



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Via Mirafiori, 25 – 10092 BEINASCO (TO)
Tel. 011 349.05.61 - C.F. 95611670019
Email: TOIC89600T@istruzione.it <http://www.beinascoqramsci.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 gli/le allievi/e e le allieve
- Art.30 - Diritto di trasparenza nella didattica

IV - Norme per i genitori

- Art.31 – Indicazioni per i genitori
- Art.32 – Diritto di Assemblea
- Art.33 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

V - LABORATORI



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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 - Mediateca

Art.37 - Utilizzo delle strutture sportive dell'Istituto

Art.38 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

VI - SICUREZZA

Art.39 - Indicazioni.

VII - STRUTTURE DELL'ISTITUTO: ACCESSO ED UTILIZZO

Art.40 - Locali scolastici

Art.41 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Art.42 - Utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni

Art.43 - Accesso e sosta

VIII - COMUNICAZIONI

Art.44 - Comunicazione scuola famiglia e distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Art.45 - Comunicazioni docenti - genitori

Art.46 - 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 - Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni

APPENDICE F - Regolamento per l'ingresso e l'uscita degli/le allievi/e

APPENDICE G - Applicazione della normativa sul divieto di fumo

APPENDICE H - Regolamento di disciplina per la secondaria

APPENDICE I - Procedura per la denuncia degli infortuni

APPENDICE J - Regolamento dell'Albo Pretorio di Istituto

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 COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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.
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



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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 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 affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti 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



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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.
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



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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 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 prelevarlo/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;



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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, vernici, 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;
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>) o inseriti nell'apposito registro delle circolari, 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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. accolgono gli/le studenti/studentesse trovandosi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
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 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 contemporaneamente per le classi del plesso, onde evitare inutili disturbi;
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;



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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 nell'apposito registro delle circolari, 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;
26. consultano il documento di politica di uso accettabile e sicuro di Internet e delle reti locali (policy di Istituto);
27. prima di bere o far bere i bambini da una bottiglia di acqua minerale o bibita, verificano sempre l'integrità della chiusura, capovolgono la bottiglia e la premono per verificare se siano presenti fori dai quali fuoriesce liquido. Scartano, senza esclusione alcuna, tutte le bottiglie la cui chiusura risulta alterata o nelle quali è presente un foro o piene solo in parte e lo segnalano al Responsabile di plesso. Al termine della giornata, provvedono a gettare via le bottiglie aperte. Le eventuali bottiglie integre che restano in classe devono essere conservate negli armadi chiusi a chiave;
28. consentono, in occasione di compleanni o altre ricorrenze festive, solo il consumo di cibi preconfezionati 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,....;
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.

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



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

- 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, vernici, 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 nell'apposito registro delle circolari, 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. prima di bere o far bere i bambini da una bottiglia di acqua minerale o bibita, verificano



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

sempre l'integrità della chiusura, capovolgono la bottiglia e la premono per verificare se siano presenti fori dai quali fuoriesce liquido. Scartano, senza esclusione alcuna, tutte le bottiglie la cui chiusura risulta alterata o nelle quali è presente un foro o piene solo in parte e lo segnalano al Responsabile di plesso. Al termine della giornata, provvedono a gettare via le bottiglie aperte. Le eventuali bottiglie integre che restano in classe devono essere conservate negli armadi chiusi a chiave;

27. consentono, in occasione di compleanni o altre ricorrenze festive, solo il consumo di cibi confezionati 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,....;
28. 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;
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.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;
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 nell'apposito registro delle circolari, 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



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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 dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
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 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



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

- 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);
 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 nell'apposito registro delle circolari, 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.
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



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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 e utilizzare i cellulari.
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. Ogni allievo deve comportarsi adeguatamente durante il pasto e rispettare le norme indicate per favorire la vita di relazione.
15. Il tempo residuo 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 mensa si svolge al di fuori dell'orario strettamente scolastico. Gli/le allievi/e che abitualmente si fermano alla mensa, 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.
18. Le assenze prolungate per motivi di famiglia dovranno essere preventivamente comunicate alla scuola da parte dei genitori.
19. L'ingresso a scuola avviene nei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e dunque per la Scuola Secondaria dalle ore 7.55 alle ore 8.00 e per la scuola Primaria dalle ore 8.25 e le ore 8.30. 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 colazione, 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



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

1. Durante le lezioni sono previsti due intervalli uno a metà mattina, ore 10.30 della durata di 30' ed un altro dopo la mensa fino alle ore 14.30.
2. Gli intervalli sono parte delle attività scolastiche e rappresentano inevitabilmente un momento di confusione e di pericolo, considerato il numero degli/le allievi/e presenti nella struttura. Pertanto sono vietate le rincorse nei corridoi e gli schiamazzi.
3. I docenti controllano a vista gli/le allievi/e.

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 12,30 e devono rientrare dalle ore 14,25 alle ore 14,30;
 - 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'inizio delle lezioni pomeridiane.

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.

Art.30 - Diritto di trasparenza nella didattica

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 la programmazione della classe alla luce del POF e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del CC/CCI/CS.
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/le 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;
 - partecipino con regolarità alle riunioni previste;



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

- 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 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 individuali con i docenti; sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi;
 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 maggiorenni 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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

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.
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 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 le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

9. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, il personale ATA, gli/le allievi/e sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
10. 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 - Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. Essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, allievi, genitori, personale ATA.
2. Compiti della mediateca sono raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte degli/le allievi/e, del personale ed eventualmente dei genitori.
3. Il DS nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Gli/le allievi/e, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie ecc., né programmi software non freeware, né audiovisivi che non prevedono espressamente la loro libera distribuzione.
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo non può essere dato in prestito per più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti; il software freeware deve essere copiato dal responsabile del laboratorio o da un docente su supporti vergini messi a disposizione dai richiedenti.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art.37 - Utilizzo delle strutture sportive dell'Istituto

1. Il DS nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituto che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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.

Art.38 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, 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.
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. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. 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.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.
7. 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.39 - 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



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

- 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. se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, avvisare il responsabile in modo da ripristinare la scorta;
 13. non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, 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;
 14. mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
 15. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
 16. 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;
 17. 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;
 18. 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, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
 19. manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
 20. disporre in basso negli armadi o negli scaffali i materiali più pesanti;
 21. non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
 22. depositare negli archivi il materiale lasciando corridoi di almeno 90 cm;
 23. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

VII – STRUTTURE DELL'ISTITUTO: ACCESSO ED UTILIZZO

Art.40 - 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 POF 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,



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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.41 - 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;
 - assegnare ad ogni visitatore/operatore un cartellino numerato progressivamente, in modo tale che in caso di emergenza si conosca subito il numero di esterni presenti in scuola;
 - 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 POF (es. gli elettricisti, gli operai, i 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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.42 -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.43 - 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, 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 devono procedere con prudenza allorchè 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.44 - 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. ...
4. L'Istituto non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo commerciale e speculativo.
5. Il DS disciplinerà la circolazione del materiale.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

6. Le comunicazioni agli/le allievi/e ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura o da dettare e far scrivere sul diario/libretto nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo, in particolare per gli atti che devono essere portati alla conoscenza di tutti.

Art.45 - 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. Per migliorare i flussi di comunicazione è possibile l'utilizzo della posta elettronica e/o gli sms, su dichiarata disponibilità dei genitori interessati. Per classe o per attività o su specifici argomenti i docenti possono progettare apposite mailing list da concordare con il DS.

Art.46 - 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 POF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

APPENDICE A

CRITERI PER LE ATTIVITÀ NEGOZIALI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Contratti di sponsorizzazione.

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

- 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 purchè i terzi interessati si impegnino a rispettare il Regolamento d'Istituto, la Carta dei Servizi, il P.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 con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

Il Dirigente Scolastico per realizzare il P.O.F. può attivare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti purchè non si superi il limite di 5.000 € e l'esperto produca adeguato curriculum.

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

5. Limite di spesa per acquisti (art. 34 comma 1 del D.I. n. 44/01).

Il Consiglio di Istituto, in riferimento al comma 1 dell'art.34 del D.I. 44/01, fissa in 10.000 €.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 acquisti, appalti e forniture



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

APPENDICE B

2

3 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 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.

Il Consiglio di Istituto poiché ritiene che i docenti svolgono un fondamentale compito educativo vieta l'utilizzo delle sigarette elettroniche anche negli spazi esterni dell'Istituto.

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



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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 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:

ORDINE DI SCUOLA	DURATA	TERRITORIO DI SVOLGIMENTO	COSTO MASSIMO PER ALUNNO
Infanzia	1 giorno	Piemonte	35 € *
Primaria	1 giorno	Piemonte e Regioni limitrofe	35 € *
Secondaria di I Grado	1 giorno	Italia (il CdC autorizza per l'estero)	40 €
Infanzia (età minima 5 anni)	2 notti (massimo)	Piemonte	75 €
Primaria	5 notti (massimo)	Italia (il CdC autorizza per l'estero)	175 €
Secondaria di I Grado		Italia (il CdC autorizza per l'estero)	175 €

* in caso la classe/sezione non effettui soggiorni nell'anno scolastico di riferimento il limite è elevabile a 41 €.

13. Il Consiglio di Istituto, in caso di particolari situazioni di disagio di qualche famiglia, può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad un contributo (massimo una quota per classe/sezione con compensazione a livello di classi/sezioni partecipanti all'uscita: per esempio 3A+3B+3C, richiede due quote la 3A e nessuna le altre classi, il contributo è concesso). La situazione di disagio verrà rilevata dal DS come da criteri fissati dal Consiglio di Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

14. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
15. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale dell'Istituto, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
16. 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 compreso il numero del fax.
17. 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.
18. Il Consiglio di Istituto può autorizzare eventuali deroghe al presente Regolamento.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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.

In particolare, poiché storicamente l'esubero si è concretizzato nella 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	



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

VIA SILVIO PELLICO	zona 1
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 RIVOLI	
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 frequenterà, nell'anno scolastico di riferimento, la Scuola Primaria De Amicis;
3. 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;
4. domande relative a bambine o bambini residenti nella zona 2;
5. domande relative a bambine o bambini residenti nella zona 3;
6. 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.

La presente delibera si limita alla Scuola Primaria De Amicis, per eventuali problemi che dovessero sorgere nelle altre due Scuole, attesa la precedenza ai residenti in Beinascio centro, Fornaci e Borgo Melano, si conviene che si riunirà il Consiglio di Istituto per deliberare la zonizzazione.

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



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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
 - 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 anticipatori in situazione di handicap (Residenti in Beinasco)**
- 12. Bambini anticipatori appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali (Residenti in Beinasco)**
- 13. Bambini anticipatori 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



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

- d. Bambini con un unico genitore convivente p.14
 - e. Bambini con due genitori che lavorano p. 8
 - f. Bambini con un genitore che lavora p. 6
 - g. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap p. 4
 - h. Per ogni fratello minore p. 2
 - i. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00 p. 6
 - j. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 13:30 p. 2
- 15. Bambini anticipatori in situazione di handicap (non residenti in Beinasco)**
- 16. Bambini anticipatori appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali (non residenti in Beinasco)**
- 17. ANTICIPATORI NON RESIDENTI NEL COMUNE DI 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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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.** Le fasce di livello dovranno risultare omogenee tra le diverse classi;
- 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

APPENDICE F

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in laboratorio di informatica o in palestra

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;
- 1.1.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.1.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno (I01) appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici, e aver cura di consegnarlo al DS.

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 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 Quando l'Ufficio viene a conoscenza registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio;



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

- 1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta;
- 1.3.4 In caso di prognosi superiore a tre giorni occorre;:
- entro 48 ore (24 ore se mortale) compilare via SIDI l'apposita modulistica I.N.A.I.L per la denuncia d'infortunio e allegare copia elettronica con firma digitale della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e della documentazione medica prodotta;
 - entro 48 ore si provvede tramite PEC alla trasmissione all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune, di copia della documentazione trasmessa all'I.N.A.I.L., di copia della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e di copia della documentazione medica prodotta;
 - compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo, sempre tramite PEC e se non possibile tramite PEO con ricevuta di ritorno, entro 3 giorni con copia della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e copia della documentazione medica prodotta;
 - si conservano nel fascicolo personale dell'infortunato: le copie delle mail di trasmissione e le copie degli atti.
- 1.3.5 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.;
- 1.3.6 Se la documentazione viene integrata successivamente si deve inviare copia all'INAIL tramite PEC dei documenti pervenuti, tutti con firma digitale, e all'autorità di pubblica sicurezza come previsto al punto 1.3.4;
- 1.3.7 Copia di tutta la documentazione è archiviata nel fascicolo personale;
- 1.3.8 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;
- 1.3.9 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;
- 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.

2. Infortuni nelle aule e negli altri spazi scolastici

2.1 Obblighi da parte del docente

- 2.1.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.1.2 Far intervenire l'ambulanza ove necessario;
- 2.1.3 Avvisare i familiari;
- 2.1.4 Accertare la dinamica dell'incidente;



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

2.1.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno (I01) appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici, e aver cura di consegnarlo al DS.

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 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 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio;

2.3.2 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta;

2.3.3 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni, sempre tramite PEC e se non possibile tramite PEO con ricevuta di ritorno, con copia della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e copia della documentazione medica prodotta;

2.3.4 Se la documentazione viene integrata successivamente se ne deve inviare copia come previsto ai punti 2.3.4;

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

2.3.6 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;

2.3.7 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 Portare con sé il modello di denuncia d'infortunio;

3.1.2 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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

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;

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

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 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;
- 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 prima di lasciare la scuola;



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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

LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI AGLI ALUNNI DA PARTE DEGLI INSEGNANTI

1) In quali casi non è consentita la somministrazione

Il personale docente 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.), l'insegnante non può quindi sostituirsi al medico né nella diagnosi né nella somministrazione di presidi terapeutici ma dovrà essere tempestivamente contattato il 118.

2) 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 di giorni), gli insegnanti **possono** 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



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

- 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** (si consiglia di chiedere le firme di entrambi i genitori per evitare contenziosi legati alla discordanza dei pareri della madre e del 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 occuparsene direttamente.

APPENDICE H

ACCESSO AI DOCUMENTI

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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

Articolo 6: responsabile del procedimento di accesso

Il Direttore dei Servizi Generali e d'Amministrazione viene designato dal Dirigente Scolastico quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. Il D.S.G.A. provvede, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituirlo in caso di assenza o impedimento, anche momentaneo.

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



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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 15 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.

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 servizio postale o fax; in quest'ultimo caso il deposito dell'originale dell'istanza presso l'ufficio di Segreteria è condizione per l'esercizio del diritto.

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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 con raccomandata A/R 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 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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.

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Il rimborso dei costi di copia e spedizione deve essere effettuato prima della spedizione delle copie a mezzo versamento con bollettino sul c.c.p. n. 38185104 intestato a Direzione Didattica di Beinasco.

Articolo 14: archivio delle istanze di accesso

Presso la Direzione 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

APPENDICE I

STATUTO COSTITUTIVO DEL GRUPPO GENITORI

Articolo 1 - Costituzione, durata, denominazione e sede.

Viene istituito il Gruppo Genitori nelle scuole
DELL'INFANZIA "ALERAMO"
DELL'INFANZIA "PAJETTA"
DELL'INFANZIA "G. RODARI"
PRIMARIA "E. DE AMICIS"
PRIMARIA "A. GRAMSCI"
PRIMARIA "A. MEI"
SECONDARIA DI I GRADO "P. GOBETTI"

con sede presso la Scuola Secondaria di I Grado "P.Gobetti" in Beinasco e durata illimitata. Il Gruppo è diretta emanazione del Consiglio di Istituto e alle delibere di tale organo si richiama. Il Gruppo e le sue attività vengono riconosciute all'interno del Progetto Genitori previsto nel Programma Annuale della Scuola.

Articolo 2 - Propositi e scopi.

Il Gruppo è apartitico.

Esso si propone i seguenti scopi:

- *realizzare* iniziative di supporto all'ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO-GRAMSCI per favorire una partecipazione dei genitori alla vita della scuola più consapevole e attiva;
- *accogliere* i genitori dei nuovi alunni;
- *contribuire* ad affermare i valori e l'importanza dell'attenzione all'individuo, alle relazioni interpersonali, alla cultura ed all'educazione;
- *accogliere* le istanze proposte dalla nostra società, con particolare attenzione alla conoscenza della musica, del teatro, delle lingue straniere e degli strumenti



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

multimediali;

- *contribuire*, con i fondi del Gruppo, all'incremento dei mezzi assistenziali e scientifici della Scuola;
- *favorire* riunioni, manifestazioni e ogni forma di attività culturale e sociale;
- *vivificare* e *sviluppare* i vincoli fra i genitori, gli alunni ed il personale della scuola, costituendo una rete permanente di relazioni al fine di mettere tutti in grado di prestarsi amichevole appoggio nelle varie circostanze della vita.

Articolo 3 - Risorse economiche.

Il Gruppo trae le risorse economiche per il funzionamento e per lo svolgimento delle proprie attività dai contributi, finalizzati e non:

- della scuola, decisi in sede di Programma Annuale;
- di privati;
- dello Stato, di Enti o di Istituzioni Pubbliche finalizzate al sostegno di specifiche e documentate attività o progetti.

Articolo 4 – Soci.

Al Gruppo appartengono in qualità di **Socio**:

- il genitore di alunno frequentante una delle scuole dell'Istituto Comprensivo Beinasco-Gramsci;
- l'alunno frequentante;
- il docente della scuola;
- il collaboratore scolastico della scuola;
- l'assistente amministrativo della scuola;
- il personale dirigente e direttivo della scuola.

Possono appartenere in qualità di **Socio Aggregato**:

- il genitore di un ex alunno che abbia frequentato una delle scuole dell'Istituto Comprensivo Beinasco-Gramsci;
- l'ex alunno, anche maggiorenne, che abbia frequentato una delle scuole dell'Istituto Comprensivo Beinasco-Gramsci.

Possono appartenere in qualità di **Socio Onorario**:

- l'ex docente della scuola (almeno 1 anno);
- l'ex personale dirigente e/o direttivo della scuola (almeno 1 anno);
- l'operatore (collaboratore, assistente) (almeno 1 anno).

Per acquisire la qualità di Socio Aggregato l'interessato dovrà produrre domanda al Comitato di Coordinamento che, accertata l'esistenza dei requisiti stabiliti, delibera circa l'ammissibilità.

In casi speciali il Comitato di Coordinamento potrà ammettere in qualità di Soci Onorari Enti o persone che abbiano avuto particolari legami con l'Istituzione o con il Gruppo e che, per l'opera da essi svolta, abbiano acquisito titoli di benemeranza verso il sodalizio.

I Soci partecipano alle attività del Gruppo e contribuiscono alla realizzazione delle finalità e dei programmi di lavoro.

L'attività dei Soci non può essere retribuita in alcun modo nemmeno da eventuali diretti beneficiari. Ai Soci possono solo essere rimborsate le spese vive effettivamente sostenute per l'attività prestata, previa documentazione ed entro i limiti stabiliti dal Comitato di Coordinamento.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Articolo 5 - Perdita della qualifica di Socio.

La qualità di Socio si perde per volontarie dimissioni o per esclusione; questa avviene per decisione del Comitato di Coordinamento, per gravi motivi obiettivamente accertati.

Articolo 6 - Quota.

Ai Soci Aggregati può essere richiesta una quota annua di contributo il cui ammontare viene determinato di anno in anno dal Comitato di Coordinamento.

Articolo 7 - Organigramma.

L'organigramma del Gruppo prevede:

- o un Comitato di Coordinamento composto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, dal docente Responsabile di Progetto, dai coordinatori di ogni Sezione.
- o un Revisore dei Conti.

Articolo 8 - Comitato di Coordinamento.

Il Comitato di Coordinamento è l'organo esecutivo del Gruppo, ne promuove l'attività ordinaria in conformità alle proposte delle Sezioni, deliberando a maggioranza semplice.

Il Comitato di Coordinamento viene convocato dal Responsabile di Progetto e ogni qual volta la maggioranza dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Comitato può nominare Commissioni Esecutive per realizzare specifici progetti o attività.

Articolo 9 - Compiti del Comitato di Coordinamento.

Il Comitato di Coordinamento approva il bilancio contabile, preventivo e consuntivo, del Gruppo; formula proposte e determina l'attività del Gruppo; propone eventuali modifiche dello Statuto.

Articolo 10 - Sezioni del Gruppo.

Presso ogni plesso di scuola dell'Istituto si costituisce una Sezione del Gruppo. In assemblea indetta dal Dirigente Scolastico entro il mese di settembre elegge un proprio Coordinatore.

E' consentita la costituzione di una Sezione del Gruppo per i Soci Aggregati se il numero dei Soci Aggregati è superiore a 50. In tal caso il Coordinatore di tale Sezione entrerà a far parte del Comitato di Coordinamento con le stesse prerogative degli altri componenti.

Le Sezioni propongono al Comitato le iniziative da intraprendere e, se approvate, le realizzano in autonomia.

Articolo 11 - Il Revisore dei Conti.

Il Direttore dei Servizi Generali e di Amministrazione dell'Istituto funge da Revisore dei Conti ed ha il compito di controllare contabilmente il Gruppo.

Articolo 12 - Fondo comune ed esercizio finanziario.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

La gestione di cassa del fondo del gruppo avviene tramite la segreteria della scuola e si attiene a tutte le regole contabili previste dalle norme in vigore.

Garanti della liceità di tutte le operazioni finanziarie e contabili del gruppo sono il Dirigente Scolastico e il Direttore [S.G.A.](#)

Il Gruppo farà fronte alle spese occorrenti per il proprio funzionamento con il proprio fondo costituito come previsto all'art.3.

La contabilità preventiva deve essere depositata entro il 15 ottobre di ogni anno, affinché possa essere inserita nel Programma Annuale dell'Istituto.

La contabilità consuntiva deve essere completata entro il mese di giugno affinché i Soci possano prenderne visione e/o estrarne copia.

In caso di scioglimento del Gruppo per qualunque causa, il suo fondo sarà assorbito in altri Progetti dell'Istituto.

Articolo 13 – Norma finale.

Per quanto non previsto nel presente Statuto si rimanda alle decisioni del Comitato di Coordinamento che comunque non potranno essere in contrasto con il Regolamento di Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

APPENDICE L

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA MEDIATECA D'ISTITUTO

Art.1 Finalità e compiti

1. La mediateca dell'Istituto Comprensivo Beinasco Gramsci di Beinasco è luogo di studio, di aggiornamento e di ricerca aperto ad insegnanti, allievi, personale ATA della scuola e genitori degli alunni frequentanti. Gli utenti sono parimenti ammessi ad usufruire dei servizi e di tutto il materiale librario e documentario conservato nelle sale della mediateca.
2. La mediateca raccoglie e ordina il materiale librario, documentario, audiovisivo e il software didattico delle Scuole Primarie e Secondarie dell'Istituto, Gobetti, Gramsci, Mei e De Amicis, allo scopo di favorire lo studio di tutte le discipline scolastiche.
3. Ogni servizio garantito dalla mediateca agli utenti è gratuito.

Art. 2 Commissione di gestione

1. Il Dirigente Scolastico convoca, ogniqualvolta sia necessario, e presiede la commissione di gestione che è composta, oltre che dal bibliotecario, da tre insegnanti, tre genitori e da un rappresentante del personale A.T.A., nominati annualmente dal Consiglio di Istituto.
2. La commissione opera anche se una o più componenti non siano presenti.
3. La commissione deve essere convocata entro 20 giorni quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta.
4. Le riunioni della commissione sono comunque aperte a tutti gli utenti;



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

5. Il bibliotecario partecipa ai lavori della commissione con funzioni di ausilio tecnico e di proposta sull'incremento del patrimonio mediografico, provvede a redigere il verbale delle riunioni. I verbali sono depositati, in copia, in mediateca a disposizione di tutti gli utenti.

Art.3 Compiti della commissione di gestione

1. Nell'ambito della funzione di affiancamento tecnico e di stimolo culturale alle decisioni spettanti al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto, la commissione ha i seguenti compiti:
 - a. delinea gli indirizzi culturali e il piano annuale di attività;
 - b. mantiene i contatti con i suddetti organi, cui segnala le necessità finanziarie, di personale, di attrezzature o altro;
 - c. propone il piano di acquisto annuale del materiale librario, così come le modalità di impiego dei contributi e di accettazione di lasciti e donazioni;
 - d. propone al Consiglio di Istituto la delibera per l'eliminazione dagli inventari e l'eventuale vendita dei libri, dei quotidiani e dei periodici divenuti inservibili.
 - e. stimola, in stretta collaborazione con gli insegnanti, l'uso delle raccolte librerie e l'apprendimento dei metodi di ricerca, agevolando gli studi e gli approfondimenti, anche in discipline diverse da quelle affrontate nell'Istituto;
 - f. propone al Consiglio di Istituto, nel rispetto delle norme contrattuali, l'orario di apertura della mediateca;
 - g. sottopone, entro il 15 dicembre di ogni anno, al Collegio dei docenti, l'elenco delle pubblicazioni a carattere periodico per la sottoscrizione dell'abbonamento annuale, a sensi dell'art.2 del D.M.10/2/1982.

Art.4 Compiti del bibliotecario

1. Il bibliotecario svolge i seguenti compiti:
 - a. è responsabile della conservazione e dell'utilizzo del patrimonio mediografico e delle attrezzature della mediateca e del suo regolare funzionamento;
 - b. assiste gli utenti nella scelta dei libri, nelle consultazioni e nell'uso dei cataloghi e collabora con gli stessi alla compilazione di indici e di mediografie;
 - c. coordina le proposte e le richieste provenienti dalle varie componenti scolastiche;
 - d. esegue il lavoro di classificazione e catalogazione e cura l'ordinamento interno della mediateca in applicazione di quanto stabilito nel titolo IV; provvede alla compilazione e all'aggiornamento di tutti i registri elencati all'art.14; esplica, entro il mese di dicembre di ogni anno, le operazioni di inventario del patrimonio mediografico, redigendo poi una relazione e l'eventuale elenco del materiale da scaricare;
 - e. entro il 30 giugno di ogni anno trasmette al Dirigente Scolastico una relazione illustrativa sull'attività svolta, fornendo i dati statistici sull'utilizzo delle raccolte librerie, sullo stato inventariale della mediateca e sull'incremento del patrimonio librario;



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

- f. il bibliotecario provvede al controllo del materiale librario soggetto ad inventario pervenuto in mediateca in seguito ad acquisto e indica sulle relative fatture il numero d'ordine sotto il quale i libri stessi sono stati registrati.

Art.5 Ordinamento interno e utilizzo

1. La mediateca è organizzata secondo il sistema a scaffali aperti con classificazione sistematica del materiale in base alla Classificazione Decimale Dewey, opportunamente modificata per particolari esigenze.
2. L'accesso al materiale mediografico, oltre che diretto, è garantito dai cataloghi a schede e dai cataloghi informatizzati. Il software utilizzato è WINIRIDE. I cataloghi sono compilati dal bibliotecario.
3. I libri acquistati e quelli accettati in donazione, i periodici cui si annette particolare importanza e altri documenti sono iscritti nel registro cronologico d'entrata. Agli stessi viene attribuito un numero di ingresso e sono posti a disposizione degli utenti dopo essere stati contrassegnati con il timbro di proprietà della mediateca.
4. Il registro informatizzato cronologico d'entrata stabilisce il patrimonio della mediateca. Oltre al precedente è presente in mediateca il registro informatizzato cronologico del prestito interno ed esterno dei libri.
5. Il prestito esterno, a favore dei soggetti di cui all'art.1, è consentito per tutti i media conservati negli scaffali, ad eccezione delle opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie ecc., né dei programmi software non freeware, né degli audiovisivi che non prevedono espressamente la loro libera distribuzione.
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo non può essere dato in prestito per più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti; il software freeware deve essere copiato dal responsabile del laboratorio o da un docente su supporti vergini messi a disposizione dai richiedenti.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
9. I periodici sono ugualmente concessi in prestito, ad eccezione dell'ultimo numero pervenuto in mediateca, la durata del prestito esterno è di venti giorni, rinnovabile a richiesta degli interessati.
10. Non possono essere concesse in prestito più di quattro opere (tra volumi e sussidi) per volta.
11. Non può essere concesso un ulteriore prestito all'utente che, in seguito a scadenza del prestito precedente, non abbia provveduto alla restituzione. Per motivate esigenze e in caso di materiale particolarmente utile, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, il bibliotecario può procedere alla sospensione del prestito o alla riduzione della sua durata.
12. In caso di smarrimento o danneggiamento tale da rendere inutilizzabile il materiale dato a prestito, l'utente provvede al riacquisto in copia identica a quella smarrita o danneggiata.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

13. Nei casi di contestazione e su segnalazione del bibliotecario il Consiglio di Istituto assume i provvedimenti atti a tutelare il patrimonio della mediateca.
 14. La mediateca è assimilabile ai laboratori. Gli insegnanti possono condurre, previa prenotazione, le proprie classi in mediateca durante l'orario di lezione, consultare i cataloghi e il materiale a disposizione. Per accedere al prestito occorre sempre il bibliotecario o un suo sostituto.
 15. In tali permanenze la classe è soggetta alla diretta responsabilità dell'insegnante che ne risponde sia per il comportamento che per gli eventuali danni arrecati.
- Non è ammessa la presenza contemporanea di più di una classe nei locali della mediateca, né di classi senza insegnante accompagnatore.

APPENDICE M

REGOLAMENTO INGRESSO-USCITA DEGLI ALUNNI

REGOLAMENTO PER L'INGRESSO E L'USCITA DEGLI ALLIEVI

La Scuola esercita la vigilanza sugli/le 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 8.40.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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.

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 risulti 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/le 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 minorenni 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 nell'atrio.

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 fornita 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



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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.

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 E. DE AMICIS

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 alle ore 8.00. 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 dopo il suono della prima campanella alle ore 8.25.

MODALITÀ DI INGRESSO

I cancelli di accesso al cortile saranno aperti alle ore 8.20 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,



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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 dalle ore 8.25 (primo suono della campanella) - alle 8.30, 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.

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 16.30 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 l'aula del postscuola ovvero la palestra. Quindi nell'ordine le classi IV e III utilizzeranno l'uscita lato via Da Vinci; le classi V, II e I l'uscita lato via Roma. 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, la segreteria che eventualmente incaricherà il collaboratore scolastico della vigilanza ovvero avviserà il Dirigente Scolastico che provvederà al da farsi.

ATTIVITÀ DI POSTSCUOLA

I genitori degli/le allievi/e che frequentano il postscuola potranno prelevarli dalle ore 17.10 alle 17.45.

SCUOLA PRIMARIA A. GRAMSCI

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 alle ore 8.00. Nel caso non fosse possibile rispettare tale orario occorre avanzare motivata richiesta al Dirigente Scolastico. L'incaricato del prescuola consentirà l'andata in classe degli/le allievi/e dopo il suono della prima campanella alle ore 8.25.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

MODALITÀ DI INGRESSO

Il cancello di accesso al cortile sarà aperto alle ore 8.20 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 dalle ore 8.25 (primo suono della campanella) - alle 8.30, 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.

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 16.25 suonerà la campanella che avviserà per far preparare Gli/Le allievi/e che utilizzano lo Scuolabus. Il docente incaricato per lo Scuolabus, raccoglierà tutti Gli/Le allievi/e ed in fila li accompagnerà allo Scuolabus utilizzando l'uscita della rotonda azzurra. Il docente incaricato attenderà la salita sull'autobus di tutti gli allievi. Alle ore 16.30 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/lle allievi/e che hanno l'autorizzazione dei genitori di raggiungere l'incaricata di Spazio Bimbi (corridoio verde angolo corridoio azzurro) ovvero la palestra. Quindi nell'ordine le classi V, IV, III, II e I raggiungeranno l'uscita. 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/lle 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 la segreteria, entro le ore 17.00, che eventualmente incaricherà il collaboratore scolastico della vigilanza ovvero avviserà il Dirigente Scolastico che provvederà al da farsi.

SCUOLA PRIMARIA A. MEI

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

ATTIVITÀ DI PRESCUOLA



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Gli/Le allievi/e iscritti all'attività di prescuola possono entrare in Scuola dalle ore 7.30 alle ore 8.00. Nel caso non fosse possibile rispettare tale orario occorre avanzare motivata richiesta al Dirigente Scolastico. L'incaricato del prescuola consentirà l'andata in classe degli/le allievi/e dopo il suono della prima campanella alle ore 8.25.

MODALITÀ DI INGRESSO

I cancelli di accesso al cortile saranno aperti alle ore 8.20 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 dalle ore 8.25 (primo suono della campanella) - alle 8.30, 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.

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 16.30 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 l'aula del postscuola ovvero la palestra. Quindi nell'ordine le classi V, VI, III, II e I raggiungeranno l'uscita. 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, la segreteria che eventualmente incaricherà il collaboratore scolastico della vigilanza ovvero avviserà il Dirigente Scolastico che provvederà al da farsi.

ATTIVITÀ DI POSTSCUOLA

I genitori degli/le allievi/e che frequentano il postscuola potranno prelevarli dalle ore 17.10 alle 17.45.

SCUOLA DELL'INFANZIA S. ALERAMO



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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.

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

I genitori degli/le allievi/e che frequentano il postscuola potranno prelevarli dalle ore 17.20 alle ore 17.45.

SCUOLA DELL'INFANZIA E. PAJETTA

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



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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.

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

I genitori degli/le allievi/e che frequentano il postscuola potranno prelevarli dalle ore 17.20 alle ore 17.45.

SCUOLA DELL'INFANZIA G. RODARI

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



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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.

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

I genitori degli/le allievi/e che frequentano il postscuola potranno prelevarli dalle ore 17.20 alle ore 17.45.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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.

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 potranno essere individuati criteri più specifici e le valutazioni potranno essere effettuate mediante attribuzione di punteggi, nell'ambito di un tetto massimo così come di seguito.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

Possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali afferenti la tipologia di intervento 1 punto per ogni titolo, massimo punti 5

Esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza 1 punto per ogni anno di docenza, massimo 5 punti

Esperienza di docenza nel settore di pertinenza 1 punto per ogni anno di docenza, massimo 5 punti

Esperienze lavorative nel settore di pertinenza 1 punto per ogni progetto, massimo 5 punti

Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza 0,5 punti per ogni pubblicazione, massimo 2 punti

Precedenti esperienze in istituto senza demeriti 1 punto per ogni progetto, massimo 3 punti

Punteggio totale _____ / 25

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 quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. 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. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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.

ALLEGATO O

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



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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:
 - 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



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

- 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;
 - 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



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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.
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.



ISTITUTO COMPRENSIVO BEINASCO GRAMSCI

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.