazioni per i genitori**

I genitori:

1. 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. in particolare la Scuola si attende che:
  - trasmettano agli/le allievi/e il convincimento che la scuola è di fondamentale importanza per costruire la loro formazione culturale e professionale;
  - stabiliscano rapporti sereni e di scambievole fiducia con i docenti, collaborando con un fattivo sostegno;
  - controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario personale e sul registro elettronico;
  - partecipino con regolarità alle riunioni previste;
  - favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostengano i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educino ad osservare comportamenti corretti durante tutte le attività e verso persone e cose.
3. comunicano un sicuro riferimento telefonico per far fronte ad ogni eventualità;
4. che hanno una reale urgenza di comunicare con l'insegnante, chiederanno al collaboratore scolastico addetto alla custodia dell'ingresso di poterlo fare;
5. in caso di infortunio ne danno immediata notizia al DS, anche se l'infortunio è lieve; con urgenza si farà pervenire in segreteria l'eventuale referto medico in originale. In caso di prognosi, se si volesse comunque far riprendere le lezioni all'alunno, occorrerà avanzare richiesta al DS.
6. incontrano individualmente i docenti tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso; l'orario di ricevimento sarà concordato, tramite il diario degli/le allievi/e; la scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, potrà inviare una convocazione scritta alle famiglie;
7. prendono visione in particolare degli scioperi e delle assemblee sindacali in orario di servizio; in caso di sciopero del personale le famiglie saranno avvertite con apposito comunicato e con congruo anticipo; non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni; è possibile, quindi, che gli/le allievi/e presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti; in situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni;
8. utilizzano al massimo le occasioni disponibili per mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



individuali con i docenti;

9. sono informati che la scuola non provvede alla sorveglianza degli/le allievi/e nei cortili prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni (dopo che gli/le allievi/e sono stati riaffidati a chi di dovere). Per assicurare a genitori ed alunni migliori condizioni di sicurezza la Scuola consente l'accesso anticipato nei cortili per attendere l'ingresso del mattino e l'uscita del pomeriggio. Curano che l'attesa avvenga in condizioni di serenità e di ordine e vigilano affinché i propri figli non compiano azioni avventate o pericolose nei cortili.

10. In caso di reale necessità l'allievo potrà lasciare anticipatamente la scuola solo se accompagnato da un genitore o da un parente munito di delega scritta. Il genitore o il delegato maggiorenne si assumerà la responsabilità firmando l'apposita richiesta.

11. Gli/le allievi/e con la bicicletta devono uscire in modo ordinato e con il mezzo a mano.

12. Dopo un'assenza dalle lezioni, anche se di un giorno soltanto, gli/le allievi/e dovranno presentarsi a scuola con la giustificazione scritta di un genitore, sul diario.

## **Art.32 – Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli/le allievi/e iscritti nelle scuole dell'Istituzione Scolastica hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta al DS.

2. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso, di Ordine, dell'Istituzione Scolastica.

3. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

4. La normativa relativa alle assemblee dei genitori è esposta negli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti che ne abbiano titolo.

6. Durante le riunioni a scuola non è prevista la presenza di bambini.

## **Art.33 – Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi della scuola durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza per la sola Scuola dell'Infanzia.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

## **V - LABORATORI**

### **Art.34 - Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DS all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ecc. ecc.

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicizzato a cura dei responsabili.

3. In caso di più richieste di utilizzo in orario scolastico del laboratorio relative alle stesse



# ISTITUTO COMPRESIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 - 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



ore, sarà data la precedenza:

- iniziativa deliberata in sede di CD;
- iniziativa deliberata in sede di CC/CCI/CS;
- iniziativa del singolo docente;
- classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte;
- classe che ne ha usufruito in data più lontana.

4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli/le allievi/e, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli/le allievi/e.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'allievo/a o al gruppo di allievi/e.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio o al DS.

8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota gli accessi e l'uso dei dispositivi se presenti.

9. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore L.248/00, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **Art.35 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, videoproiettori, ecc.)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal DS; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno che dovrà, se causato da incuria o cattivo utilizzo, risarcito.

## **Art.36 - Utilizzo delle strutture sportive dell'Istituto**

1. Il referente di ogni plesso provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare, tenendo conto delle iniziative extracurricolari.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli/le allievi/e. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica pulite o calze antiscivolo.

## **Art.37 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



2. Nell'Istituto sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di accesso al servizio e l'orario sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli/le allievi/e e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati dal programma annuale.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.
6. Anche il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## VI - SICUREZZA

### Art.38 - Indicazioni

Tutti coloro i quali intervengono in scuola devono:

1. mantenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
2. attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio responsabile;
3. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza, in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio responsabile;
6. accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzando le apposite scale a norma; è opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione; non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone; quando si utilizza una scala occorre farlo in presenza di un altro addetto;
7. non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. devono utilizzare contenitori sui quali sia presente l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. segnalare tempestivamente al proprio responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori; non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
13. mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
14. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
15. adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 - 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



16. mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica; qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
17. in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe; durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
18. manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
19. disporre in basso negli armadi o negli scaffali i materiali più pesanti;
20. non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
21. depositare negli archivi il materiale lasciando corridoi di almeno 90 cm;
22. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

## **VII - STRUTTURE DELL'ISTITUTO: ACCESSO ED UTILIZZO**

### **Art.39 - Locali scolastici**

1. Gli Enti e le persone autorizzate dal DS all'utilizzazione dei locali e delle attrezzature dell'Istituzione secondo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 94 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n°297, dovranno - alla luce della convenzione con l'Ente Locale - provvedere, a proprie spese, al servizio di vigilanza e di pulizia degli ambienti avuti in concessione.
2. Ciascuna componente dell'Istituzione può chiedere di utilizzare locali della Scuola fuori dall'orario di lezione per assemblee, gruppi di studio, riunioni di carattere sindacale o attività connesse con il PTOF dell'Istituzione Scolastica.
3. Non è consentita la partecipazione di persone estranee alle componenti stesse salvo autorizzazione del DS.
4. Per ottenere la disponibilità dei locali occorre inoltrare al DS, con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo, una richiesta scritta che dovrà riportare:
  - a) il tipo e il numero di locali da mettere a disposizione;
  - b) le finalità dell'utilizzazione;
  - c) le generalità della persona che si assume ogni responsabilità in merito all'ordinato svolgimento della riunione.
5. In caso di abusi, danni e incidenti relativi alle attività previste dagli articoli precedenti, l'autorizzazione già concessa potrà essere revocata in qualsiasi momento dalla Dirigenza e - in caso di urgenza - dal personale in servizio.
6. Nessuna responsabilità può essere assunta dall'Istituto per fatti verificatisi in occasione dell'utilizzazione dei propri locali per le attività previste dagli articoli precedenti. L'Istituto si riserva di esigere la riparazione o la sostituzione degli oggetti eventualmente danneggiati o sottratti in occasione dell'utilizzazione dei propri locali.

### **Art.40 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Nell'accogliere i visitatori o gli operatori esterni i collaboratori scolastici dovranno:
  - annotare sul registro degli ingressi le notizie richieste;
  - annotare e fare firmare i genitori quando vengono per i colloqui individuali (non quando si effettuano le assemblee di classe);
  - annotare e fare firmare tutti gli operatori ed il personale esterno che eseguono interventi di manutenzione o intervengono per progetti afferenti il PTOF (es. gli elettricisti, gli operai, i



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 - 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



tecnici informatici, tecnici controllo estintori, operai carico e controllo macchina caffè, ascensoristi, rappresentanti dei libri, medici per pronto soccorso, vigili per ed. stradale, psicomotricista, psicologhe per affettività, tirocinanti, formatori per orientamento, specialisti per attività in palestra, ecc.) (con gli operatori di Beinasco Servizi si è concordato di limitarsi all'annotazione);

- annotare e fare firmare i docenti dell'Istituto che per vari motivi si recano in un plesso che non sia luogo abituale di servizio;
  - ricordo che nel caso i collaboratori scolastici non siano preventivamente avvisati dell'ingresso di visitatori e/o operatori esterni, questi potranno essere ammessi in scuola solo dopo l'autorizzazione del Responsabile di plesso, ovvero del Dirigente Scolastico, ovvero del D.S.G.A.. Non fanno eccezione, relativamente all'accesso nelle zone dove sono presenti le aule, parenti, affini o ex dipendenti. Se dovesse sussistere urgenza di comunicazione, il collaboratore scolastico in servizio, dopo aver riconosciuto il visitatore ed averne registrato il nominativo, lo farà attendere nell'atrio di ingresso, quindi si recherà presso il docente interessato, lo avviserà ed eventualmente lo sostituirà nella vigilanza degli/le allievi/e per il brevissimo lasso di tempo occorrente;
  - anche nella fase di ingresso del mattino, fatta salva la Scuola dell'Infanzia, per i genitori che avessero urgenza di parlare con i docenti, occorrerà seguire le stesse istruzioni salvo la registrazione del nominativo;
  - nel caso qualcuno, con atto prepotente, si dovesse comunque avviare verso le aule, occorrerà far intervenire la forza pubblica, al fine di proteggere i minori ed il personale tutto;
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe esperti esterni a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al DS. Gli esperti resteranno in scuola 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.
  3. Nessuno, non fornito di autorizzazione rilasciata dal DS o da un suo collaboratore, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
  4. Dopo l'entrata degli/le allievi/e verranno chiuse le porte d'accesso. Solo nella sede della segreteria, le porte dell'entrata principale devono restare aperte, ma almeno un collaboratore scolastico deve sempre prestare servizio di vigilanza.
  5. Chiunque vi abbia interesse, ha libero accesso per accedere agli sportelli dell'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura al pubblico.
  6. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
  7. I rappresentanti, gli agenti commerciali e gli operatori che hanno interesse a contattare i docenti devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

## **Art.41 -Utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni**

1. Riguardo l'utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni ci si atterrà ai criteri determinati annualmente dal Consiglio di Istituto.
2. L'Istituto concederà l'uso dei locali scolastici, in ordine prioritario, alle associazioni di volontariato che intendono operare nell'ambito scolastico.

## **Art.42 - Accesso e sosta**

1. È consentito l'accesso con l'automobile nei cortili dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di allievi disabili per un ingresso e o un'uscita più agevole e lontana dal flusso degli altri allievi.
2. I genitori degli/le allievi/e, per il parcheggio delle bici all'interno dei cortili delle scuole, devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione alla Dirigenza, su apposito modulo. In esso sono riportate le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori, per i minorenni,



# ISTITUTO COMPRESIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.

3. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantirne la custodia, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

5. Le bici, condotte esclusivamente a mano, devono procedere con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il DS può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e, laddove richiesto, provvedere all'apertura e chiusura dei cancelli del passo carraio.

## **VIII - COMUNICAZIONI**

### **Art.43 - Comunicazione scuola famiglia e 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 DS.

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 dell'Istituto e delle sezioni/classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. previa autorizzazione del DS.

4. L'Istituto non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo commerciale e speculativo.

5. Il DS disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Le comunicazioni agli/le allievi/e ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari o comunicati scritti inviati in lettura tramite registro elettronico o da dettare e far scrivere sul diario nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione nella bacheca del registro elettronico, in particolare per gli atti che devono essere portati alla conoscenza di tutti.

### **Art.44 - Comunicazioni docenti – genitori**

1. Previo accordo e su appuntamento i genitori possono incontrare i docenti.

2. Si programmano annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, vengono inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'allievo, in particolare sono comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

3. Le comunicazioni per i genitori vengono pubblicate in Bacheca del registro elettronico e tramite mail. Per classe o per attività o su specifici argomenti i docenti possono progettare apposite mailing list da concordare con il DS.

### **Art.45 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del CC/CCI/CS illustra agli/le allievi/e ed alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCOS GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCOS (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



formative facoltative e/o opzionali.

2. Le attività didattiche facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli/le allievi/e.

## APPENDICE A

### **CRITERI PER LE ATTIVITÀ NEGOZIALI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **1. Contratti di sponsorizzazione.**

Il Dirigente Scolastico può attivare contratti di sponsorizzazione con terzi purché:

- non si tratti di singoli o gruppi con attività politico-partitica, o sindacale;
- il contratto non preveda nella scuola la vendita di beni di consumo o la presenza di punti di vendita (ad eccezione di distributori automatici di bibite calde e fredde e/o merendine o simili, ai quali peraltro non possano accedere gli allievi) ;
- non si tratti di singoli o gruppi con attività collegate alla produzione di Organismi Geneticamente Modificati;
- non si tratti di singoli o gruppi con attività collegate allo sfruttamento di minori.

#### **2. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici.**

Il Dirigente Scolastico può concedere in uso i locali della scuola, beni o siti informatici purché i terzi interessati si impegnino a rispettare il Regolamento d'Istituto, la Carta dei Servizi, il P.T.O.F. e si assumano la responsabilità delle strutture, dei materiali, della vigilanza e del ripristino delle condizioni igieniche dopo l'uso. Quando possibile concorderà dei benefit per la scuola.

#### **3. Contratti di prestazione d'opera occasionale con esperti per particolari attività ed insegnamenti.**

Il Dirigente Scolastico per realizzare il P.T.O.F. può attivare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti previa selezione a fronte presentazione di adeguato curriculum e progetto coerente con le esigenze didattiche e formative.

#### **4. Interventi di sostegno a favore di alunni in situazione economica difficile.**

Relativamente agli/alle alunni/e in situazione economica difficile, sulla base di una richiesta scritta e motivata, il Dirigente Scolastico può:

- disporre l'assegnazione di materiale didattico;
  - autorizzare il non versamento della quota d'iscrizione;
  - intervenire, in toto o in parte, nelle quote di partecipazione alle attività scolastiche.
- La valutazione dei singoli casi dovrà essere preceduta da un'attività istruttoria che terrà conto dei seguenti documenti, non necessariamente tutti presenti:
- eventuale attestazione relativa alla fascia mensa in cui è collocato l'allievo/a;
  - ISEE e/o documenti attestanti la situazione economica familiare;
  - parere del coordinatore/insegnanti della sezione/classe.

#### **5. Limite di spesa per acquisti (art. 45 comma 2 del D.I. n. 129/2018).**

Il Consiglio di Istituto, in riferimento al comma 2 dell'art.45 del D.I. 129/2018, fissa in 10.000 €



# **ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI**

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



il limite di spesa che il Dirigente Scolastico, al fine di realizzare il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, non può superare nell'attività di contrattazione riguardante forniture di beni e servizi. Il Consiglio di Istituto si riserva di innalzare il limite di spesa con apposita delibera annuale.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



## APPENDICE B

### **LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI AGLI ALUNNI DA PARTE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

Il personale non ha titolo per eseguire attività di carattere sanitario, formulare diagnosi e somministrare presidi terapeutici. Chiunque, in assenza delle condizioni previste dall'art. 54 C.P., si sostituisca al personale preposto istituzionalmente e abilitato ad eseguire funzioni sanitarie (anche se in buona fede ed animato dalle migliori intenzioni) può trovarsi a violare l'art. 348 C.P. e a doversi assumere la responsabilità civile e penale qualora dall'intervento derivino danni al soggetto.

In caso di eventi acuti (insorgenza di disturbi e sintomi improvvisi di varia natura, quali ad es. sindromi dolorose, convulsioni, perdita di coscienza, ecc.), il personale della scuola non può quindi sostituirsi al medico né nella diagnosi né nella somministrazione di presidi terapeutici ma dovrà tempestivamente allertare il Sistema di Primo Soccorso dell'Istituto e contattare il 118.

#### **In quali casi è consentita la somministrazione**

Ove la diagnosi sia stata fatta e ove il medico curante abbia prescritto una terapia comprendente farmaci da assumere anche nell'arco temporale in cui l'alunno frequenta la scuola (ad es. uno sciroppo o una pastiglia da prendere prima dei pasti per uno o più giorni), il personale può dichiarare la propria disponibilità per provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici, in quanto la responsabilità, in caso di danni conseguenti al soggetto, è del medico titolare della prescrizione. In questo caso occorre necessariamente acquisire agli atti della scuola i seguenti due documenti:

- **prescrizione medica**, indicante con precisione il nome commerciale del farmaco, quali siano gli eventuali sintomi che possono manifestarsi dopo la somministrazione della sostanza e quale deve essere il comportamento più congruo da attuare nell'ipotesi che questi si presentino, l'esatta posologia, le modalità di somministrazione, la necessità non differibile di somministrazione del farmaco, l'orario di somministrazione e la durata complessiva della terapia;
- **autorizzazione scritta dei genitori**, occorre acquisire le firme di entrambi i genitori per evitare contenziosi legati a eventuali divergenze tra la madre e il padre.

In alternativa, o in caso di modalità di somministrazione particolari o complesse può essere consentito l'ingresso a scuola ai genitori o a un loro delegato per il tempo strettamente necessario, affinché essi possano provvedervi direttamente.

Premesso che

- in ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di effettiva, assoluta necessità come in situazioni di patologie croniche ed in particolari patologie acute;
- in ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci per i quali la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico;
- da parte degli operatori scolastici possono essere somministrati solamente farmaci per bocca e per aerosol; la somministrazione di farmaci per via parenterale o rettale è prevista solo in casi di urgenza e può avvenire solamente in virtù di un rapporto fiduciario (e quindi non



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



istituzionale) fra genitori ed operatori scolastici;

- il personale scolastico, docente e non docente, che ha dato la propria disponibilità a somministrare il farmaco o vi provvede nell'emergenza, è sollevato da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica, se effettuata secondo le indicazioni precisate nella richiesta/autorizzazione. In ogni caso, il personale scolastico è obbligato alle prime e più semplici manovre di primo soccorso, in caso di emergenza sanitaria.

Di seguito si dettaglia sinteticamente la procedura da seguire al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica degli allievi che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

1. La somministrazione dei farmaci deve essere richiesta dai genitori al Dirigente Scolastico, utilizzando l'apposito modello APSF1 A o B secondo si tratti di richiesta di farmaci per terapia o farmaci salvavita. Inoltre i genitori richiedono, tramite il mod. APSF 2 l'autorizzazione a formarsi per il personale incaricato per la somministrazione.
2. La somministrazione di farmaci può essere autorizzata solo sulla base di un'accurata prescrizione medica come da modello APSF3 A o B secondo si tratti di certificazione di farmaci per terapia o farmaci salvavita; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto. La certificazione medica deve attestare lo stato di necessità dell'alunno/a con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
3. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato, a seguito delle richieste scritte di cui sopra:
  - a. accerta la disponibilità del personale (solo farmaci a somministrati per terapia);
  - b. effettua una verifica della struttura scolastica, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione del farmaco;
  - c. verifica la disponibilità e individua gli operatori scolastici in servizio che garantiranno la somministrazione dei farmaci, eventualmente promuovendo momenti di informazione e formazione, avanzando richiesta all'ASL (modd. APSF 4, APSF 6 e APSF 7);
  - d. concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario delle lezioni ai genitori degli alunni, o da loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
4. Nel caso di somministrazione di farmaco salvavita, il Dirigente Scolastico prepara un piano di intervento nell'emergenza, che sarà inserito nel registro di classe/sezione (mod APSF 8) e comunica lo comunica ai docenti di classe/sezione (mod APSF 10).
5. Resta prescritto il ricorso al 118 (mod APSF 9) nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati secondo la presente procedura ovvero si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.
6. L'autosomministrazione del farmaco è da incentivare in alcune situazioni cliniche, (diabete, asma allergico), anche in questo caso il genitore deve farne richiesta al Dirigente Scolastico



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



attraverso la compilazione dei modelli previsti.

*Riferimenti normativi: Raccomandazioni MIUR del 25/11/2005.*

## APPENDICE C

### REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a manifestazioni sportive, culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e vengono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dal piano dell'Offerta Formativa e l'effettiva possibilità di svolgimento. Nell'ipotesi di valutazione positiva, indica le finalità, la località, il periodo, il mezzo di trasporto preferito e gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente, che deve essere individuato per ogni uscita o viaggio.
4. Di norma, se l'iniziativa interessa un'unica classe/sezione sono necessari 2 accompagnatori, se più classi/sezioni, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni diversamente abili, secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi o altre Istituzioni Scolastiche è tenuto a concordare con la Dirigenza l'orario di lavoro.
5. Per assicurare migliori condizioni di realizzazione dell'attività, previa delibera del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, il DS può autorizzare la partecipazione di adulti e/o personale esterno che svolga nella classe/sezione funzioni di educatore o esperto.
6. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, di Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
8. Si auspica la totale partecipazione della classe/sezione. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 80% degli alunni frequentanti la classe/sezione.
9. Il DS assegna gli/le allievi/allieve che non hanno potuto partecipare all'uscita o al viaggio ad altra classe/sezione.
10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, di Interclasse o di



## ISTITUTO COMPRESIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 - 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



Intersezione, presenta al Coordinatore i moduli previsti dalla procedura interna **(che è parte integrante del presente regolamento)**, correttamente compilati e sottoscritti (i moduli potranno essere richiesti al coordinatore) almeno 45 gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo al DS di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

12. Le Uscite e i Viaggi Didattici devono rientrare nei seguenti parametri:

<b>ORDINE DI SCUOLA</b>	<b>DURATA</b>	<b>TERRITORIO DI SVOLGIMENTO</b>	<b>COSTO MASSIMO PER ALUNNO</b>
Infanzia	1 giorno	Piemonte	40 €*
Primaria	1 giorno	Piemonte e Regioni limitrofe	40 €*
Secondaria di I Grado	1 giorno	Italia (il CdC autorizza per l'estero)	45 €
Infanzia (età minima 5 anni)	2 notti (massimo)	Piemonte	100 €
Primaria	4 notti (massimo)	Italia (il CdC autorizza per l'estero)	230 €
Secondaria di I Grado	4 notti (massimo)	Italia (il CdC autorizza per l'estero)	230 €

\* in caso la classe/sezione non effettui soggiorni nell'anno scolastico di riferimento il limite è elevabile a 45 €.

13. Il Consiglio di Istituto elabora i criteri per l'erogazione di contributi economici a favore di famiglie in particolari situazioni di disagio, motivate tramite apposita documentazione (attestazione ISEE in corso di validità).

14. Gli avvisi di pagamento saranno visibili nell'area dedicata del registro elettronico.

15. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre la data di scadenza riportata nell'avviso di pagamento.

16. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate secondo le modalità indicate nell'avviso di pagamento dalle singole famiglie.

17. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco degli allievi partecipanti con relativi recapiti telefonici, e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.

18. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per la richiesta di eventuali rimborsi e consegnarlo in segreteria (allegare le ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso), compilare il questionario di valutazione e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

19. Il Consiglio di Istituto può autorizzare eventuali deroghe al presente Regolamento.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



## APPENDICE D CRITERI E PUNTEGGI PER GRADUATORIA DI AMMISSIONE

Le graduatorie si compilano e si pubblicano all'albo ogni anno di norma entro il 30 aprile. Le domande di iscrizione si accolgono secondo la tempistica prevista a livello nazionale: le iscrizioni effettuate in tempi diversi, per gravi e comprovati motivi, possono essere accolte da parte del DS ma non maturano alcun diritto.

### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Tutti gli studenti e le studentesse residenti in Beinasco centro, Fornaci e Borgo Melano saranno accolti. Successivamente, compatibilmente alla capienza delle aule, potranno essere accolti gli studenti e le studentesse residenti in Borgaretto. Infine, sempre compatibilmente alla capienza delle aule, potranno essere accolti gli studenti e le studentesse residenti nei comuni vicini secondo la data dell'iscrizione.

### **SCUOLA PRIMARIA**

*Per l'accettazione delle domande di iscrizione in caso di esubero di richieste, vige il criterio di vicinorietà e della possibilità di fruibilità del trasporto pubblico.*

#### **Scuola Primaria De Amicis di via Roma 7**

*si definisce la seguente zonizzazione, sulla base della vicinanza:*

VIA ROMA	Zona 1
VIA RIVALTA	
VIA IV NOVEMBRE	
VIA GARIBALDI	
VIA D. ALIGHIERI	
VIA L. DA VINCI	
VIA F.LLI FILZI	
VIA C. GANNA	
VIA SILVIO PELLICO	



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



VIA C. COLOMBO	
VIA XX SETTEMBRE	
VIA DON BERTOLINO	
VIA FORNASIO	
VIA DELLA SPERANZA	
CORSO CAVOUR	
VIA PASCOLI	
STRADA DEL BOTTONE FINO A VIA MONGINEVRO	
VIA FOSCOLO	
VIA MICCA	
VIA TRUCCHI	
VIA MARCONI	zona 2
VIA PRINCIPE AMEDEO dal centro fino all'incrocio via Marconi/Susa	
VIA SUSAS	
VIA AVIGLIANA	
VIA PRINCIPE AMEDEO dall'incrocio con via Marconi/via Susa in poi	zona 3
VIA DANILO DOLCI fino incrocio via Avigliana	
STRADA DEL BOTTONE DA VIA MONGINEVRO IN POI	
VIA MONGINEVRO	
tutte le altre vie	zona 4

Le domande saranno dunque accolte secondo le seguenti categorie e nell'ordine:

1. domande relative a bambine o bambini residenti nella zona 1;
2. domande relative a bambine o bambini che hanno un fratello o una sorella che



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



- frequenterà, nell'anno scolastico di riferimento, la Scuola Primaria De Amicis;
- domande relative a bambine o bambini che hanno un fratello o una sorella che frequenterà, nell'anno scolastico di riferimento, la Scuola dell'Infanzia Aleramo;
  - domande relative a bambine o bambini residenti nella zona 2;
  - domande relative a bambine o bambini residenti nella zona 3;
  - domande relative a bambine o bambini residenti nella zona 4.

Nel caso in cui il numero di domande della categoria sia superiore al numero di posti residui si procederà a sorteggio pubblico, da effettuarsi a cura del Dirigente Scolastico, tra tutte le domande dei bambini della categoria stessa. Le domande residue saranno indirizzate, previo fonogramma o avviso scritto alla famiglia, nel plesso di Scuola Primaria più vicino e/o disponibile in termini di capienza.

Il requisito della residenza dovrà essere posseduto entro il 1 settembre dell'anno di riferimento.

## **Scuola Primaria Gramsci via Mirafiori 27**

Nel caso in cui si verifichi eccedenza di iscrizioni alla classe prima del plesso Gramsci rispetto alla disponibilità di posti, le domande saranno accolte secondo le seguenti categorie e nell'ordine:

- domande relative a bambine o bambini residenti nella zona 1;
- domande relative a bambine o bambini che hanno un fratello o una sorella che frequenterà, nell'anno scolastico di riferimento, la Scuola Primaria Gramsci;
- domande relative a bambine o bambini residenti nella zona 2;
- domande relative a bambine o bambini residenti nella zona 3;
- domande relative a bambine o bambini residenti nella zona 4.

Nel caso in cui il numero di domande della categoria sia superiore al numero di posti residui si procederà a sorteggio pubblico, da effettuarsi a cura del Dirigente Scolastico, tra tutte le domande dei bambini della categoria stessa. Le domande residue saranno indirizzate, previo fonogramma o avviso scritto alla famiglia, nel plesso di Scuola Primaria più vicino e/o disponibile in termini di capienza.

Il requisito della residenza dovrà essere posseduto entro il 1 settembre dell'anno di riferimento.

<b>zona 1</b>	
via Mirafiori	tutta
via Verdi	tutta
via Schifani	tutta
via Mazzini	tutta
via Di Nanni	tutta
via Torino	tutta
via Falcone	tutta



# ISTITUTO COMPRESIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



Borgo Melano	
<b>zona 2</b>	
strada Torino	da n. 1 a incrocio con via San Felice
via Danilo Dolci	da via Avigliana a incrocio con Strada Torino
viale Risorgimento	tutta
via 8 marzo	tutta
via Monginevro	da incrocio con via Avigliana a viale Risorgimento
<b>zona 3</b>	
tutte le altre vie	
<b>zona 4</b>	
fuori comune	

## Scuola primaria Plesso Mei Via Mascagni

Nel caso in cui si verifichi eccedenza di iscrizioni alla classe prima del plesso Mei rispetto alla disponibilità di posti, le domande saranno accolte secondo le seguenti categorie e nell'ordine:

1. domande relative a bambine o bambini residenti nella zona 1;
2. domande relative a bambine o bambini che hanno un fratello o una sorella che frequenterà, nell'anno scolastico di riferimento, la Scuola Primaria Mei;
3. domande relative a bambine o bambini residenti nella zona 2;
4. domande relative a bambine o bambini residenti nella zona 3;
5. domande relative a bambine o bambini residenti nella zona 4.

Nel caso in cui il numero di domande della categoria sia superiore al numero di posti residui si procederà a sorteggio pubblico, da effettuarsi a cura del Dirigente Scolastico, tra tutte le domande dei bambini della categoria stessa. Le domande residue saranno indirizzate, previo fonogramma o avviso scritto alla famiglia, nel plesso di Scuola Primaria più vicino e/o disponibile in termini di capienza.

Il requisito della residenza dovrà essere posseduto entro il 1 settembre dell'anno di riferimento.

zona 1	
via Mascagni	tutta
Via Donizetti	tutta
Strada delle Lose	tutta
via San Giacomo	tutta



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



via San Giovanni	tutta
Largo Torino	tutta
via Puccini	tutta
via S. Felice	tutta
via Giotto	tutta
via Rossini	tutta
via Bologna	tutta
via Venezia	tutta
viale Fornaci	tutta
via Montello	tutta
via Ferrara	tutta
via Padova	tutta
strada Torino	da incrocio con via San Felice a civico 130
zona 2	
strada Torino	da n. 1 a incrocio con via San Felice
zona 3	
tutte le altre vie	
zona 4	
fuori Comune	

## SCUOLA DELL'INFANZIA

L'ordine costituisce priorità:

- 1. Bambini in situazione di handicap (Residenti in Beinasco)**
- 2. Bambini con cinque anni (Residenti in Beinasco)**
- 3. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali (Residenti in Beinasco)**
- 4. Bambini che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono nell'Istituto (anche con genitori non residenti nel Comune)**
- 5. RESIDENTI IN BEINASCO**

Su graduatoria:

- |    |  |      |
|----|--|------|
| a. | Bambini con quattro anni   | p.25 |
| b. | Bambini con un unico genitore convivente                             | p.14 |
| c. | Bambini con due genitori che lavorano                                | p. 8 |
| d. | Bambini con un genitore che lavora                                   | p. 6 |
| e. | Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap | p. 4 |
| f. | Per ogni fratello minore   | p. 2 |



# ISTITUTO COMPRESIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



- g. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00 p. 6
- h. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 13:30 p. 2
- i. Trasferimento da altra Scuola dell'Infanzia p. 2
- 6. Bambini in situazione di handicap non residenti nel comune di Beinasco**
- 7. Bambini con cinque anni non residenti nel comune di Beinasco**
- 8. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali non residenti nel comune di Beinasco**
- 9. NON RESIDENTI NEL COMUNE DI BEINASCO**
- Su graduatoria:
- a. Bambini con quattro anni p.25
- b. Bambini con un unico genitore convivente p.14
- c. Bambini con nonni residenti in Beinasco p. 6
- d. Bambini con due genitori che lavorano in Beinasco p. 4
- e. Bambini con un genitore che lavora in Beinasco p. 2
- f. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap p. 4
- g. Per ogni fratello minore p. 2
- h. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00 p. 6
- i. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 13:30 p. 2
- j. Trasferimento da altra Scuola dell'Infanzia p. 2
- 11. Bambini anticipatari in situazione di handicap (Residenti in Beinasco)**
- 12. Bambini anticipatari appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali (Residenti in Beinasco)**
- 13. Bambini anticipatari che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono nell'Istituto (anche con genitori non residenti nel Comune)**
- 14. ANTICIPATARI RESIDENTI IN BEINASCO .**
- Su graduatoria:
- a. Per i nati nel mese di gennaio, p.30
- b. Per i nati nel mese di febbraio, p.20
- c. Per i nati nel mese di marzo, p.10
- d. Bambini con un unico genitore convivente p.14
- e. Bambini con nonni residenti in Beinasco p. 6
- f. Bambini con due genitori che lavorano in Beinasco p. 8
- g. Bambini con un genitore che lavora in Beinasco p. 6
- h. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap p. 4
- i. Per ogni fratello minore p. 2
- j. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00 p. 6
- k. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 13:30 p. 2
- l. Bambini anticipatari in situazione di handicap (non residenti in Beinasco)**
- m. Bambini anticipatari appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali (non residenti in Beinasco)**



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



## **n. ANTICIPATARI NON RESIDENTI NEL COMUNE DI BEINASCO**

Su graduatoria:

- Per i nati nel mese di gennaio, p.30
- Per i nati nel mese di febbraio, p.20
- Per i nati nel mese di marzo, p.10
- Bambini con un unico genitore convivente p.14
- Bambini con nonni residenti in Beinasco p. 6
- Bambini con due genitori che lavorano in Beinasco p. 8
- Bambini con un genitore che lavora In Beinasco p. 6
- Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap p. 4
- Per ogni fratello minore p. 2
- Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00 p. 6
- Per l'impegno di frequenza fino alle ore 13:30 p. 2

Il requisito della residenza è valido se presente a partire dall'1 settembre dell'anno cui si riferiscono le graduatorie.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



## APPENDICE E

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI SEZIONI**

Per la formazione delle classi prime dell'anno scolastico di riferimento saranno adottati i seguenti criteri:

1. La composizione delle classi rispetterà il criterio omogeneità tenendo conto: del rapporto maschi/femmine, dei livelli di competenza raggiunti dagli allievi e dalla presenza di alunni con BES, del numero complessivo degli allievi per classe;
2. Saranno valutati e accolti i casi, segnalati dagli insegnanti della scuola dell'infanzia, di alunni incompatibili tra loro o che necessitano di essere inseriti nella stessa classe;
3. Se possibile e compatibilmente con il rispetto dei criteri precedenti, si terrà conto della richiesta delle famiglie di inserire i figli nella stessa classe;
4. Gli alunni diversamente abili, saranno iscritti nelle diverse classi dopo aver ricercato ed individuato la situazione più idonea al loro inserimento;
5. Gli alunni iscritti dopo le scadenze nazionali saranno inseriti nelle classi dal Capo di Istituto e senza tener conto delle richieste delle famiglie.

In caso di affollamento gli alunni saranno indirizzati nei plessi secondo criteri di vicinanza e fruibilità del trasporto pubblico.

Nell'eventualità si tratti di un numero limitato di alunni, si procederà considerando prioritariamente i seguenti casi di:

- allievi di fratelli già presenti nel plesso richiesto;
- fratelli frequentanti la scuola dell'infanzia più vicina al plesso richiesto.

Negli altri casi residui si ricorrerà al sorteggio pubblico.

Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto si riservano di rivedere annualmente i criteri su indicati per verificarne la validità e l'applicabilità rispetto alla situazione determinata dalle iscrizioni.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



## APPENDICE F

### PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

#### **1. Infortuni nelle aule e negli altri spazi scolastici**

##### **1.1 Obblighi da parte del docente**

- 1.1.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.1.2 Far intervenire l'ambulanza ove necessario;
- 1.1.3 Avvisare i familiari;
- 2.1.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 2.1.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno (I01) appositamente predisposto e disponibile nell'area riservata del sito e inviarlo alla mail della segreteria.

##### **1.2 Obblighi da parte dei genitori dell'infortunato**

- 1.2.1 Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci di qualsiasi infortunio, anche lieve, accaduto e non segnalato dall'alunno;
- 1.2.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 1.2.3 Le famiglie provvedono in autonomia ad integrare con eventuale documentazione inviandola direttamente alla compagnia assicurativa con le modalità stabilite dalla stessa;
- 1.2.4 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente.

##### **1.3 Obblighi da parte della segreteria**

- 1.3.1 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
- 1.3.2 Quando l'Ufficio viene a conoscenza di un infortunio provvederà a registrarlo sull'apposito portale predisposto dall'agenzia assicurativa;
- 1.3.3 In caso di infortunio senza prognosi o con prognosi inferiore a tre giorni, le famiglie provvedono in autonomia ad integrare con eventuale ulteriore documentazione alla compagnia assicurativa.
- 1.3.4 Copia di tutta la documentazione è archiviata nel fascicolo personale;
- 1.3.5 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento e procedere come previsto al punto 1.3;
- 1.3.6 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



## **2. Infortuni nei laboratori o in palestra**

### **2.1 Obblighi da parte del docente**

Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci;  
Far intervenire l'ambulanza ove necessario;

Avvisare i familiari;

2.1.6 Accertare la dinamica dell'incidente;

2.1.7 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno (I01)

appositamente predisposto e disponibile nell'area riservata del sito e inviarlo alla mail della segreteria.

### **2.2 Obblighi da parte dei genitori dell'infortunato**

2.2.1 Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci di qualsiasi infortunio, anche lieve, accaduto e non segnalato dall'alunno;

2.2.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.2.3 Le famiglie provvedono in autonomia ad integrare con eventuale documentazione inviandola direttamente alla compagnia assicurativa con le modalità stabilite dalla stessa

2.2.4 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente.

### **2.3 Obblighi da parte della segreteria**

2.3.1 L'ufficio assume a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio;

2.3.2 Quando l'Ufficio viene a conoscenza di un infortunio provvederà a registrarlo sull'apposito portale predisposto dall'agenzia assicurativa;

2.3.3 In caso di infortunio senza prognosi o con prognosi inferiore a tre giorni, le famiglie provvedono in autonomia ad integrare con eventuale ulteriore documentazione alla compagnia assicurativa.

2.3.4 In caso di prognosi superiore a tre giorni e nelle eventualità previste dalla normativa ..... l'ufficio assume a protocollo la documentazione medica del P.S. ed entro 48 ore (24 ore se mortale) compila al SIDI l'apposita Format per la denuncia d'infortunio allegando copia della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e della documentazione medica prodotta;

2.3.5 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

2.3.6 Copia di tutta la documentazione è archiviata nel fascicolo personale;

2.3.7 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

2.3.8 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



1.3.10 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## **3. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### **3.1 Obblighi da parte del docente**

3.1.1 Prestare assistenza all'alunno;

3.1.3 Far intervenire l'ambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

3.1.4 Avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

3.1.5 Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

3.1.6 Inviare via mail, nel più breve tempo possibile, in segreteria modello di denuncia e certificato medico con prognosi

### **3.2 Obblighi da parte dei genitori dell'infortunato**

3.2.1 Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci di qualsiasi infortunio, anche lieve, accaduto e non segnalato dall'alunno;

3.2.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

### **3.3 Obblighi da parte della segreteria**

3.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

## **4. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### **4.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

4.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

4.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno di denuncia d'infortunio (I02) prima di lasciare la scuola;

4.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

- trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## **4.2 Obblighi da parte della segreteria**

- 4.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## **5. Infortuni occorsi in servizio al personale di sostegno o causati da alunni disabili**

### **5.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

- 5.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 5.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno di denuncia d'infortunio (I02) prima di lasciare la scuola;
- 5.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
  - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **5.2 Obblighi da parte della segreteria**

- 5.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## **APPENDICE G**

### **APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO**

Le norme che regolano il divieto di fumo sono:

- Legge 11/11/1975, n. 584
- Legge 24/11/1981, n. 689
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995
- Circolare Ministero Sanità 28/3/2001, n.4
- Legge 28/12/2001, n. 448
- D.L. 3 marzo 2003, n.32
- D.L. 13 settembre 2013 n. 104

In tutte le pertinenze dell'Istituto vige il divieto di fumo: cortili, aule, atri, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, refettori, palestre, spazi riservati



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, direzione, dirigenza e ogni altro locale presente nell'edificio scolastico.

**Poiché si ritiene che la Scuola rappresenti un luogo con un fondamentale compito educativo, è vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche anche negli spazi esterni dell'Istituto a tutto il personale scolastico.**

Il Dirigente Scolastico, per ogni edificio appartenente all'istituzione scolastica, individua con atto formale, gli incaricati cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

I soggetti individuati utilizzano specifici modelli per verbalizzare e contestare l'infrazione. Nei modelli dovrà essere presente:

- spazio per il verbale di accertamento e contestazione, data in cui è avvenuto il fatto, dati anagrafici dell'autore della violazione, della persona obbligata in solido (art. 6, l.n. 689/1981), della persona obbligata per il minore (art. 2, l.n.689/1981), norme violate e sanzioni previste;
- spazio per le dichiarazioni spontanee del trasgressore;
- importo della contravvenzione e modalità di pagamento;
- termini per il pagamento in misura ridotta e modalità per il ricorso.

## APPENDICE H

### *ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO*

#### **Capo I - DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI**

- **Art. 1: oggetto del Regolamento**
- **Art. 2: soggetti**
- **Art. 3: esclusione dall'accesso**
- **Art. 4: limitazioni dell'accesso**
- **Art. 5: differimento dell'accesso**

#### **Capo II - PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

- **Art. 6: responsabile del procedimento di accesso**
- **Art. 7: accesso informale**
- **Art. 8: accesso formale**
- **Art. 9: risposta alla richiesta d'accesso**
- **Art. 10: modalità per l'esercizio del diritto di accesso**
- **Art. 11: accesso ai dati archiviati in modo informatico**
- **Art. 12: trasmissione ad amministrazione competente**



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



- **Art. 13: rimborso dei costi di produzione**
- **Art. 14: archivio delle istanze di accesso**
- **Art. 15: norme finali**

## Capo III - ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

- **Art.16: legittimazione soggettiva**
- **Art.17: istanza di accesso civico e generalizzato**
- **Art.18: soggetti controinteressati**
- **Art.19: termini del procedimento**
- **Art.20: richiesta di riesame**
- **Art.21: motivazione del diniego all'accesso**
- **Art.22: impugnazioni**

## **Capo I - DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI**

### **Articolo 1: oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché i casi di esclusione dal medesimo.

È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione dell'Istituto Comprensivo Beinasco Gramsci o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Il presente regolamento stabilisce, inoltre, in conformità a quanto previsto all'art.22, comma 3, della Legge 241/90, le misure organizzative necessarie ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Autorità di Ambito.

### **Articolo 2: soggetti interessati**

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della Legge 7 agosto 1990 n.241.

Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi diffusi o pubblici.

### **Articolo 3: esclusione dall'accesso**



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



Per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o associazioni, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

1. fascicoli personali dei dipendenti e degli allievi per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
2. richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
3. situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa ai dipendenti dell'Istituto Comprensivo Beinasco Gramsci e a coloro che hanno prestato attività professionale a favore dell'istituzione;
4. documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari dei dipendenti;
5. carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
6. rapporti alle Magistrature ordinarie, all'Avvocatura di Stato ed alla procura della Corte dei conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, allorquando siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesi la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
7. atti di promozione di azioni di responsabilità di fronte alle competenti autorità giudiziarie.

È comunque garantita ai richiedenti la visione e l'estrazione di copia degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.

L'esclusione dall'accesso è decisa con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico ed è comunicata per iscritto al richiedente.

#### **Articolo 4: limitazioni dell'accesso**

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate.

La limitazione all'accesso è decisa con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico ed è comunicata per iscritto al richiedente.

#### **Articolo 5: differimento dell'accesso**

Il differimento dell'accesso ai documenti individuati nell'art. 3 è disposto ove sia sufficiente per assicurare la tutela della vita privata e della riservatezza di persone fisiche, gruppi, imprese o associazioni.

Il differimento è altresì disposto per l'accesso ai documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

È differito sino al termine del procedimento l'accesso agli atti preparatori dei procedimenti relativi a:

- a) operazioni di mobilità del personale docente e non docente;
- b) acquisizione di beni e servizi a mezzo procedure in economia, trattativa privata, gara ed appalto pubblico.

## **Capo II - PROCEDIMENTO DI ACCESSO**



# ISTITUTO COMPRESIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 - 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



## **Articolo 6: responsabile del procedimento di accesso**

Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il DSGA o funzionario delegato.

Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento. In particolare:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) cura la tenuta del registro speciale sul quale annota le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione, limitazione o differimento;
- c) provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- d) comunica agli interessati l'esclusione, la limitazione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

## **Articolo 7: accesso informale**

Ove non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza dei documenti richiesti, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale, mediante richiesta anche verbale.

La richiesta di accesso informale è rivolta direttamente all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente i documenti.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale (vedi art.8).

In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio provvede immediatamente all'esibizione del documento o all'estrazione di copie, nei modi previsti dai successivi artt. 10 e 13.

Qualora i documenti oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui può essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 30 giorni.

Nel caso la richiesta provenga da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

## **Articolo 8: accesso formale**

La richiesta di accesso formale è rivolta direttamente all'ufficio di Segreteria.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi.

L'istanza può essere inoltrata anche tramite PEC.

Qualora l'istanza formale di accesso non sia presentata di persona e soddisfatta immediatamente, il responsabile del procedimento invia al richiedente comunicazione scritta contenente i seguenti elementi: l'orario di apertura al pubblico, periodo possibile per esercitare il diritto di accesso, il costo e le modalità di rimborso per eventuali copie, l'eventuale limitazione, differimento o esclusione dall'accesso, il nome del responsabile del procedimento. Trascorso il periodo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda senza che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, ove vorrà accedere al medesimo documento, dovrà presentare nuova richiesta.

Ove la richiesta formale sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro quindici giorni dalla ricezione è tenuto a darne comunicazione al richiedente. Il termine del procedimento è sospeso, e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art.25, comma 4, della Legge 241/90, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta o di ricezione della medesima al protocollo.

## **Articolo 9: risposta alla richiesta d'accesso**

La risposta del responsabile del procedimento circa la richiesta può essere di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso.

La risposta deve essere comunicata agli interessati entro i termini di cui all'art.25 della Legge 241/90. In caso di diniego, la risposta deve essere notificata al richiedente entro i termini stabiliti (30 giorni).

In tutti i casi in cui la richiesta di accesso venga presentata da un soggetto diverso da quello nei cui confronti direttamente si esplica l'azione amministrativa a cui il documento si riferisce, la richiesta stessa e la relativa risposta devono essere comunicate per conoscenza ai diretti interessati, qualora non sussistano ragioni di impedimento derivanti da esigenze di celerità del procedimento.

Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile a norma dell'art.25, comma 5 della Legge 241/90.

## **Articolo 10: modalità per l'esercizio del diritto di accesso**

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata per iscritto, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che poi devono essere registrate in calce alla richiesta.

Il responsabile del procedimento di accesso o un suo incaricato accertano l'identità del richiedente, nonché dell'eventuale accompagnatore e, ove occorra, la sussistenza dei suoi poteri rappresentativi, verificando l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto della



# ISTITUTO COMPRESIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



richiesta.

L'identificazione del richiedente avviene mediante esibizione di un valido documento di identità. Coloro che eserciteranno il diritto in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, oltre al documento di identificazione personale, dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo. Nel caso di persone fisiche tale titolo consisterà in un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione dovrà essere autenticata nelle forme di Legge.

L'ufficio mette a disposizione del richiedente e dell'eventuale accompagnatore la documentazione, garantendo la presenza di personale addetto, che è tenuto a fornire la necessaria assistenza per l'individuazione dello specifico documento rispondente alle necessità dell'interessato.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatto salvo quanto previsto dal presente regolamento in relazione ai tempi di ricerca di documenti non immediatamente disponibili, nonché quanto previsto dagli artt. 3, 4 e 5 del regolamento.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è gratuito. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Le copie sono effettuate da un dipendente dell'Istituto Comprensivo Beinasco Gramsci a ciò addetto.

Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante o le stesse non possano essere eseguite con le apparecchiature di cui è dotato l'Istituto Comprensivo Beinasco Gramsci, la consegna potrà essere posticipata comunicando al richiedente un nuovo termine.

Le copie possono essere autenticate su richiesta dell'interessato, in tal caso le copie medesime sono soggette all'imposta di bollo, salvi i casi di eccezione previsti dalla legge.

## **Articolo 11: accesso ai dati archiviati in modo informatico**

Le norme contenute nel presente regolamento valgono anche per i documenti e i dati archiviati in modo informatico.

L'accesso ai dati archiviati in modo informatico può avvenire mediante:

- a) consultazione a terminale con l'assistenza di un dipendente; l'accesso è gratuito;
- b) stampa dei dati su supporto cartaceo; a titolo di rimborso spese si prevede una somma di € 0,35 a pagina;
- c) copia dei dati su supporto informatico; il supporto dovrà essere fornito dal richiedente e sarà formattato prima di essere utilizzato.

## **Articolo 12: trasmissione ad amministrazione competente**

Qualora l'istanza formale sia stata erroneamente presentata al Conservatorio, l'ufficio ricevente trasmette l'istanza stessa all'amministrazione competente, quando questa sia facilmente individuabile, dandone comunicazione all'interessato.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



## **Articolo 13: rimborso dei costi di produzione**

Sono a carico del richiedente i costi di riproduzione dei documenti nonché quelli per l'eventuale invio a mezzo posta assicurata con ricevuta di andata e ritorno. Non si effettuano spedizioni di copie a mezzo fax o e-mail.

Il costo delle copie, UNI A4, è € 0,30 a pagina; UNI A3, è € 0,60 a pagina.

Nel caso siano richieste copie autenticate, al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere direttamente il richiedente, fornendo direttamente le marche da bollo. Il rilascio delle copie dei provvedimenti o dei relativi allegati che siano parti integranti, è assoggettabile alle vigenti norme di bollo unitamente all'istanza stessa.

Le marche da bollo verranno applicate nella misura di una ogni quattro facciate. Se il documento originale contiene degli allegati l'imposta verrà corrisposta anche per la loro copia, sempre nella misura di una ogni quattro facciate. L'autenticazione deve essere apposta dopo l'ultima riga, non sui margini, e qualora si renda necessario l'uso di un altro foglio, esso dovrà essere computato ai fini dell'imposta di bollo.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge. I costi di spedizione sono determinati in base alle tariffe vigenti.

## **Articolo 14: archivio delle istanze di accesso**

Presso la segreteria è istituito l'archivio delle istanze di accesso ed è custodito il relativo registro.

Per ogni istanza di accesso, formale o informale, devono essere annotati:

- a. cognome, nome, residenza, eventuali poteri rappresentativi del richiedente e di chiunque abbia avuto accesso agli atti;
- b. identificazione dei documenti consultati e/o rilasciati in copia;
- c. eventuale limitazione, differimento o esclusione dall'accesso;
- d. dati cronologici del procedimento di accesso.

## **Articolo 15: norme finali**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto previsto dal D.P.R. 352/92 e dalla L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Capo II - ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**

### **Articolo 16: legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

## **Articolo 17: istanza di accesso civico e generalizzato**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale».

Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se: a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato; b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi; c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità; d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Dirigente scolastico.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa: - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; - all'Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito); - al RPCT responsabile della prevenzione e della corruzione.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Istituto dovranno essere registrate in ordine cronologico, con indicazione: - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso; - dei controinteressati individuati; - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze

## **Articolo 18: soggetti controinteressati**

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti contro interessati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza: a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003; b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione; c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere contro interessati anche le persone fisiche interne all'istituzione scolastica (componenti degli organi collegiali, dipendenti, collaboratori, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.

5. La comunicazione ai soggetti contro interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

## **Articolo 19: termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro interessati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del Contro interessato, l'istituzione scolastica è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame al RPCT, ovvero ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Istituzione scolastica deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5- bis del decreto trasparenza.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



## **Articolo 20: richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

## **Articolo 21: motivazione del diniego all'accesso**

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

## **Articolo 22: impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

2. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.



# ISTITUTO COMPRESIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



## APPENDICE I

### **REGOLAMENTO PER L'INGRESSO E L'USCITA DEGLI ALLIEVI**

La Scuola esercita la vigilanza sugli/lle allievi/e dal momento iniziale dell'affidamento sino a quando ad essa si sostituisce quella effettiva o potenziale dei genitori o di persone da questi incaricate con delega scritta in apposito modulo.

Eventuali provvedimenti giudiziari relativi all'affidamento dei minori ad un solo genitore devono essere portati a conoscenza della Dirigenza con adeguata documentazione.

I/Le bambini/e non possono essere affidati/e ad un minore, anche se prossimo alla maggiore età e anche se in presenza di regolare autorizzazione dei genitori.

#### **INGRESSO**

Gli/Le allievi/e e i genitori possono sostare nel cortile delle Scuole per i tempi strettamente necessari alle operazioni d'ingresso e d'uscita; i minori che si fermano in cortile sono sotto la diretta responsabilità del genitore.

In caso di ritardo, se è prevista la partecipazione alla mensa, occorre avvisare la Scuola telefonicamente per consentire la prenotazione del pranzo.

Il ritardo dovrà essere giustificato tramite apposito modulo.

I cancelli delle Scuole Primarie verranno chiusi alle ore 8.45.

I cancelli delle Scuole dell'Infanzia verranno chiusi alle ore 9.05.

Nelle giornate in cui sono previste le lezioni pomeridiane gli allievi che non partecipano alla mensa dovranno attendere l'inizio delle lezioni fuori dai cancelli delle Scuole (Scuola Secondaria).

Non è possibile, per motivi di sicurezza, introdurre nelle Scuole animali anche se al guinzaglio o in braccio, passeggini, carrozzine o simili. L'ingresso delle biciclette nei cortili delle Scuole è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ma devono essere condotte a mano e occorre raggiungere il più vicino luogo di posteggio.

Se per ragioni eccezionali risulta necessario introdurre un passeggino o una carrozzina in Scuola, questa dovrà necessariamente essere collocata nel luogo indicato dal collaboratore scolastico in servizio.

#### **USCITA ANTICIPATA**

L'uscita dei/lle singoli/e allievi/e, prima del termine delle lezioni, è permessa soltanto su richiesta scritta dei genitori e autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo delegato. I genitori impossibilitati a prelevare direttamente l'allievo/a, possono delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne. Non è consentito il prelievo anticipato con persona



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



minorenne o non delegata formalmente.

Il Collaboratore scolastico, accertata l'identità di chi è venuto a prelevare l'allievo/a, fa compilare l'apposito modulo di "Richiesta di uscita anticipata", quindi lo invita ad attendere e si reca in classe. Consegna la richiesta al docente che, se autorizza l'uscita anticipata, trattiene e firma il modulo. Infine il Collaboratore scolastico accompagna l'allievo/a e lo consegna al genitore/delegato.

## **USCITA**

Al suono della campanella che annuncia il termine delle lezioni le classi devono prepararsi all'uscita. L'uscita dall'aula dovrà avvenire in modo ordinato, dopo il consenso dell'insegnante, che è tenuto ad accompagnare la classe.

Gli/Le allievi/e con particolari disabilità permanenti o temporanee potranno essere prelevati all'interno dell'edificio scolastico dai genitori o da persona appositamente delegata previa autorizzazione del DS.

Coloro i quali sono stati indicati nel modulo di iscrizione come esercenti la potestà sono autorizzati al prelievo degli/le allievi/e.

In caso di impedimento al prelievo del/la proprio/a figlio/a i genitori devono avvisare tempestivamente la Scuola. In caso di reiterati ritardi da parte dei genitori nel prelievo del/la proprio/a figlio/a, verrà avanzata, dal Dirigente Scolastico, apposita segnalazione ai servizi sociali per i provvedimenti di competenza.

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO P.GOBETTI**

Il Collaboratore scolastico in servizio di sorveglianza alla porta, vigilerà sui flussi degli/le allievi/e e controllerà l'apertura/chiusura dei cancelli d'ingresso/uscita. Quando sarà presente anche un altro collaboratore scolastico, questi dovrà vigilare l'ingresso nelle aule del primo piano.

## **MODALITÀ DI INGRESSO**

I cancelli di accesso al cortile saranno aperti alle ore 7.30 per consentire l'ingresso in una zona protetta ed evitare di sostare in strada. Poiché la Scuola non può provvedere alla vigilanza in quanto è in servizio un solo collaboratore scolastico, all'interno del cortile i genitori dovranno vigilare affinché i/le propri/e figli/e mantengano un comportamento corretto e non pericoloso.

Gli/Le allievi/e possono entrare in aula dalle ore 7.55 (primo suono della campanella) - alle ore 8.00, orario di inizio delle lezioni (secondo suono della campanella).

Per le lezioni pomeridiane, l'ingresso nelle aule è previsto dalle ore 14.25 (primo suono della campanella) - alle ore 14.30, orario di inizio delle lezioni (secondo suono della campanella).

## **INGRESSO POSTICIPATO**

Gli/Le allievi/e devono entrare in Scuola puntuali, tuttavia in caso di ritardo potranno accedere in classe previa giustificazione scritta a cura dei genitori, utilizzando l'apposito modulo da compilare. In caso di ritardi reiterati i docenti provvederanno a convocare per un colloquio i genitori.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



L'alunno giunto in ritardo non superiore ai cinque minuti può essere ammesso in classe dall'insegnante. Se i ritardi sono abituali i docenti provvederanno a convocare i genitori, se non si otterranno cambiamenti, se ne dovrà tenere conto nella valutazione del comportamento.

## USCITA ANTICIPATA

Gli/Le allievi/e non possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la Scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente l'allievo/a (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne).

## MODALITÀ DI USCITA

Alle ore 13.30 il suono della campanella avviserà del termine delle lezioni antimeridiane. Per le lezioni pomeridiane, l'uscita è prevista alle ore 16.20 (suono della campanella) I docenti accompagneranno all'uscita le classi con gli/le allievi/e.

## **SCUOLA PRIMARIA**

Il collaboratore scolastico in servizio di sorveglianza alla porta, vigilerà sui flussi degli/le allievi/e e controllerà l'apertura/chiusura dei cancelli d'ingresso/uscita.

## ATTIVITÀ DI PRESCUOLA

Gli/Le allievi/e iscritti all'attività di prescuola possono entrare in Scuola dalle ore 7.30 fino all'orario definito tramite accordo tra soggetto che eroga il servizio e scuola. Nel caso non fosse possibile rispettare tale orario occorre avanzare motivata richiesta al Dirigente Scolastico. L'incaricato del prescuola consentirà l'andata in aula degli/le allievi/e affidandoli ad un docente.

## MODALITÀ DI INGRESSO

Dove necessario, i cancelli di accesso al cortile saranno aperti alle ore 8.00 per consentire l'ingresso in una zona protetta ed evitare di sostare in strada. Poiché la Scuola non può provvedere alla vigilanza in quanto è in servizio un solo collaboratore scolastico, all'interno del cortile i genitori dovranno vigilare affinché i propri figli mantengano un comportamento corretto e non pericoloso. Gli/Le allievi/e possono entrare in classe alle ore 8.10 (primo turno) e 8.20 (secondo turno) fino ai 10 minuti successivi all'ingresso del proprio turno.

## INGRESSO POSTICIPATO

Gli/Le allievi/e devono entrare in Scuola puntuali, tuttavia in caso di ritardo potranno accedere in classe previa giustificazione scritta a cura dei genitori, utilizzando l'apposito modulo da compilare. In caso di ritardi reiterati i docenti provvederanno a convocare per un colloquio i genitori.

## USCITA ANTICIPATA

Gli/Le allievi/e non possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la Scuola tramite



# ISTITUTO COMPRESIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 - 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



richiesta scritta e venire a prelevare personalmente l'allievo/a (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne).

## MODALITÀ DI USCITA

Alle ore 16.10 (primo turno) e alle 16.20 (secondo turno) il suono della campanella avviserà del termine delle lezioni. I docenti accompagneranno all'uscita le classi con gli/le allievi/e posti in fila. Prima di raggiungere l'uscita, accertata la presenza degli incaricati del postscuola, consentiranno agli allievi, che hanno l'autorizzazione dei genitori, di raggiungere i locali del postscuola. Il docente lascerà avviare uno ad uno gli/le allievi/e dopo aver riconosciuto il genitore o l'adulto delegato al prelievo. In caso risultino assenti genitori o loro delegati attenderà qualche minuto quindi, insieme agli/le allievi/e rimasti, rientrerà in Scuola e provvederà a rintracciare telefonicamente i genitori per assicurarsi circa la loro venuta. Se non risultasse possibile rintracciare il genitore ovvero il ritardo dovesse risultare eccessivo, il docente avviserà, entro le ore 17.00, tramite la segreteria il Dirigente Scolastico che provvederà al da farsi.

## ATTIVITÀ DI POSTSCUOLA

I genitori degli/le allievi/e che frequentano il postscuola potranno prelevarli secondo orario concordato con il servizio di gestione del post scuola e comunque entro l'orario di chiusura del plesso.

## **SCUOLE DELL'INFANZIA**

Il collaboratore scolastico in servizio di sorveglianza alla porta, vigilerà sui flussi degli/le allievi/e e dei genitori e controllerà l'apertura/chiusura delle porte e dei cancelli d'ingresso/uscita.

## ATTIVITÀ DI PRESCUOLA

Gli/Le allievi/e iscritti all'attività di prescuola possono entrare in Scuola dalle ore 7.45. Alle ore 8.00, la docente incaricata del prescuola accompagnerà Gli/Le allievi/e nelle proprie sezioni.

## MODALITÀ DI INGRESSO

L'ingresso normale in Scuola è consentito dalle ore 8.00 - alle 9.00, orario entro il quale tutti i genitori devono uscire dalla Scuola.

## INGRESSO POSTICIPATO

Gli/Le allievi/e devono entrare in Scuola puntuali, tuttavia in caso di ritardo potranno accedere in sezione previa giustificazione scritta a cura dei genitori, utilizzando l'apposito modulo.

In caso di ritardi reiterati i genitori saranno convocati dal Dirigente Scolastico. Si sottolinea che il ritardo dell'ingresso impedisce al collaboratore scolastico di svolgere altri compiti poiché deve sorvegliare l'ingresso e impedisce il regolare svolgimento delle attività degli altri bambini.



# **ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI**

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



## **USCITA ANTICIPATA**

In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la Scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente l'allievo (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne).

## **MODALITÀ DI USCITA**

Dalle ore 16.00 alle ore 16.30 è previsto l'ingresso dei genitori in Scuola per prelevare i propri figli. In caso risultino assenti genitori o loro delegati il docente in servizio attenderà qualche minuto quindi affiderà gli/le allievi/e rimasti alla docente incaricata di somministrare la merenda, la quale provvederà a rintracciare telefonicamente i genitori per assicurarsi circa la loro venuta. Se non risultasse possibile rintracciare il genitore ovvero il ritardo dovesse risultare eccessivo, il docente avviserà la segreteria, entro le ore 17.00, che eventualmente incaricherà il collaboratore scolastico della vigilanza ovvero avviserà il Dirigente Scolastico che provvederà sul da farsi.

## **ATTIVITÀ DI POSTSCUOLA**

Se attivato, I genitori degli/le allievi/e che frequentano il postscuola potranno prelevarli fino all'orario definito tramite accordo tra soggetto che eroga il servizio e scuola.

## **APPENDICE L**

### **REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO**



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



L'Istituto ha adottato software "Argo Didup" a cui si può accedere tramite il link: [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it).

## Art. 1

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono quindi improntate alla tutela della privacy e ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Dirigente scolastico.

## Art. 2

Il registro elettronico sostituisce i seguenti documenti cartacei:

- il registro di classe
- il registro personale del docente

## Art. 3

Ogni docente in servizio riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico, che rimarranno attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto.

L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'istituto.

La password assegnata inizialmente al docente è assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso a un'altra persona.

## Art. 4

Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti.

## Art. 5

Il docente della prima ora di lezione deve inserire le assenze e i ritardi. Se fosse impossibilitato a farlo, avrà cura di avvertire il docente della seconda ora di lezione.

Per accedere al registro elettronico è necessario accedere al Portale\_www.portaleargo.it, accedere alla sezione "Registro elettronico didUP" e inserire username e password per procedere alla compilazione del Registro elettronico.

A ogni operazione di "firma virtuale" del registro, il docente registra e attesta anche la presenza in classe degli studenti.

I docenti sono pertanto tenuti a verificare l'effettiva presenza degli studenti, tramite la funzione "Appello". La raccomandazione assume particolare importanza per i docenti della prima ora.

Il docente è direttamente responsabile della corretta gestione di tali operazioni soprattutto se



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



effettuate su PC non personali.

## Art. 6

È possibile accedere al registro elettronico tramite DidUP: soluzione consigliata utilizzando tablet o smartphone (app Didup) o tramite Portale [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it).

Il/I docente/i dovranno compilare il registro elettronico nelle seguenti parti:

- firma presenza;
- inserimento assenze, alunni fuori classe, entrate in ritardo e uscite anticipate;
- compilazione registro (attività svolte e attività assegnate, annotazioni registro, promemoria, note disciplinari);
- inserimento voti scritti e grafici e voti orali;

**IMPORTANTE:** l'assegnazione dei compiti tramite diario avviene entro il termine della lezione; l'inserimento nel registro elettronico deve avvenire entro il termine della giornata scolastica (13:30 per la Scuola Secondaria, 16:20 per la Scuola Primaria). Non è consentito assegnare o aggiungere compiti sul registro elettronico durante il periodo di sospensione delle lezioni se non sono stati precedentemente scritti sul diario e quindi comunicati agli alunni.

L'assegnazione di compiti tramite Google Classroom e/o Bacheca Argo non è la modalità prevista dal presente Regolamento ma tali strumenti possono essere utilizzati, rispettivamente, per l'inserimento di attività ed esercizi e per le comunicazioni alle famiglie.

## Art. 7

I voti relativi alle valutazioni in itinere sono visibili solo alle famiglie della Scuola Secondaria.

## Art. 8

I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili dal docente responsabile, dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di classe, per i casi di specifica competenza, dai docenti di sostegno per i propri studenti ed esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.

## Art. 9

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di classe utilizza il Registro Elettronico per:

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari ecc.)
- il monitoraggio delle situazioni più significative e preoccupanti in relazione all'andamento didattico disciplinare dell'alunno;



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



- il monitoraggio delle Note Disciplinari;

## Art. 10

Ogni genitore riceve le credenziali di accesso al registro elettronico a partire dall'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia (per le funzioni Bacheca e Pagamenti) o al momento dell'iscrizione se successiva alla Scuola dell'Infanzia.

## Art. 11

Il personale della Segreteria e il Referente Registri utilizzano il Registro Elettronico rispettivamente per:

### SEGRETERIA DIDATTICA

- creare l'associazione docenti-materia (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);
- distribuire le credenziali ai genitori e agli alunni (sia nuovi, sia in caso di smarrimento);
- stampa pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti (solo su richiesta degli interessati);
- stampa e archiviazione del Registro generale dei voti A.S. precedente (dopo gli scrutini);
- stampa e archiviazione documenti per Esami di Stato;
- pubblicazione avvisi e comunicati in bacheca alunni;
- nuovi titolari (nuove credenziali a inizio anno);
- supplenti (nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione)

### REFERENTE REGISTRI ELETTRONICI

- configurare i parametri di sistema, in accordo con la Dirigenza e con eventuali delibere di Organi Collegiali (inizio anno scolastico)
- creare l'associazione docenti-materia (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);
- distribuire le credenziali ai genitori e agli alunni (sia nuovi, sia in caso di smarrimento);
- operazioni preliminari alla stampa delle pagelle dell'anno in corso e ai documenti per gli Esami di Stato.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



## APPENDICE N

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI**

#### **Art. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali.

Il presente regolamento non si applica ad attività di esperti esterni che si esauriscono in un'unica prestazione o che comportano un onere finanziario fino a mille euro.

#### **Art. 2 – REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE**

Per ciascuna attività o progetto per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, il Consiglio d'Istituto, disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione.

Particolari limitazioni alle domande dei candidati possono essere poste, in relazione alla opportunità e all'interesse di utilizzare, in relazione alla natura e alle finalità dell'attività o del progetto, risorse ed esperienze presenti nel territorio.

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde da questo requisito della laurea in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Si valuteranno, quindi in relazione alle esigenze:

- Titolo di studio
- Curriculum del candidato con:
  - Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
  - Esperienze metodologiche – didattiche;
  - Attività di libera professione nel settore;
  - Corsi di aggiornamento;
  - Pubblicazioni e altri titoli;
  - Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



bandita la selezione;

- Valore innovativo del progetto presentato dal candidato;
- Eventuali precedenti esperienze didattiche
- Esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto valutate positivamente.

Il requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria non deve essere inserita nel contratto che la scuola stipula con una società o con una associazione esterna.

Infatti, il contratto è stipulato con un soggetto esterno non persona fisica. L'associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto. Tuttavia, la Scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che la società o l'associazione manderanno per fornire la prestazione e che dovranno corrispondere ai requisiti sopra indicati.

## **Art. 3 – PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE**

Gli avvisi relativi alle attività ed insegnamenti per i quali, di volta in volta, devono essere conferiti incarichi, sono pubblicati all'albo ufficiale della scuola e sul sito web dell'Istituto. Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati e la documentazione da produrre.

Per ciascun avviso deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito da Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini del conferimento dell'incarico.

Il dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in caso di mancanza di domande per la partecipazione alla procedura di selezione e nel caso che il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie sperimentate nei precedenti rapporti.

Nel caso di un progetto prospettato da un esperto esterno e fatto proprio dall'Istituto, la posizione dell'autore del progetto viene assimilata a quella del soggetto unico competente.

## **Art. 4 – DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

La determinazione da parte del D.S. del corrispettivo relativo ai singoli contratti deve essere ispirata ai principi e alle disposizioni della normativa vigente con riguardo alla materia (leggi-CCNL scuola -tariffe professionali).

In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto, nell'ambito delle disponibilità di bilancio. Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo, ove dovuta, e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. Possono essere previsti acconti in corso di attuazione della prestazione lavorativa.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

## **Art. 5 – INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI**

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico o su sua delega da un sostituto.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all'art.2 con particolare riguardo e prevalenza dei seguenti requisiti:

1. Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
2. Valore innovativo della metodologia didattica proposta dal candidato
3. Attività di libera professione nel settore
4. Precedenti esperienze professionali riconducibili alle attività proposte

Per particolari attività e/o progetti il Consiglio d'Istituto può individuare criteri più specifici e le valutazioni potranno essere effettuate mediante attribuzione di punteggi, nel rispetto dei criteri di seguito elencati:

- Possesso, oltre al titolo richiesto, di titoli culturali afferenti la tipologia di intervento
- Esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza
- Esperienza di docenza nel settore di pertinenza
- Esperienze lavorative nel settore di pertinenza
- Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza
- Precedenti esperienze in istituto senza demeriti

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

- abbiano già lavorato senza demeriti in Istituto;
- abbiano svolto esperienze con valutazione positiva in altri istituti

## **Art. 6 – STIPULA DEL CONTRATTO**

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera. La disciplina che lo regola è pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e segg. Del Codice Civile.

Il regime fiscale è quello conseguente al rapporto definito dal contratto.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

Il contratto deve prevedere che le coperture assicurative infortunio ed RC e qualsiasi altra garanzia assicurativa privata riferibile al rapporto siano a carico del contraente.

## **Art. 7 – CONDIZIONI E LIMITI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna;
- di cui comunque sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifica professionalità esterna.

## **Art. 8 – AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n° 165 del 30/3/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n° 165/2001.



# ISTITUTO COMPRESIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



## APPENDICE O

### SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE TELEMATICHE

(in applicazione delle normative sulla dematerializzazione e sulla semplificazione in materia di organi collegiali)

#### art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi collegiali.
2. Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione dell'organo collegiale o del consesso nella quale i componenti partecipano alla seduta a distanza da un luogo fisico diverso da quello previsto nella convocazione. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

#### art. 2 – Definizioni

1. Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando la piattaforma digitale predisposta dall'Istituto "Google Meet" o "Microsoft Teams" per riunioni con più di 100 partecipanti.  
La seduta ha luogo per tutti i partecipanti da remoto: in questo caso la registrazione della presenza, durante la seduta, avvengono esclusivamente con la compilazione di un form della piattaforma Google Workspace su dominio della scuola che registri, automaticamente, sia la presenza che data e ora.
2. Per luogo della riunione si intende:
  - A. la room del Dirigente scolastico in qualità di Presidente (nel caso del Collegio dei docenti), ovvero in qualità di delegato dal presidente del CdD l'animatore digitale dell'Istituto nominato Amministratore della piattaforma Google Workspace;
  - B. la room del docente referente di dipartimento delegato dal Dirigente per le riunioni dipartimentali;
  - C. la room del presidente di interclasse/classe per la programmazione della scuola primaria per classi parallele;

#### Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto Commissioni e Dipartimenti, Consigli di intersezione/interclasse/classe e le modalità di rapporto con le famiglie) dell'istituto Comprensivo Beinasco Gramsci sulla base del nuovo CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019-2021 che all'art 44 comma 6 stabilisce quanto segue:
  - a) lo svolgimento a distanza dell'attività di programmazione della primaria e di altre attività tra quelle indicate dal comma 3 (a e b) dell'art 44 che non rivestano carattere deliberativo.
  - b) Le ore di programmazione settimanali si svolgeranno a distanza con la seguente cadenza mensile: una riunione di team al mese in presenza e le altre riunioni di



# ISTITUTO COMPRESIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



programmazione previste dal piano a distanza. Il primo collaboratore del Dirigente provvede a redigere il calendario annuale degli incontri, che verrà pubblicato in bacheca Argo con richiesta di presa visione e inviato tramite mail. Nello specifico le disposizioni organizzative disciplinate dal presente regolamento prevedono i seguenti orari di svolgimento delle riunioni di programmazione:

- In presenza dalle ore 16:30 alle ore 19:00
- Da remoto dalle ore 16:50 alle ore 19:20

**c)** Gli incontri scuola-famiglia si svolgeranno con le modalità definite da apposita delibera del Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio docenti.

- Gli incontri dei gruppi di lavoro del funzionigramma di Istituto e dei gruppi di attività tecnica dei progetti a valere dei finanziamenti nazionali/europei si svolgeranno sia a distanza che in presenza secondo un calendario concordato.
- Gli incontri per dipartimento e le commissioni si svolgeranno a distanza.
- Le riunioni degli organi collegiali quali Consiglio di Istituto si svolgeranno a distanza sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a).
- Le riunioni del Comitato di valutazione si svolgeranno in presenza.
- Le riunioni del Collegio dei docenti si svolgeranno prioritariamente in presenza; le riunioni convocate in seduta straordinaria si svolgeranno a distanza sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a).

## Art. 4 - Requisiti tecnici minimi

1. Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
  - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
  - l'identificazione di ciascuno di essi; la mancata identificazione di un solo partecipante risulta essere elemento ostativo per la validazione iniziale della riunione e per tutto l'arco temporale di svolgimento della riunione;
  - l'intervento in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
2. Gli strumenti a distanza devono assicurare:
  - la riservatezza della seduta;
  - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità al dibattito;
  - la visione degli atti della riunione mostrati dai partecipanti;
  - la contemporaneità delle decisioni in ordine alle proposte;
  - la sicurezza dei dati e delle informazioni.
3. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo di sistemi informatici di condivisione di files, da inviare unitamente alla convocazione.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



4. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, Argo ecc.
5. Ai componenti è consentito collegarsi da un luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché **non pubblico né aperto al pubblico** e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie). Pertanto non è ammissibile lo svolgimento contemporaneo di altre attività diverse da quelle connesse alle riunioni in atto.
6. Il Dirigente scolastico dovrà sempre ricevere invito a partecipare alle riunioni che si svolgono a distanza.
7. Nelle riunioni a distanza bisogna utilizzare esclusivamente gli account dell'organigramma e del funzionigramma creati dall'animatore digitale dell'istituto.
8. Si fa presente che il mancato rispetto dei requisiti sopra indicati compromette la validità e legittimità delle sedute e si configura come violazione degli obblighi di servizio.

## Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
2. Per la validità dell'adunanza telematica resta fermo il requisito di validità richiesto per l'adunanza ordinaria, ovvero la regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



## APPENDICE P

### **REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, successive modificazioni e integrazioni)**

#### **art.1 Premesse**

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
2. La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
3. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
4. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico, trasporti.
5. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

#### **art.2 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

1. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica
  - S1. Richiamo verbale.
  - S2. Consegna da svolgere in classe.
  - S3. Consegna da svolgere a casa.
  - S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.
  - S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
  - S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.
  - S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.
  - S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.
2. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni, in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.
  - S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
3. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni:



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

## **art.3** *Soggetti competenti ad infliggere la sanzione*

1. Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.
2. Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.
3. Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe.
4. Il Consiglio di Istituto può irrogare la sanzione S10 e viene convocato su richiesta del Consiglio di Classe.
5. Nel caso di comportamento particolarmente grave, il Dirigente Scolastico può nell'immediato sospendere dalle lezioni lo studente.

## **art.4** *Modalità di irrogazione delle sanzioni.*

1. Poiché si ritiene che il sistema sanzionatorio risulti efficace solo se i tempi sono ristretti, si provvederà allo svolgersi di tutte le azioni richieste dal presente Regolamento, entro i tempi di seguito indicati da quando si rileva il comportamento sanzionabile:
  - se la sanzione è irrogata dal docente entro 3 giorni di lezione
  - se la sanzione è irrogata dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, entro 6 giorni di lezione
  - se la sanzione è irrogata dal Consiglio di Classe entro 10 giorni di lezione
  - se la sanzione è irrogata dal Consiglio di Istituto entro 15 giorni di lezione.
2. Le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni sono adottate dal Consiglio di Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:
  - a. devono essere stati commessi "reati" che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
  - b. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.
3. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
4. La sanzione che comporta l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:
  - a. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;



## ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



- b. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;
5. Dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.
6. La sanzione che comporta l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi viene irrogata in presenza di casi ancora più gravi di quelli citati nei precedenti comma.
7. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:
- verbalmente per le sanzioni da S1 a S8;
  - verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S10.
8. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma o mail con avviso di ricevuta o SMS. In esso si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
9. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto procederanno basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico nominerà un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.
10. Gli organi collegiali deliberano la sanzione, a maggioranza, senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.
11. Considerato che gli organi collegiali dovranno essere convocati d'urgenza, saranno validi, come da norma di legge, se risulteranno presenti la metà più uno dei componenti.
12. La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche,:
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
  - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
  - l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
  - la non partecipazione ad alcune o a tutte le attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
13. Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.
14. In caso di sanzione con allontanamento dalle lezioni, se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.
15. Quando sarà commessa una mancanza relativa ad oggetti o alla pulizia di ambienti, anche esterni, vi si dovrà porre rimedio ripristinando lo stato precedente o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia, ovviamente in orario extrascolastico o di sospensione delle lezioni.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 - 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



16. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

17. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il dirigente scolastico provvederà alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p..

## **art.5** *Corrispondenza mancanze sanzioni*

1. Ritardi ripetuti - da S1 a S5
2. Ripetute assenze saltuarie - da S1 a S5
3. Assenze periodiche - da S2 a S7
4. Assenze o ritardi non giustificati - da S4 a S7
5. Mancanza del materiale occorrente - da S1 a S7
6. Non rispetto delle consegne a casa - da S1 o S6
7. Non rispetto delle consegne a scuola - da S1 a S8
8. Disturbo delle attività didattiche - da S1 a S8
9. Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri - da S1 a S9
10. Violenze psicologiche verso gli altri - da S6 a S9
11. Violenze fisiche verso gli altri - da S6 a S9
12. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone - S10.

## **art.6** *Organo di Garanzia e impugnazioni*

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, un docente, un genitore e un rappresentante del personale A.T.A.. Questi ultimi saranno indicati dal Consiglio di Istituto che provvederà a nominare anche i membri supplenti.
2. Il Presidente provvederà a convocare i membri dell'Organo di Garanzia con lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma o mail con avviso di ricevuta o SMS. In caso di impedimento di un membro si potrà provvedere alla sua sostituzione con il relativo membro supplente.
3. L'Organo di Garanzia può deliberare anche se non tutti i componenti sono presenti.
4. L'Organo di Garanzia delibera a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chi vi ha interesse, all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione. In tale occasione vengono, se possibile, sospesi i provvedimenti S9 ed S10 previsti dal presente Regolamento. L'Organo di Garanzia decide entro 10 giorni, dopo tale termine la sanzione diviene definitiva.
6. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



## APPENDICE Q

### **REGOLAMENTO ANTIBULLISMO (e Cyberbullismo)**

Il presente regolamento antibullismo si compone di sei parti:

- Premesse relative alla LEGGE n. 71/2017, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, al Regolamento di Istituto e al Patto di Corresponsabilità;
- Definizione di bullismo e cyberbullismo e peculiarità che caratterizzano questi fenomeni;
- Modalità di coinvolgimento e formazione del personale scolastico sul bullismo e il cyberbullismo;
- Definizione del team che si occuperà della gestione dei casi di bullismo e di cyberbullismo che coinvolgono gli studenti della scuola;
- Definizione delle regole di comportamento con relative conseguenze in caso di violazione e delineazione di protocolli di azione;
- Modalità di diffusione e comunicazione del regolamento a tutti gli attori coinvolti.

### **PREMESSE**

VISTA la LEGGE n. 71/2017 sulla "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" ed in particolare l'Art. 5.2. I regolamenti delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 4, comma 1, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in cui viene data rilevanza alla prevenzione ed al contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; al potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali, attraverso percorsi individualizzati e personalizzati, anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore e l'applicazione delle linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati, emanate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca il 18 dicembre 2014.

VISTO il Regolamento di Istituto ed in particolare il riferimento a condotte improprie e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti come definito nel Titolo III, Art.26 comma 1, Titolo VI, Art.39, comma 1 e nell'Allegato O – REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (D.P.R. giugno 1998. Successive modificazioni e integrazioni)VISTO il Comunicato 128 sulla E-safety policy d'Istituto del 2019.

VISTO il Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 23) ed in particolare il riferimento a condotte improprie e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti



## ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 - 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



compiuti.

VISTA LA DEFINIZIONE dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo - Il bullismo e il cyberbullismo sono caratterizzati da manifestazioni violente e intenzionali, di tipo verbale, fisico, sociale, indiretto, ripetute nel tempo da parte di un singolo o da più persone, anche online (cyberbullismo). Esiste uno squilibrio di potere tra chi aggredisce, per ferire e umiliare, e chi subisce e non riesce a difendersi. I tre criteri caratteristici del bullismo e del cyberbullismo sono quindi: intenzionalità, ripetizione nel tempo e squilibrio di potere.

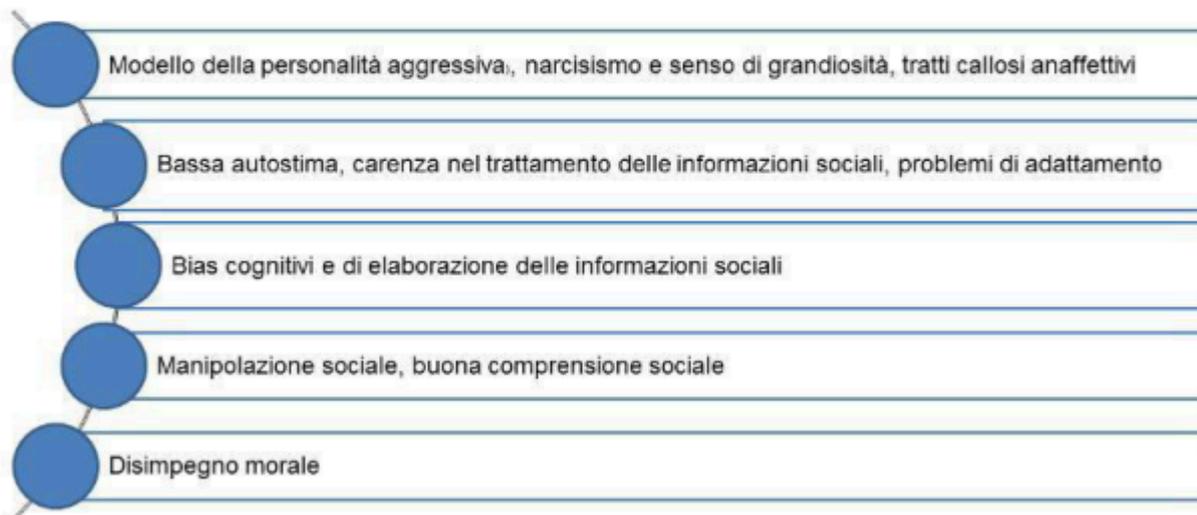
Gli attori coinvolti nel fenomeno sono i membri di un gruppo di pari, ogni membro gioca uno specifico ruolo: bullo/a, vittima, sostenitori del bullo/a, spettatori passivi, difensori della vittima.

**Le possibili conseguenze per i bulli, per le vittime e per la classe sono illustrate nelle seguenti grafiche della Piattaforma Elisa**



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

### FATTORI DI RISCHIO INDIVIDUALI DEL BULLISMO AGITO





# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 - 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



## BULLISMO CONSEGUENZE A BREVE E LUNGO TERMINE



### CONSEGUENZE A BREVE TERMINE

Problemi esternalizzanti

Disturbi della condotta e antisociali

Disturbi psicotici

Problemi in età adulta (lavoro)

Depressione

### CONSEGUENZE A LUNGO TERMINE



## VITTIMIZZAZIONE CONSEGUENZE A BREVE E LUNGO TERMINE



### CONSEGUENZE A BREVE TERMINE

Difficoltà scolastiche e relazionali

Problemi internalizzanti

Problemi psicosomatici

Depressione

Rischio suicidio

### CONSEGUENZE A LUNGO TERMINE



## CYBERBULLISMO Conseguenze a breve e lungo termine



### CONSEGUENZE A BREVE TERMINE

Scarsa empatia

Comportamenti aggressivi e criminali

Abuso di alcol e droghe

Dipendenza dalla tecnologia

### CONSEGUENZE A LUNGO TERMINE



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

## CYBERVITTIMIZZAZIONE CONSEGUENZE A BREVE E LUNGO TERMINE



### CONSEGUENZE A BREVE TERMINE

### CONSEGUENZE A LUNGO TERMINE

Allontanamento  
dalle relazioni  
con i pari

Diminuzione nel  
rendimento  
scolastico

Disturbi d'ansia e  
depressivi

Bassa autostima

Rischio  
suicidio



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

## L'EFFETTO SUL CONTESTO CLASSE Conseguenze sul gruppo classe



▪ Il contesto caratterizzato da difficoltà relazionali aumenta l'insicurezza, la paura e l'ansia sociale.

▪ Il continuo assistere ad episodi di bullismo e/o di cyberbullismo può rafforzare una logica di **indifferenza e scarsa empatia** portando i ragazzi a negare o sminuire il problema.



### L'ISTITUTO COMPRENSIVO IC BEINASCO-GRAMSCI SI IMPEGNA A

“Prevenire e contrastare il bullismo favorendo, all'interno dell'istituto, la creazione di un clima culturale, sociale ed emotivo, in grado scoraggiare i comportamenti di prepotenza, arroganza e prevaricazione. Stimolare la conoscenza reciproca. Insegnare ad accettare e rispettare le diversità. Accrescere l'autostima dei ragazzi. Guidare ad affrontare i conflitti invece di negarli. Spiegare e far comprendere, con esempi e modelli, l'importanza del rispetto delle regole condivise. Sviluppo e potenziamento di “buone pratiche” attraverso percorsi di lavoro strutturati in gruppi ed efficacemente comunicati. Sviluppo della capacità di collaborazione nel gruppo” (PTOF).

#### AZIONE 1.

Saranno promossi presso tutto il personale scolastico, docente e non docente, momenti di formazione interna e/o esterna, sul tema del bullismo e del cyberbullismo. Saranno forniti o indicati materiali e strumenti didattici.



## ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



### AZIONE 2

Sono stati definiti il Piano di vigilanza attiva della Gobetti (Circ. per. 5 del 2023) ed il Piano di vigilanza attiva per le scuole primarie di questo Istituto.

### AZIONE 3

Oltre al Referente Claudia Torre, il gruppo che più direttamente si occuperà del tema del bullismo sarà formato dai docenti Dario Brullo, Raffaella Citarella, Giusy Marsala e Andrea Sicurella, con possibili variazioni approvate dal Collegio dei docenti di anno in anno.

### AZIONE 4.

Viene delineato il Protocollo di azione di tipo preventivo, indicato di seguito.



## LA COSTRUZIONE DELLE REGOLE IN CLASSE



Per il protocollo preventivo, il nostro Istituto si impegna ad offrire percorsi di formazione interni ed esterni e ad organizzare momenti specifici con psicologi, Polizia Postale ed Arma dei Carabinieri. Sarà inoltre promossa la formazione di un gruppo di auto mutuo aiuto di studenti.

### AZIONE 5.

Le violazioni sono definite nel Comunicato 128 sulla E-safety policy d'Istituto del 2019 nel Regolamento d'Istituto - Titolo III, Art.26 comma 1, Titolo VI, Art.39, comma 1 e le conseguenze nel caso di violazioni di tali regole faranno riferimento a quanto indicato nell'Allegato O – REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (D.P.R. giugno 1998. Successive modificazioni e integrazioni). A partire dalle norme dell'Istituto è stato definito il Protocollo indicato per la gestione degli episodi di bullismo e cyberbullismo, così come la scheda di segnalazione e la scheda di monitoraggio.

### AZIONE 6.

CONDIVISIONE E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO attraverso l'inserimento nel Regolamento di Istituto e attraverso i momenti di formazione.



# ISTITUTO COMPRESIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 - 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



SI ALLEGANO:

1. IL PIANO DI VIGILANZA ATTIVA DELLA SCUOLA GOBETTI (Circ. per. 5 del 2023)
2. IL PIANO DI VIGILANZA ATTIVA DELLE SCUOLE MEI, GRAMSCI E DE AMICIS
3. IL PROTOCOLLO INDICATO PER LA GESTIONE DEGLI EPISODI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO
4. LA SCHEDA DI PRIMA SEGNALAZIONE
5. LA SCHEDA DI VALUTAZIONE APPROFONDATA
6. LA SCHEDA DI MONITORAGGIO

## **Piano di vigilanza attiva 2023-2024**

Scuola Gobetti

1

PREMESSO CHE - la vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria i Docenti, ma anche gli Ausiliari e, a diverso titolo, i Dirigenti scolastici al Dirigente scolastico spettano obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia (ex art.2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni si forniscono alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. Si ricorda che i Docenti sono tenuti ad esercitare la vigilanza degli allievi, obbligo al quale sono connesse, come è noto, precise responsabilità civili, penali e disciplinari. Si ricorda in proposito che gli allievi, sono affidati alla vigilanza dei Docenti per tutto il periodo di lezione, compresi i momenti dell'ingresso in aula dopo la campana, gli intervalli, i trasferimenti dalle aule ai laboratori o alla palestra nonché all'uscita dalla scuola; si sottolinea inoltre che la sorveglianza degli allievi può essere affidata al personale ausiliario soltanto eccezionalmente, nel caso di temporanea assenza del Docente e per brevi momenti.

ENTRATA - Gli alunni sono tenuti a essere presenti a scuola 5 minuti (ore 7.55) prima dell'inizio delle lezioni (ore 8:00). Gli alunni possono parcheggiare solo biciclette, entrando dal cancello pedonale, all'entrata, nella zona apposita. Gli alunni non possono essere accompagnati o prelevati nelle pertinenze scolastiche con mezzi di trasporto. I Docenti come da Contratto Nazionale sono tenuti alla presenza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e al puntuale rispetto del proprio orario di lezione; qualora, per motivi eccezionali, dovessero ritardare o interrompere la lezione che stanno svolgendo, devono avvertire tempestivamente la Segreteria della Scuola. I collaboratori scolastici dei piani devono vigilare soprattutto in tali momenti, assicurando l'entrata ordinata degli studenti, avvisando prontamente lo staff tecnico che si occupa delle sostituzioni e/o la Presidenza nel caso in cui vi siano classi scoperte.

PRIMO INTERVALLO - Durante l'intervallo delle lezioni dalle 10:30 alle 10:45 i docenti sono in vigilanza all'interno e all'esterno delle aule; i collaboratori scolastici collaborano con i docenti e controllano tutti gli spazi compresi i bagni. Gli alunni devono consumare la merenda in aula e possono poi uscirne, restando nell'area immediatamente antistante, senza mescolarsi con allievi di altre classi. Le classi sanzionate dal Cdc per motivi disciplinari, restano all'interno della propria aula. SECONDO INTERVALLO -



# ISTITUTO COMPRESIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 - 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



Durante l'intervallo delle lezioni dalle 12:30 alle 12:35 ogni classe resta all'interno della propria aula; i docenti sono in vigilanza; i collaboratori scolastici collaborano con i docenti e controllano tutti gli spazi compresi i bagni.

**CAMBIO DELL'ORA** II docente che, al termine della lezione, prosegue il suo orario presso un'altra classe, si trasferisce tempestivamente verso quest'ultima. I collaboratori scolastici eserciteranno la sorveglianza sugli alunni del proprio piano o zona.

**USCITA DALLA CLASSE PER UTILIZZO DEI BAGNI** - Gli allievi che hanno l'esigenza di recarsi in bagno possono andare uno alla volta, anche durante gli intervalli, ma dopo aver firmato il Registro delle uscite presente in ogni aula, indicando l'orario di uscita e l'orario di rientro, una volta avvenuto.

**PALESTRA E SPOGLIATOI** - II docente di Educazione fisica manderà gli allievi in bagno uno alla volta e negli spogliatoi in piccoli gruppi. **USCITA** - Al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti ad assistere all'uscita degli allievi, a controllare che tutti gli studenti escano dalle classi e dai locali della scuola in sicurezza. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare l'uscita degli allievi e a controllare che nessuno si attardi nei locali scolastici. **PERSONALE ESTERNO** - In concomitanza di svolgimento di progetti regolarmente approvati, che prevedono la presenza di personale esterno, questo è preposto alla vigilanza sugli allievi, insieme ai collaboratori scolastici.

**EDUCATORI DURANTE IL MOMENTO DEL CONSUMO DEI PASTI DOMESTICI O IN MENSA** - Gli educatori presenti nei giorni in cui si svolgono i laboratori pomeridiani, preposti alla gestione del momento del consumo dei pasti da casa o in mensa, così come nei momenti successivi, sono preposti alla vigilanza sugli allievi nei diversi spostamenti e nei diversi ambienti interni ed esterni alla scuola, insieme ai collaboratori scolastici.

**DISPOSIZIONI PERMANENTI PER IL PERSONALE DOCENTE** - Registro elettronico: ogni docente avrà cura della segretezza della propria password e cercherà di porre la massima attenzione nell'utilizzo delle attrezzature. Gli insegnanti dell'ultima ora sono tenuti a spegnere il computer in classe e la LIM o proiettore e tutte le apparecchiature eventualmente utilizzate. Ogni docente è invitato a controllare con la massima attenzione possibile che le aule, i laboratori ed i relativi arredi non vengano danneggiati e che, al termine delle lezioni, gli stessi siano lasciati in condizioni accettabili per quanto riguarda la pulizia evitando ulteriori carichi di lavoro al personale addetto e costi per il bilancio della scuola. Nel caso si vogliano appendere dei cartelli nelle aule si raccomanda che questi ultimi vengano concordati con il docente coordinatore e che le pareti delle aule non vengano mai danneggiate. Nella scuola vige il divieto di utilizzo del cellulare smartphone (cfr. direttiva Miur del 15 marzo 2007). E' possibile utilizzare i cellulari solo per motivi didattici e su permesso del docente. La normativa nazionale prescrive il divieto di fumo, per tutto il personale scolastico e gli studenti. In particolare si ricorda il divieto assoluto anche in tutti gli spazi di pertinenza dell'Istituto.

Norme di comportamento da osservare durante un viaggio d'istruzione e/o una visita d'istruzione. I viaggi d'istruzione/Le visite guidate sono a tutti gli effetti attività didattiche, con conseguente valutazione sia sul piano strettamente disciplinare sia comportamentale. Lo studente per l'intera durata del viaggio e/o della visita d'istruzione



## ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 - 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con la finalità del Progetto educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio/della visita in particolare. Lo studente dovrà quindi rispettare le regole di seguito riportate - Non dimenticare di portare con sé un valido documento di identità. Portare con sé la tessera sanitaria europea. Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione dei docenti. Rispettare gli appuntamenti. Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri. In albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata o di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti. Rispettare gli orari per il proprio e l'altrui riposo: evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio. Astenersi dall'introdurre nelle stanze bevande alcoliche e/o sostanze nocive e/o oggetti pericolosi a qualunque titolo. Per ragioni di sicurezza, oltre che di igiene, evitare di fumare in camera. Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide ecc.) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiassosi od inopportuni, che non sarebbero certamente apprezzati. Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola ed agli studenti che ne fanno parte. Evitare di portare con sé oggetti e beni di elevato valore economico relativamente ai quali la scuola è sollevata da qualsiasi responsabilità nei casi di smarrimenti, danneggiamenti e/o furti. Nel caso di gravi trasgressioni i docenti accompagnatori avviseranno tempestivamente il Dirigente scolastico e i genitori dello studente. Al ritorno del viaggio si provvederà ad eventuali sanzioni disciplinari. In caso di allergie e/o intolleranze alimentari comunicare al docente coordinatore di classe le indicazioni necessarie, attraverso la modulistica che sarà fornita. Le presenti regole sono finalizzate a consentire un sereno e gratificante svolgimento del viaggio o dell'uscita didattica: è quindi necessario collaborare spontaneamente alla loro osservanza.

**OBBLIGHI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI** Il personale collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola, con compiti sussidiari di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Conseguentemente il personale dei collaboratori scolastici è tenuto ad esercitare l'attività di sorveglianza e di vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, nei bagni, sui piani e nei corridoi degli edifici scolastici, a controllare gli ingressi e le uscite di sicurezza e le adiacenti aree antistanti, durante lo svolgimento dell'attività didattica, secondo il piano e i turni stabiliti dalla dirigenza in maniera attiva e propositiva. I collaboratori scolastici addetti al piano terra degli edifici scolastici avranno cura di svolgere inoltre una funzione di accoglienza del pubblico; dovranno cioè chiedere alle persone esterne che si presentino nella scuola il motivo del loro ingresso e indirizzarle presso gli uffici qualora ne abbiano bisogno. Non è consentito ad estranei presentarsi autonomamente nelle aule, anche se genitori degli studenti. In questo caso sarà il collaboratore scolastico a recarsi in classe per chiamare lo studente a conferire con il familiare. Tutto il personale



# ISTITUTO COMPRESIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



dovrà porre la massima attenzione riguardo alle informazioni di carattere riservato di cui si viene in possesso nell'esercizio della propria funzione.

COMPORAMENTI AFFERENTI AL BULLISMO E/O AL CYBERBULLISMO - I docenti, i collaboratori scolastici, gli educatori ed il personale esterno che rilevino episodi di bullismo o di cyberbullismo, o che ne vengano a conoscenza, o ne abbiano il sospetto, riferiranno al docente coordinatore di classe, al Referente Antibullismo (prof.ssa Torre) o ad un membro del Team Antibullismo (prof. Brullo, prof. Sicurella).

## Piano di vigilanza attiva Scuola Primaria

### PREMESSO CHE

la vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria i Docenti, ma anche gli Ausiliari e, a diverso titolo, i Dirigenti scolastici - al Dirigente scolastico spettano obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia (ex art.2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni - si forniscono alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. Si ricorda che i Docenti sono tenuti ad esercitare la vigilanza degli allievi, obbligo al quale sono connesse, come è noto, precise responsabilità civili, penali e disciplinari. Si ricorda in proposito che gli allievi, sono affidati alla vigilanza dei Docenti per tutto il periodo di lezione, compresi i momenti dell'ingresso in aula dopo la campana, gli intervalli, i trasferimenti dalle aule ai laboratori o alla palestra nonché all'uscita dalla scuola; si sottolinea inoltre che la sorveglianza degli allievi può essere affidata al personale ausiliario soltanto eccezionalmente, nel caso di temporanea assenza del Docente e per brevi momenti.

### ENTRATA

Gli alunni entreranno a scuola alle ore 8:10 o 8:20 accolti dall'insegnante di classe in servizio al mattino. Gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni accompagnati dai genitori, i quali avranno il compito di vigilanza e sorveglianza sui propri figli, in attesa che sia possibile accedere o arrivi l'insegnante di riferimento potranno aspettare nel cortile della scuola sotto la responsabilità del genitore/accompagnatore designato. Gli alunni non possono essere accompagnati o prelevati nelle pertinenze scolastiche con mezzi di trasporto. I Docenti come da Contratto Nazionale sono tenuti alla presenza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e al puntuale rispetto del proprio orario di lezione; qualora, per motivi eccezionali, dovessero ritardare o interrompere la lezione che stanno svolgendo, devono avvertire tempestivamente la referente di plesso e la Segreteria della Scuola. I collaboratori scolastici dei piani, in tali momenti, devono vigilare assicurando



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



l'entrata ordinata degli studenti e avvisando la referente di plesso nel caso in cui vi siano classi scoperte.

## INTERVALLO

Durante l'intervallo delle lezioni dalle 10:30 alle 11:00 i docenti hanno l'obbligo di vigilanza all'interno e all'esterno delle aule; i collaboratori scolastici collaborano con i docenti e controllano tutti gli spazi compresi i bagni. Gli alunni devono consumare la merenda in aula. Dopo aver consumato la merenda, l'intervallo può proseguire in giardino. I collaboratori scolastici eserciteranno la sorveglianza sugli alunni del proprio piano o zona.

## USCITA DALLA CLASSE PER UTILIZZO DEI BAGNI

Gli allievi che hanno l'esigenza di recarsi in bagno possono andare uno alla volta durante le lezioni, gli insegnanti si assicureranno che i collaboratori presenti sul piano vigilino su di loro. Mentre durante gli intervalli potranno recarsi in bagno con l'intero gruppo classe o a piccoli gruppi sorvegliati dagli insegnanti e/o collaboratori scolastici.

## PALESTRA E SPOGLIATOI

Il docente di Educazione fisica manderà gli allievi in bagno uno alla volta e negli spogliatoi avrà l'obbligo di vigilanza.

## USCITA

Al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti ad assistere all'uscita dei bambini, a controllare che tutti gli allievi escano dalle classi e dai locali della scuola in sicurezza affidandoli ai genitori o ai loro delegati. Nel caso di ritardo o assenza del genitore/delegato i docenti attenderanno l'arrivo di quest'ultimo; in caso di attesa prolungata contatteranno i genitori dell'allievo e attenderanno il suo arrivo o quello di un delegato. Se il ritardo dovesse ulteriormente prolungarsi o non si riuscisse a contattare i genitori, il docente dovrà avvisare la segreteria scolastica, il Dirigente ed eventualmente le forze dell'ordine. Inoltre, in caso di reiterato ritardo i docenti informeranno il Dirigente Scolastico. Gli insegnanti non possono affidare gli alunni a persone diverse dai genitori se non delegate (temporaneamente o annualmente). I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare durante l'uscita degli allievi e a controllare che nessuno si attardi nei locali scolastici.

## PERSONALE ESTERNO

In concomitanza di svolgimento di progetti regolarmente approvati, che prevedono la presenza di personale esterno, gli insegnanti di classe sono tenuti alla vigilanza sugli allievi e in caso di allontanamento dall'aula momentaneo dovranno far intervenire i collaboratori scolastici.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 - 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



## DISPOSIZIONI PERMANENTI PER IL PERSONALE DOCENTE

Registro elettronico: ogni docente avrà cura della segretezza della propria password e porrà la massima attenzione nell'utilizzo delle attrezzature. Gli insegnanti dell'ultima ora sono tenuti a spegnere il computer in classe e la LIM o proiettore e tutte le apparecchiature eventualmente utilizzate. Ogni docente è invitato a controllare con la massima attenzione possibile che le aule, i laboratori ed i relativi arredi non vengano danneggiati e che, al termine delle lezioni, gli stessi siano lasciati in condizioni accettabili per quanto riguarda la pulizia evitando ulteriori carichi di lavoro al personale addetto e costi per il bilancio della scuola. Nel caso si vogliano appendere dei cartelli nelle aule si raccomanda che le pareti delle aule non vengano mai danneggiate. La normativa nazionale prescrive il divieto di fumo, per tutto il personale scolastico. In particolare, si ricorda il divieto assoluto anche in tutti gli spazi di pertinenza dell'Istituto.

## NORME di COMPORTAMENTO da OSSERVARE DURANTE UN VIAGGIO

### D'ISTRUZIONE e/o una VISITA D'ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione/Le visite guidate sono a tutti gli effetti attività didattiche, con conseguente valutazione sia sul piano strettamente disciplinare sia comportamentale. Lo studente per l'intera durata del viaggio e/o della visita d'istruzione è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con la finalità del Progetto educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio/della visita in particolare. Lo studente dovrà quindi rispettare le regole di seguito riportate - Non dimenticare di portare con sé la fotocopia di un valido documento di identità e tessera sanitaria europea. Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione dei docenti. Rispettare gli appuntamenti. Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri. In albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata o di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti. Rispettare gli orari per il proprio e l'altrui riposo: evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio. Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide ecc.) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiassosi od inopportuni, che non sarebbero certamente apprezzati. Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola ed agli studenti che ne fanno parte. Evitare di portare con sé oggetti e beni di elevato

valore economico relativamente ai quali la scuola è sollevata da qualsiasi responsabilità nei casi di smarrimenti, danneggiamenti e/o furti. Nel caso di gravi trasgressioni i docenti accompagnatori avviseranno tempestivamente il Dirigente



# ISTITUTO COMPRESIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 - 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



scolastico e i genitori dello studente. Al ritorno del viaggio si provvederà ad eventuali sanzioni disciplinari. In caso di allergie e/o intolleranze alimentari comunicare al team dei docenti della classe le indicazioni necessarie, attraverso la modulistica che sarà fornita a seguito della segnalazione. Le presenti regole sono finalizzate a consentire un sereno e gratificante svolgimento del viaggio o dell'uscita didattica: è quindi necessario collaborare spontaneamente alla loro osservanza.

## OBBLIGHI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola, con compiti sussidiari di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Conseguentemente il personale dei collaboratori scolastici è tenuto ad esercitare l'attività di sorveglianza e di vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, nei bagni, sui piani e nei corridoi degli edifici scolastici, a controllare gli ingressi e le uscite di sicurezza e le adiacenti aree antistanti, durante lo svolgimento dell'attività didattica, secondo il piano e i turni stabiliti dalla dirigenza in maniera attiva e propositiva. I collaboratori scolastici addetti al piano terra degli edifici scolastici avranno cura di svolgere inoltre una funzione di accoglienza del pubblico; dovranno cioè chiedere alle persone esterne che si presentino nella scuola il motivo del loro ingresso e accompagnarli nelle aule o uffici richiesti. Non è consentito ad estranei presentarsi autonomamente nelle aule, anche se genitori degli studenti. In questo caso sarà il collaboratore scolastico a recarsi in classe per chiamare lo studente a conferire con il familiare. Tutto il personale dovrà porre la massima attenzione riguardo alle informazioni di carattere riservato di cui si viene in possesso nell'esercizio della propria funzione.

## COMPORAMENTI AFFERENTI AL BULLISMO E/O AL CYBERBULLISMO

I docenti, i collaboratori scolastici, gli educatori ed il personale esterno che rilevino episodi di bullismo o di cyberbullismo, o che ne vengano a conoscenza, o ne abbiano il sospetto, riferiranno agli altri docenti del team, all'insegnante Referente di Plesso, al Referente Antibullismo (prof.ssa Torre) o ad un membro del Team Antibullismo (ins.Citarella, ins. Marsala).

-----

## **PROTOCOLLO INDICATO PER LA GESTIONE DEGLI EPISODI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO**

La procedura da seguire per gestire un presunto episodio di bullismo, cyberbullismo e vittimizzazione è costituita da 4 fasi fondamentali

### PRIMA FASE - LA SEGNALAZIONE

Finalità: accogliere una situazione di disagio e farsene carico

Soggetti coinvolti: alunni, genitori, docenti, personale scolastico

Avvertenze: in questa prima fase è importante:

- Rendere nota la procedura di segnalazione a tutti gli alunni, i genitori, i docenti e a



# ISTITUTO COMPRESIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 - 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



tutto il personale non docente

- Agire in modo tempestivo (entro pochi giorni dall'accaduto), segnalando l'episodio ad un componente del team;
- Collaborare con il team antibullismo per fornire elementi conoscitivi e la successiva valutazione approfondita della situazione;
- Le segnalazioni, per essere prese in considerazione, non devono essere anonime. Si ricorda che i dati personali e le informazioni fornite saranno trattati solo dal team antibullismo;
- Non intraprendere azioni individuali

Si è deciso inoltre di inserire il doppio canale, scheda di segnalazione digitale e cartacea, per segnalare il fatto avvenuto.

## FASE 2 - LA VALUTAZIONE APPROFONDITA

Modalità: La scelta della modalità di valutazione approfondita viene decisa in base al tipo di situazione. Le aree di approfondimento riguardano: l'evento, le persone coinvolte, la tipologia di comportamento, la loro durata.

Nella fase di valutazione approfondita è possibile prevedere il coinvolgimento di tutte le figure direttamente o indirettamente coinvolte (chi ha fatto la prima segnalazione, la vittima, i compagni testimoni, gli insegnanti, i genitori, il bullo/i).

Avvertenze: in questa fase è importante:

- astenersi dal formulare giudizi;
- creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta una oggettiva raccolta di informazioni: l'adulto svolge un ruolo di mediatore in un contesto neutro.

Finalità:

- valutare la tipologia di situazione;
- individuare il livello di gravità;

- stabilire gli interventi più idonei da attuare.

Dopo aver raccolto le informazioni necessarie, il team antibullismo, presieduto dal Dirigente scolastico o da persona delegata, compila la Scheda di valutazione approfondita, che sarà archiviata in un apposito registro.

## FASE 3 - LA FASE DI SCELTA DELL'INTERVENTO E DELLA GESTIONE DEL CASO

Il team di emergenza, in base alle informazioni acquisite (gravità della sintomatologia della vittima, gravità della sintomatologia del bullo, caratteristiche del quadro contestuale del gruppo classe e della famiglia), procederà a definire il livello di priorità e le tipologie di intervento da eseguire.

## TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Tra le possibili tipologie di intervento si elencano le principali:

In particolare l'approccio educativo con la classe, che consiste in un approccio indiretto teso a sensibilizzare la classe rispetto al fenomeno in generale è raccomandabile quando si presentano le seguenti condizioni:

- l'intero gruppo classe è stato coinvolto;



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 - 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



- il livello di sofferenza della vittima e di gravità non sono molto elevati;
- nel gruppo classe ci sono persone di cui la vittima si fida, che possono essere attivate e responsabilizzate verso un'azione di supporto e di difesa della vittima stessa.

## Codice verde

La situazione deve essere affrontata e monitorata, con interventi da attuare in classe tramite un approccio educativo. Si può inoltre pensare di coinvolgere alcuni studenti in particolare (es. difensore della vittima) per interventi mirati (es. supporto). Ad esempio, un primo obiettivo potrebbe essere quello di sensibilizzare la classe verso il fenomeno del bullismo e cyberbullismo al fine di aumentare la consapevolezza relativa al fenomeno medesimo, alle emozioni e alle conseguenze per la vittima e all'importanza del ruolo degli spettatori passivi, intervento ad opera dai docenti della classe

## Codice giallo - Livello sistematico di bullismo e di vittimizzazione

La situazione deve essere affrontata con interventi su uno o più fronti, come:

- interventi da attuare in classe ad opera dei docenti della classe stessa, con il supporto dei componenti del Team Antibullismo;
- interventi individuali svolti con il bullo e la vittima, tramite il coinvolgimento della famiglia, gestiti dagli insegnanti degli studenti e dai componenti del Team Antibullismo;
- potrebbe essere suggerito, inoltre, un intervento individuale che coinvolga la vittima e il bullo, da parte dello psicologo della scuola e/o da professionisti esterni, a seguito del consenso della famiglia.

## Codice rosso - Livello di urgenza di bullismo e di vittimizzazione

Dovranno essere utilizzati interventi di emergenza quali:

- coinvolgimento tempestivo della famiglia da parte del Dirigente Scolastico e dal Team Antibullismo;
- richiesta di intervento individuale con la vittima ed il bullo, da parte dello psicologo della scuola e/o da professionisti esterni, a seguito del consenso della famiglia.

Per le eventuali sanzioni si fa riferimento all'Allegato O del Regolamento di Istituto

## FASE 4 - MONITORAGGIO

Il Team Antibullismo che ha condotto la gestione del caso, i docenti di classe e gli altri soggetti coinvolti provvederanno ad un attento monitoraggio della situazione, con lo scopo di verificare eventuali cambiamenti a seguito dell'intervento, l'efficacia delle misure prese, la presa di coscienza delle proprie azioni da parte del bullo/cyberbullo, l'effettiva interruzione delle sofferenze da parte della vittima.

-----

## **Prima segnalazione dei casi di (presunto) bullismo e vittimizzazione**

Nome di chi compila la segnalazione:

Data:

Scuola:

1. La persona che ha segnalato il caso di presunto bullismo era



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 - 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



Un compagno della vittima, nome \_\_\_\_\_

Madre/ Padre/Tutore della vittima, nome \_\_\_\_\_

Insegnante, nome \_\_\_\_\_

Altri: \_\_\_\_\_

2. Vittima \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Altre vittime \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Altre vittime \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

3. Bullo o i bulli (o presunti)

Nome \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

4. Descrizione breve del problema presentato. Dare esempi concreti degli episodi di prepotenza.

---

---

---

5. Quante volte sono successi gli episodi?

---

---

---

DOCENTE DEL TEAM ANTIBULLISMO CHE RECEPISCE LA SCHEDA:

DATA:

SCUOLA:

-----

## Valutazione approfondita dei casi di bullismo e vittimizzazione

Nome del membro del team che compila lo screening:

Data:

Scuola:

1. Data della segnalazione del caso di bullismo:

2. La persona che ha segnalato il caso di bullismo era:

La vittima:

Un compagno della vittima, nome:

Madre/ Padre della vittima, nome:

Insegnante, nome:

Altri:



## ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



3. Nome e ruolo della persona della scuola che ha compilato il modulo del pre-screening:

4. La vittima o le vittime:

La vittima, nome Classe:

Altre vittime, nome Classe:

Altre vittime, nome Classe:

5. Il bullo o i bulli:

Nome Classe:

Nome Classe:

Nome Classe:

6. Che tipo di prepotenze sono accadute? Dare esempi concreti degli episodi.

7. In base alle informazioni raccolte, che tipo di bullismo è avvenuto? (Crocettare)

- è stato offeso, ridicolizzato e preso in giro in modo offensivo;
- è stato ignorato completamente o escluso dal suo gruppo di amici;
- è stato picchiato, ha ricevuto dei calci, o è stato spintonato;
- sono stati messe in giro bugie/voci che hanno portato gli altri ad "odiarlo";
- gli sono stati presi dei soldi o altri effetti personali (o sono stati rotti);
- è stato minacciato o obbligato a fare certe cose che non voleva fare;
- gli hanno dato dei brutti nomi, hanno fatto brutti commenti o gesti sulla sua etnia, colore della pelle, religione, orientamento sessuale o identità di genere;
- ha subito delle offese o molestie sessuali, attraverso brutti nomi, gesti o atti;
- è stato escluso da chat di gruppo, da gruppi WhatsApp, o da gruppi online;
- ha subito le prepotenze online tramite computer o smartphone con messaggi offensivi, post o fotografie su Facebook, su WhatsApp, Twitter, Myspace, Snapchat o tramite altri social media
- ha subito appropriazione di informazioni personali e utilizzo sotto falsa identità della propria password, account (e-mail, Facebook...), rubrica del cellulare...

Altro:

8. Quante volte sono successi gli episodi di bullismo?

9. Quando è successo l'ultimo episodio di bullismo?

10. Da quanto tempo il bullismo va avanti?

11. Si sono verificati episodi anche negli anni precedenti?



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



## 12. Sofferenza della vittima:

<i>La vittima presenta...</i>	Non vero	In parte - qualche volta vero	Molto vero - spesso vero
<b>Cambiamenti rispetto a come era prima</b>			
<b>Ferite o dolori fisici non spiegabili</b>			
<b>Paura di andare a scuola (non va volentieri)</b>			
<b>Paura di prendere l'autobus – richiesta di essere accompagnato - richiesta di fare una strada diversa</b>			
<b>Difficoltà relazionali con i compagni</b>			
<b>Isolamento / rifiuto</b>			
<b>Bassa autostima</b>			
<b>Cambiamento nell'umore generale (è più triste, depressa, sola/ritirata)</b>			
<b>Manifestazioni di disagio fisico-comportamentale (mal di testa, mal di pancia, non mangia, non dorme...)</b>			
<b>Cambiamenti notati dalla famiglia</b>			
<b>Impotenza e difficoltà a reagire</b>			

## ----- SCHEDA DI MONITORAGGIO

### PRIMO MONITORAGGIO

In generale la situazione è:

- Migliorata
- Rimasta invariata
- Peggiorata

Descrivere come:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Redatta da

Data

### SECONDO MONITORAGGIO

In generale la situazione è:

- Migliorata
- Rimasta invariata
- Peggiorata



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



Descrivere come:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Redatta da

Data

## TERZO MONITORAGGIO

In generale la situazione è:

o Migliorata

o Rimasta invariata

o Peggiorata

Descrivere come:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Redatta da

Data

## QUARTO MONITORAGGIO

In generale la situazione è:

o Migliorata

o Rimasta invariata

o Peggiorata

Descrivere come:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



# ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)

Tel. 011 349.05.61 – C.F. 95611670019

email: [TOIC89600T@istruzione.it](mailto:TOIC89600T@istruzione.it) <https://www.beinascogramsci.edu.it>



.....  
.....  
.....

Redatta da  
Data