



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

A.s.2019-2020

Via Trento, 12- 10092- Borgaretto (Torino)

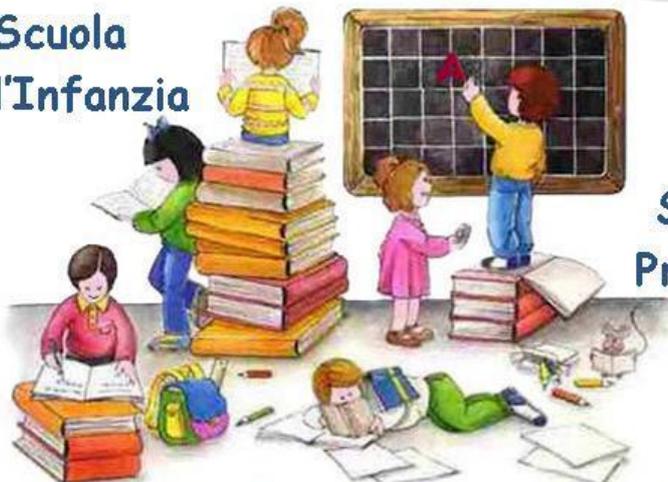
Tel: +39 0113580904

Email: toic895002@istruzione.it- <http://www.borgarettobeinasco.edu.it>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



**Scuola
dell'Infanzia**



**Scuola
Primaria**

**Scuola Secondaria di
I grado**



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Regolamento di Istituto

Il Consiglio di Istituto

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297; VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettoeinasco.edu.it>



Premessa

CAPITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto
- Art. 2 - Convocazione del Consiglio
- Art. 3 - Ordine del giorno
- Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente
- Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente
- Art. 6 - La Giunta Esecutiva
- Art. 7 - Commissioni di lavoro
- Art. 8 - Pubblicità delle sedute
- Art. 9 - Inviti alle sedute
- Art. 10 - Modalità delle sedute
- Art. 11 - Validità delle sedute
- Art. 12 - Votazioni
- Art. 13 - Verbale delle sedute
- Art. 14 - Pubblicità degli atti
- Art. 15 - Decadenza da Consigliere
- Art. 16 - Relazione annuale
- Art. 17 - Elezione di organi di durata annuale
- Art. 18 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe
- Art. 19 - Il Collegio Docenti
- Art. 20 - Consiglio di Intersezione - d'Interclasse - di Classe
- Art. 21 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Art. 23 - Assemblee dei genitori

CAPITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Art. 24 - Compiti e funzioni del dirigente
- Art. 25 - Valorizzazione del personale
- Art. 26 - Ricevimento

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

- Art. 27 - Formazione - professionalità - collegialità
- Art. 28 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni
- Art. 29 - Orario di servizio e formulazione orari
- Art. 30 - Cambiamento di orario e di turno
- Art. 31 - Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di presenza scuola Primaria
- Art. 32 - Coordinatore Consiglio di Classe



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettoeinasco.edu.it>



- Art. 33 - Sostituzione colleghi assenti
- Art. 34 - Assenze dalle lezioni dei docenti
- Art. 35 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento
- Art. 36 - Lettura comunicazioni interne

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

- Art. 37 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici
- Art. 38 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici
- Art. 39 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio
- Art. 40 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi
- Art. 41 - Rapporti interpersonali
- Art. 42 - Assenze

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

- Art. 43 - Diritti e doveri degli alunni
- Art. 44 - Norme comportamentali
- Art. 46 - Assenze – ritardo - uscita anticipata
- Scuola infanzia e scuola primaria
- Scuola secondaria di primo grado

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

- Art. 47 - Diritti e doveri della famiglia
- Art. 48 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)
- Art. 49 - Incontri scuola – famiglia
- Scuola infanzia
- Scuola primaria
- Scuola secondaria
- Art. 50 - Comitato genitori

CAPITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

- Art. 51 - Inizio e termine delle lezioni
- Scuola dell'infanzia
- Scuola primaria
- Scuola Secondaria
- Art. 52 - Vigilanza sugli alunni del servizio di prescuola
- Art. 53 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola
- Scuola infanzia e primaria
- Scuola secondaria
- Art. 54 - Vigilanza durante le attività scolastiche



ISTITUTO COMPRESIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Scuola primaria e infanzia

Scuola secondaria

Art. 55 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo -mensa

Scuola primaria

Scuola secondaria

Art. 56 - Sorveglianza nel cambio dell'ora

Art. 57 - Vigilanza durante l'attività in palestra

Art. 58 - Regolamentazione uscita degli alunni

Scuola dell'infanzia

Scuola primaria

Scuola secondaria

Art. 59 - Assemblee sindacali e scioperi

SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

Art. 60 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

SEZIONE 3 : Edifici e dotazioni

Art. 61 - Uso dei locali scolastici

Art. 62 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature

Art. 63 - Conservazione strutture e dotazioni

SEZIONE 4 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL DL.gvo 196/2003

Art. 64 - Trattamento dei dati personali

SEZIONE 5 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art.65 - Criteri per la formazione delle classi/sezioni

Scuola dell'infanzia

Scuola primaria

Scuola Secondaria di primo grado

SEZIONE 6 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 66 - Premessa

Art. 67 - Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione

Art. 68 - Norme finali



ISTITUTO COMPRESIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



**Dalla buona o cattiva educazione della gioventù
dipende un buon o triste avvenire della società.
Don Bosco**

Premessa

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo Borgaretto-Beinasco, allegato del PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento, previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

CAPITOLO 1- ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE 1- ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto (C.d.I.) è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. In esso sono rappresentati tutte le componenti dell'Istituto (docenti, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti proporzionato alle dimensioni della scuola. Il Dirigente Scolastico ne fa parte come membro di diritto.

Il C.d.I., in particolare, su proposta del dirigente scolastico:

- Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
- Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
- Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dall'Atto di indirizzo del dirigente scolastico in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Auto Valutazione (RAV) e del Piano di miglioramento.
- Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



- Stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico della scuola e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola stessa.
- Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi.
- Stabilisce le modalità:
 - per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
 - per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
 - per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6).
- Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di classe.
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
- Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
- Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
- Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

- Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.

- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

- Approva la partecipazione della scuola:

- ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
- a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 2 - Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o la maggioranza dei Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno 24 ore.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Il Consiglio d'Istituto deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi dei membri di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione/ Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

L'atto di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno. La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto.

Art. 3 - Ordine del Giorno

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. presso l'Ufficio di Segreteria.

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva.

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio stesso, il proprio presidente.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti (metà + 1 dei votanti), sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti.

In caso di parità, la votazione sarà ripetuta sino a che uno dei membri non raggiunga la maggioranza relativa.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Il vicepresidente, in caso di assenza del presidente, svolge i compiti previsti dall'art. 62.

Il Consiglio d'Istituto designa, nel suo interno, un docente, un membro del personale ATA e due genitori quali membri della Giunta esecutiva.

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola.

In particolare:

- a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola;
- c) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- d) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio;
- e) previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con i presidenti dei Consigli degli altri istituti e del Consiglio Scolastico Distrettuale.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



In caso di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal vicepresidente; in assenza di quest'ultimo, dal rappresentante dei genitori più anziano; in assenza di rappresentanti dei genitori, dal Consigliere più anziano.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il vicepresidente non vi subentra di diritto.

Il Presidente del Consiglio ha diritto al libero accesso agli uffici della scuola durante il normale orario di servizio; può richiedere alla segreteria o al presidente della Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio.

Il vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o impedimento (v. art. 62).

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della frequenza delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte dal Segretario e dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni, devono essere svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Art. 6 - La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è costituita dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, da un docente e da due rappresentanti dei genitori.

La convocazione delle sedute della Giunta Esecutiva spetta al Dirigente Scolastico che fissa l'o.d.g. e presiede la giunta stessa; in caso di assenza o di impedimento



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



le funzioni del preside saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 396, comma 5, d.lgs. 297/94.

Essa può inoltre essere convocata su iniziativa di un terzo dei membri della Giunta stessa.

La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro cinque giorni prima della seduta o, per motivi d'urgenza, entro le 24 ore, anche a mezzo di telefono.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

La Giunta Esecutiva:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e può richiederne la convocazione, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) propone il programma finanziario annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico;
- d) propone il conto consuntivo.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del consiglio; svolge le proprie attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Non ha potere deliberante, tranne che in caso di provata urgenza.

È consentita la delega alla Giunta, da parte del Consiglio, del proprio potere deliberante in caso di particolare necessità e urgenza, fermo restando la ratifica dell'atto deciso dalla Giunta da parte dello stesso Consiglio.

Art. 7 - Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro e/o di studio.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Delle commissioni possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Art. 8 - Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola. Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di:

- allontanare i disturbatori
- sospendere la seduta
- proseguire la seduta in forma non pubblica.

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 9 - Inviti alle sedute

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria.



ISTITUTO COMPRESIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Art. 10 - Modalità delle sedute

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G.

Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi.

Le sedute del Consiglio non potranno superare la durata di 3 ore. Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.

In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.2 del presente regolamento.

Art. 11 - Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 12 - Votazioni

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n° 416.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

La votazione può avvenire:

- a) per alzata di mano;
- b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c) per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto.

Nel caso di votazione palese, ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi a verbale.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza dei presenti.

Nel caso in cui siano in discussione due proposte alternative, viene approvata quella che ottiene la maggioranza dei voti dei presenti.

Qualora siano in discussione più di due proposte in alternativa, si procede ad una prima votazione; se una proposta ottiene la maggioranza dei voti dei presenti, viene approvata. Nel caso in cui tale quorum non venga raggiunto da nessuna proposta, si procede ad un ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti e viene approvata quella che ottiene la maggioranza dei voti. Terminata la votazione, il Presidente ne proclama l'esito.

Art. 13 - Verbale delle sedute

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 10 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere eletto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416).

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo pretorio della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

Art. 14 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito albo di Istituto on-line.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 15 - Decadenza da Consigliere

I membri del Consiglio che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416 e art. 29 dello stesso D.P.R.

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro



ISTITUTO COMPRESIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 16 - Relazione annuale

Entro la fine del mese di ottobre il Consiglio, dopo attento esame della programmazione della Scuola, indica le linee generali per la formulazione del programma annuale. La Giunta, sulla base delle linee generali indicate dal Consiglio, predispone il programma annuale. Copia dello stesso deve essere messa a disposizione di ogni membro del Consiglio con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data di riunione.

Il Conto Consuntivo, su proposta della giunta, dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data di trasmissione all'Ufficio Scolastico Regionale.



ISTITUTO COMPRESIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Art. 17 - Elezione di organi di durata annuale

In materia di organi collegiali, trovano applicazione le norme contenute nel decreto legislativo 297/94 integrate da quanto previsto nel DPR 275/99.

L'iniziativa di convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo collegiale stesso, o da un terzo dei suoi componenti, per il Collegio dei docenti, o dalla metà dei componenti, per il Consiglio di classe.

La convocazione viene effettuata con un preavviso di cinque giorni rispetto alla data della riunione, mediante circolare diretta ai singoli membri dell'organo collegiale. Con la convocazione viene indicato l'orario, la durata e gli argomenti da trattare. In caso di urgenza il preavviso può essere ridotto a 24 ore.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere sia al principio della seduta sia al momento delle votazioni.

Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

Il piano annuale delle attività, che definisce in linea di massima le date e le gli argomenti da discutere, viene programmato ad inizio d'anno dal Collegio dei Docenti.

Art. 18 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe

Il Consiglio di Classe, Interclasse, 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.

Esso, costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere ulteriormente convocato dal Dirigente Scolastico di



ISTITUTO COMPRESIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n° 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente. Il Consiglio si riunisce con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

Art. 19 - Il Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non in servizio nell'Istituto, è presieduto dal Dirigente Scolastico e dura in carica un anno scolastico.

Le funzioni di Segretario sono attribuite ad uno dei Collaboratori.

Esso si riunisce all'inizio di ciascun anno scolastico ed ogni qualvolta la Dirigente scolastica ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti. Per la validità dell'assemblea è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

I docenti votano per alzata di mano oppure per appello nominale, qualora il Collegio, decidendo a maggioranza dei presenti, lo ritenga necessario.

Si prendono a scrutinio segreto le sole deliberazioni riguardanti questioni di persone. In tal caso, ad inizio seduta, il Collegio designa tre docenti, di cui uno assume la funzione di presidente e gli altri due di scrutatori.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il Collegio dei docenti, nel rispetto della libertà d'insegnamento di ciascun docente, delibera sui seguenti punti:

- elaborazione del Piano dell'offerta formativa (P.O.F.) e del Piano triennale dell'offerta formativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, le indicazioni nazionali previste dai

- regolamenti alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- sperimentazione di metodologie e di didattiche;
 - scansione temporale dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni;
 - criteri di valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione educativa per verificarne l'efficacia e proposte per eventuali misure di miglioramento;
 - adozione dei libri di testo, sentito il parere obbligatorio ma non vincolante dei Consigli di classe;
 - scelta di sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto;
 - piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione degli insegnanti;
 - formulazione di proposte al Dirigente scolastico, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I. e delle proposte dei Consigli di classe, sui seguenti punti: formazione delle classi, assegnazione dei docenti e orario delle lezioni;
 - funzionamento della Biblioteca e delle aule speciali;
 - svolgimento delle altre attività scolastiche;
 - sperimentazione sul piano di innovazioni di ordinamenti e strutture;
 - elezione dei docenti del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti;
 - approvazione dei casi in cui si applicano le deroghe previste dall'art. 14, comma 7, DPR 122/99, in relazione al superamento del limite di assenze (25% del monte orario);
 - approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole;
 - pareri, per gli aspetti didattici, su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;
 - identificazione delle aree delle funzioni strumentali al P.O.F.;
 - programmazione ed attuazione di iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

- adozione delle iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del Testo Unico per gli alunni, in età dell'obbligo, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati;
- valutazione, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- approvazione delle iscrizioni di allievi per la terza volta;
- definizione del numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, dei tempi e delle modalità per la presentazione di progetti di attività extra-curricolari;
- definizione, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del D.P.R.275/1999, di commissioni, coordinamenti disciplinari o dipartimenti;
- designazione dei tutor dei docenti nell'anno di formazione;
- definizione delle modalità, finalità e tempi dell'azione di recupero delle carenze riscontrate;
- proposta al consiglio di istituto del calendario scolastico e delle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia.

Art. 20 - Consiglio di Intersezione – d'Interclasse – di Classe

Il Consiglio d'Intersezione si riunisce nella scuola dell'infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori, costituita dai rappresentanti eletti.

Svolge le seguenti funzioni:

- a. formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione;
- b. verifica l'andamento educativo – didattico delle classi;
- c. agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio.

Il Consiglio d'Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Svolge le seguenti funzioni:

- a. formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- b. agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- c. esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- d. realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
- e. valuta gli alunni (con la sola componente docenti).

Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Il Consiglio di classe con la sola componente docente svolge la funzione di organismo di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi e di valutazione degli esiti degli apprendimenti.

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l'identità di intenti e di comportamenti, ovunque sia possibile;
- l'individuazione dei bisogni degli alunni;
- la definizione degli itinerari didattici;



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni;
- l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire;
- riserbo sulle riunioni su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe.

Possono far parte del consiglio di classe della scuola secondaria di I° grado anche quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce due volte all'anno. I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Art. 21 - Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la Valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del Testo Unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto sono gli organi tenuti a individuare od eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di Valutazione.



ISTITUTO COMPRESIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



La funzione valutativa del Dirigente Scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.Lgs. 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

Composizione e modalità di scelta dei componenti

Il Comitato di Valutazione istituito dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è così composto: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

La scelta degli insegnanti in seno al collegio dei docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza, sono ammesse auto-candidature o proposte di candidature.

Il Consiglio di Istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di intersezione, interclasse e classe o nell'organo di garanzia. Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio.

Le modalità di scelta dei genitori, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente l'auto-candidatura o proposta di candidatura e la votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza.

Funzioni e Finalità

Il Comitato per la Valutazione persegue l'obiettivo di trasformare il processo di valutazione del merito in un'effettiva opportunità di crescita del sistema innescando una partecipazione generale da parte dell'intera comunità e coinvolgendo tutti



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



al miglioramento dell'organizzazione. Il processo valutativo, infatti, è un'occasione preziosa per mettere a fuoco punti di forza e di debolezza del servizio di istruzione e formazione e per programmare con maggiore precisione e cura gli interventi utili al miglioramento. Le finalità che si vogliono attribuire al processo sono il miglioramento complessivo del servizio e lo sviluppo professionale. La valutazione del merito deve garantire il più possibile un clima collaborativo e partecipativo.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta, inoltre, il servizio del docente su apposita sua richiesta, secondo l'articolo 448 Decreto legislativo 16.04.1994, n. 297, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del Decreto legislativo sopra indicato.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Art. 22 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola.

Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario.

Art. 23 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'Ordine del Giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate. I rappresentanti dei



ISTITUTO COMPRESIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.

CAPITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 24 - Compiti e funzioni del dirigente

Il Dirigente Scolastico:

- ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria;
- definisce con l'atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico;
- organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove;
- stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto;
- cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



dell'Istituto e assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Con la legge 107/2015 il dirigente scolastico definisce l'Atto di indirizzo per la redazione del PTOF, individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia; nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia.

Art. 25 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 26 - Ricevimento

L'ufficio di Dirigenza riceve previo appuntamento a ufficiodirigenza@icborgarettobeinasco.edu.it il

- martedì mattina dalle 10.00 alle 13.00
- mercoledì mattina dalle 10.00 alle 13.00
- giovedì pomeriggio dalle 14.00 alle 16.00

Per tutto il periodo dell'emergenza Covid19 e per l'anno scolastico 2020/2021 l'accesso alla presidenza sarà concesso esclusivamente al:

- primo e secondo collaboratore nelle ore definite
- staff del dirigente previo appuntamento



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



- Dsga e amministrativi previo appuntamento
- docenti previo appuntamento

Per evitare controlli ulteriori e per la sicurezza degli alunni, i genitori che chiedessero appuntamento con l'Ufficio di dirigenza saranno contattati telefonicamente o via meet e convocati a scuola solo per compiti indifferibili.

- Tutti i fornitori, esperti esterni, esponenti di associazioni o cooperative, Beinasco Servizi e ogni individuo che non rientri tra queste categorie:
- docenti - alunni - personale ATA

non potrà recarsi a scuola senza preavviso ma dovrà far richiesta telefonica o via email e attendere un appuntamento. Non sarà concesso l'ingresso in assenza di motivata richiesta.

Il Ricevimento con il dirigente avverrà secondo questa modalità:

- richiesta del dipendente o di persone esterne all'IC Borgaretto
- attesa di risposta da parte della vicepresidenza
- Fase di interlocuzione telefonica con la vicedirigenza/dirigenza
- Possibile incontro e confronto in via telematica
- Eventuale appuntamento in presenza in vicedirigenza
- Eventuale colloquio in presenza con la dirigenza

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 27 - Formazione - professionalità - collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le delibere e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola elementare ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

Art. 28 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

scritta e documento d'identità che il collaboratore dovrà fotocopiare e allegare alla richiesta di autorizzazione dell'uscita;

- nel caso di alunni seriamente indisposti, l'insegnante o chi per esso, informa e avverte telefonicamente della situazione e assume accordi con il familiare o con la persona di fiducia indicata dallo stesso all'atto dell'iscrizione;
- i docenti devono tenere aggiornato per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una da inviare in segreteria;
- i docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;
- se un docente deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla stessa; nel cambio dell'ora i docenti si devono spostare rapidamente da una classe all'altra;
- durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni per l'intera durata dell'intervallo e collaborano con i colleghi delle altre classi e con il personale ausiliario;
- durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare il materiale scolastico chiuso nelle borse;
- al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati;
- i docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- è assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non

- dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti;
- è assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
 - i docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza;
 - eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo;
 - i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente;
 - ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati;
 - i docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
 - i docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte;
 - i registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte;
 - gli insegnanti presenti alla mensa vigileranno per un comportamento corretto degli alunni;
 - i docenti stabiliscono rapporti corretti con i genitori, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno;
 - in caso di infortunio il docente presente è tenuto a:
 1. prestare i primi soccorsi

2. contattare, se necessario, gli addetti o il 118
3. informare la famiglia (telefonicamente o, in caso di infortunio di lieve entità, tramite comunicazione scritta sul diario o sul libretto)
4. predisporre la relazione sull'accaduto e consegnarla in Direzione entro 24 ore dal fatto.

Nel caso sia necessario accompagnare l'alunno al pronto soccorso è consigliabile che a farlo sia un familiare, in assenza dei familiari, un insegnante di classe lo accompagnerà utilizzando i mezzi del Pronto Soccorso, avendo cura che sia stata disposta la sorveglianza della classe.

Gli alunni indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. Gli alunni con lievi contusioni o abrasioni saranno medicati in ambito scolastico.

La Scuola non può somministrare farmaci agli alunni, eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti secondo le procedure previste nel protocollo d'intesa stipulato tra MIUR e il Ministero della salute, ovvero in presenza della prescrizione medica e della liberatoria sottoscritta dalla famiglia.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



- non comunica al Dirigente Scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
- il docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari.

Art. 29 - Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

L'orario è uno strumento per la didattica e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari degli insegnanti della scuola primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

Continuità didattica

numero classi di nuova costituzione



ISTITUTO COMPRESIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Fabbisogno didattico e metodologico

Criteri di economicità, efficacia ed efficienza

Favorire la presenza del docente in un unico plesso

Favorire la presenza giornaliera del docente in un numero equo di classi

Competenze dei docenti relativamente ai due plessi

orario di docente su più istituti

Gli orari degli insegnanti della scuola secondaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

Monte orario del singolo docente sulla classe

spostamenti dei docenti tra le aule disciplinari

competenze specifiche per laboratori (informatica, fablab, Aula3.0)

criteri di economicità, efficienza ed efficacia.

fabbisogno didattico e metodologico

orario di docente su più istituti

Art. 30 - Cambiamento di orario e di turno

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (ASL, Direzione Regionale, Comune), previa comunicazione al Dirigente Scolastico e al responsabile di plesso, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana.

In ogni caso, va compilata la richiesta sulla piattaforma Argo. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il Dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e, in caso di sovrapposizione, presenterà il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al Dirigente.

Art. 31 - Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di presenza scuola Primaria

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana e medesimo orario; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, verranno comunicate tempestivamente dalla Dirigenza.

Le suddette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola. Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni.

In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL, l'integrazione degli alunni portatori di handicap presenti nelle classi del modulo o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

Le ore di contemporaneità sono utilizzate, sulla base di articolati progetti, per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, per gli alunni stranieri, per predisporre attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, per attività di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse. Le ore di contemporaneità, in caso di necessità, vengono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti.



ISTITUTO COMPRESIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Art. 32 - Coordinatore Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli di classe avverrà, possibilmente, secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo- classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- È garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi.
- Redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato.
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno o dall'esterno e la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione.
- Conferisce regolarmente con il Dirigente Scolastico per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Art. 33 - Sostituzione colleghi assenti

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo ai docenti su posto di potenziamento per supplenze fino a 10 giorni, come previsto dalla normativa;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza, cercando di salvaguardare le ore dei laboratori di informatica, di attività alternativa e attività motorie che prevedano trasporto in palestra esterna;
- ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe, anche per classi diverse da quelle di appartenenza, nel caso di assenza dell'alunno certificato;
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento;
- nessun docente nella propria giornata libera può essere chiamato in servizio per sostituire docenti assenti;

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il responsabile di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate. Il Dirigente Scolastico, in caso di necessità, autorizza il docente fiduciario di plesso ad accorpate le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati



ISTITUTO COMPRESIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



momentaneamente per assenza dei colleghi, riportando sul registro di classe i nominativi degli alunni.

Art. 34 - Assenze dalle lezioni dei docenti

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico attraverso il portale ArgoScuolanext.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente, con tempestività dalle ore 7.30 a.m. e comunque non oltre le ore 8.30 a.m., anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria, l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lgvo n.112/08 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali;
- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, D.M. n.206 del 18/12/2009;
- il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga, deve essere il più possibile preciso



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno;

- il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente, dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico, deve presentare la relativa richiesta. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la vigilanza degli alunni.

Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.

Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi organizzativi connessi all'attività didattica nella scuola Primaria (uscite per mostre, teatro, musei, visite guidate), vanno recuperate quando è possibile in tempi brevi, entro la seconda settimana dalla data di effettuazione, per evitare l'accumulo di ore.

Altre ore effettuate per incontri con operatori ASL, per la continuità o per altre attività funzionali all'insegnamento, non possono essere recuperate sull'attività didattica frontale con gli alunni; eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri



ISTITUTO COMPRESIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



individuali con le famiglie ai sensi dell'art. 29 comma 2 lettera c) del CCNL 2007 rientrano negli adempimenti individuali dovuti connessi alla funzione docente e non possono per alcun motivo essere poste a recupero.

Art. 35 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 ore annuali previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni), va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico. Tali assenze sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi soggetti a recupero per eventuali ore effettuate in eccedenza.

Art. 36 - Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente del sito istituzionale della scuola in cui sono pubblicate le comunicazioni e le circolari interne. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici.

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 37 - Funzioni del personale ATA: personale amministrativo e collaboratori scolastici

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze, è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non possono intrattenersi al telefono cellulare per questioni personali durante l'orario di servizio;
- non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.



ISTITUTO COMPRESIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Ove siano accertate situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, o altro parente maggiorenne delegato, e invitano a compilare l'autorizzazione all'uscita anticipata; l'autorizzazione sarà conservata in una apposita cartella.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- 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.

Art. 38 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai **collaboratori scolastici**, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi dovranno attenersi a quanto descritto nell'art.37 sopra descritto.

In particolare:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola, palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi (cancelli e portoni di ingresso all'edificio) devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni.

Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Per la vigilanza durante l'intervallo, il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. È quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al referente di plesso le classi senza insegnanti.

Art. 39 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

E' severamente vietato, a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica, accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del referente di plesso.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

I genitori degli alunni non possono accedere alle classi. Per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, saranno avvisati all'esterno dell'istituto sul da farsi.

Art. 40 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante referente di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

Art. 41 - Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire

il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 42 - Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste, rispettivamente, al DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 43 - Diritti e doveri degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'integrazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno e le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti.

DIRITTI	DOVERI
<ul style="list-style-type: none"> • Diritto ad una formazione culturale qualificata. • Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dovere a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. • Dovere ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il

<ul style="list-style-type: none"> • Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente. • Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio. • Diritto al rispetto paritario, e quindi • all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando ci si trova in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale. • Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici. • Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature. • Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica. • Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica. 	<p>personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dovere a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola. • Dovere ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento. • Dovere ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. • Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. • Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni. • Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. • Dovere di mantenere un clima sereno.
--	--



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Divieto di utilizzo del cellulare a scuola.

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione, oltre ad essere previsto dalla direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile, rispetto alla quale la nostra scuola sinora è intervenuta con richiami verbali e, in alcuni casi, con il ritiro temporaneo del telefono stesso e la riconsegna direttamente alla famiglia degli alunni.

Al fine di evitare richiami ed eventuali provvedimenti disciplinari, si rammenta che il divieto d'uso dei cellulari a scuola è previsto anche dal D.P.R. n. 249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse), ed è riportato nel Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Tra i doveri dello studente vi è poi il divieto di "scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola" e di metterli poi in rete (Facebook, Instagram, WhatsApp e altro): si precisa che tali comportamenti, oltre a conseguenti sanzioni disciplinari, possono comportare la possibilità che la scuola, o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine sulla rete, decida di sporgere denuncia nei confronti degli autori.

La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria. Resta inteso, come precisa anche la direttiva ministeriale, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, possa esservi l'autorizzazione del docente. I docenti che volessero introdurre l'uso del cellulare nella didattica, secondo le indicazioni del PNSD (BYOD), ne devono far richiesta previa in presidenza.

Art. 44 - Norme comportamentali



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgaretto-beinasco.edu.it>



Ferma restando l'opportunità che **ogni team docente o Consiglio di classe** concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

A tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna l'alunno a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;
- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (cellulari, videogiochi, figurine, giochi vari, etc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi;
- di non usare il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, etc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al Dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



un familiare (si veda norma prevista nell'allegato relativo alle "Norme disciplinari nella Scuola Secondaria di Primo grado);

- di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra;
- l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula;
- di ordinare i laboratori dopo l'utilizzo;
- di evitare, se possibile, di accedere ai bagni nella 1^a ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa.

Per quanto riguarda le regole di comportamento degli allievi della Secondaria di 1° grado, si faccia riferimento agli allegati "Classi senza aula" e "Disciplina scuola Secondaria di 1° grado".

Art. 45 - Sanzioni

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, **l'intervento mediatore del docente** deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni.

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene



ISTITUTO COMPRESIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.

In caso di comportamento scorretto ricorrente sarà convocata la famiglia e saranno comunicate le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, dovrà essere propositivo e dovrà puntare al coinvolgimento della famiglia nel percorso formativo poiché solo una stretta collaborazione potrà dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il corpo docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

Per gli alunni della scuola secondaria, si fa riferimento ai documenti in allegato: "Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998)" e "Disciplina Secondaria di 1° grado".

Art. 46 - Assenze – ritardo - uscita anticipata

Scuola infanzia e scuola primaria

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli.

In caso di assenze per motivi di salute, come previsto dalla Legge Regionale 16 luglio 2015 n. 9 art.35, non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva. Permane la necessità di presentazione del certificato medico in alcuni casi previsti dalla legge sopra citata. Si richiede comunque una comunicazione dei genitori per la giustificazione dell'assenza. Quando è possibile anche le assenze per motivi personali e familiari vanno comunicate preventivamente alle insegnanti.

Qualora per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) gli alunni si trovassero nella condizione di entrare posticipatamente o uscire anticipatamente,



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



il genitore, o chi ne fa le veci, dovrà accompagnare o venire a ritirare personalmente (o con delega scritta ad altra persona) il/la proprio/a figlio/a dalla scuola, previa compilazione di un apposito modulo. La famiglia è tenuta a comunicare agli insegnanti, anche telefonicamente, l'eventuale assenza dell'alunno nel pomeriggio dopo la pausa pranzo.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento.

Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se prelevato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata, previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno.

Scuola secondaria di primo grado

Le famiglie degli alunni sono tenute a controllare regolarmente il diario dei propri figli, poiché durante il corso dell'anno si potrebbero verificare improvvisi cambiamenti dell'orario delle lezioni con conseguente entrata e uscita degli alunni dalla scuola diversa rispetto all'originario orario delle lezioni (eventi vari, scioperi, assemblee sindacali ecc.). Si raccomanda puntualità e precisione nella consegna di moduli e comunicazioni richiedenti la firma.

L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare la giustificazione, firmata dal genitore, al professore della prima ora.

In caso di assenze per motivi di salute, come previsto dalla Legge Regionale 16 luglio 2015 n. 9 art.35, non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



scolastica superiore a cinque giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva. Rimane la necessità di presentazione del certificato medico in alcuni casi previsti dalla legge sopra citata.

I casi di pediculosi rilevati dalle famiglie devono essere comunicati tempestivamente agli insegnanti per consentire alla scuola di informare le altre famiglie e per attivare la procedura prescritta dall'ASL.

In caso di sciopero la scuola dà comunicazione ai genitori, almeno cinque giorni prima, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero. Sulla base della comunicazione volontaria dei docenti, il Dirigente scolastico valuta se potrà essere organizzato il servizio scolastico garantendo le lezioni o la sorveglianza degli alunni; in alcuni casi può rendersi necessario sospendere o ridurre il servizio scolastico previa comunicazione alle famiglie.

Si fa presente che la scuola non garantisce la vigilanza degli alunni nel cortile prima dell'inizio dell'orario scolastico e pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei propri figli fino all'orario di inizio delle lezioni; è pertanto da evitare l'arrivo a scuola degli alunni in tempi troppo anticipati rispetto a quelli previsti per le singole classi.

L'accesso al cortile della scuola deve avvenire a piedi; è vietato entrare nel cortile in sella a biciclette e motorini; si precisa che la scuola non è responsabile di eventuali furti di biciclette e motorini. Al momento dell'uscita, ritirate le biciclette, è vietato sostare nel cortile della scuola.

Per gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado, in considerazione dei fattori ambientali e di contesto, dell'età anagrafica e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, il Regolamento di Istituto prevede l'uscita autonoma al termine delle lezioni. La famiglia, dopo un'attenta riflessione sul livello di autonomia del ragazzo e sugli eventuali pericoli connessi con il tratto di strada da percorrere, dà comunicazione alla scuola dell'uscita autonoma del ragazzo, tramite apposito modulo con validità triennale sottoscritto all'atto dell'iscrizione alla classe prima. I



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma sottoscrivono una dichiarazione di ritiro personale dell'alunno e provvedono personalmente al ritiro o compilano l'atto di delega.

È opportuno indicare sul diario e nel curriculum alunno su Argo famiglia ogni numero telefonico utile da contattare per comunicazioni urgenti o in caso di malessere dell'alunno. In casi di infortunio o malore grave, si provvede ad avvertire i genitori e, in casi di non reperibilità, sarà coinvolta l'emergenza sanitaria; se la gravità del caso lo richiede si chiamerà immediatamente il Pronto soccorso.

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I docenti illustrano agli alunni il programma che si intende svolgere, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. I docenti sono tenuti alla compilazione tempestiva e regolare del registro elettronico, sia di classe che personale, quale strumento di comunicazione diretta con le famiglie.

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 47 - Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione e trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.



ISTITUTO COMPRESIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



A tal fine, contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di **un patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie.

Tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico, e comunicato con opportuno preavviso ai genitori.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico e inserite nel registro elettronico ARGO. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della prima ora.

Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola - famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini, forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico il lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 8:30 alle ore 9:30 e il martedì dalle 14:00 alle 15:45.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi previo appuntamento per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti tramite modalità in presenza o in piattaforma.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.

Non potendo garantire la sorveglianza necessaria, in occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione è vivamente sconsigliato l'accesso ai bambini all'edificio.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza e sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

Art. 48 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione del Piano



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

I genitori si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- informarsi attraverso la consultazione del sito web della scuola e del registro elettronico;
- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola e limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;
- controllare quotidianamente il diario;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il PTOF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

Art. 49 - Incontri scuola – famiglia

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

Scuola dell' Infanzia

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con le insegnanti sono previsti incontri individuali. La data deve essere concordata per tempo fra insegnante e genitore/i.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



I docenti incontrano le famiglie in occasione di quattro incontri annuali; le riunioni del Consiglio di Intersezione sono indette ogni due mesi.

Scuola Primaria

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di interclasse
- assemblee generali e/o tematiche
- n. 2 incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale
- n. 2 incontri individuali formalizzati
- ricevimenti individuali a richiesta

Scuola Secondaria di primo grado

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- Incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario, il registro elettronico e pubblicato all'Albo, di norma 2 ore mensili;
- Incontri collegiali: tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano secondo le seguenti periodicità: colloqui Dicembre/Aprile; consegna schede Febbraio/Giugno.

La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata tramite diario, almeno 5 giorni prima delle date fissate, a cura del coordinatore della classe.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali secondo l'orario di ricevimento settimanale. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

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



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Art.50 Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, interclasse, sezione, intersezione, plesso, istituto.

Assemblea di classe/interclasse/sezione

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

La convocazione può essere richiesta, con preavviso di almeno cinque giorni:

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

La richiesta dell'autorizzazione a tenere l'assemblea va fatta per iscritto, e gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, si diramano alle famiglie anche tramite gli insegnanti.

L'Assemblea è valida se il numero dei presenti è pari o superiore ad un terzo degli alunni.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata alla Direzione.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Assemblea di Plesso

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il consiglio di classe, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dai rappresentanti dei genitori, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
- da un terzo degli insegnanti del plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

I genitori richiedono per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida se il numero dei presenti è pari o superiore ad un terzo degli alunni.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, eletto dall'Assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione dell'Assemblea dell'Istituzione Scolastica può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida se il numero dei presenti è pari o superiore ad un quinto del numero degli alunni. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

CAPITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

Art. 51 - Inizio e termine delle lezioni Scuola dell'infanzia

L'accesso e l'uscita dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone a loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza. Il cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno.

Qualora l'alunno non venga ritirato, i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

Scuola primaria

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata.

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine.

Il personale ausiliario, essendo tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola e, a tale scopo, vigilerà attentamente i corridoi rimanendo, salvo ordini diversi, al proprio posto.

I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza sia all'interno dell'edificio (nelle aule in caso di necessità e nei corridoi) sia all'esterno (nei cortili), provvedendo a tenere chiusi i cancelli, laddove presenti. Inoltre svolgono adeguata vigilanza degli alunni presenti a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e dopo l'uscita degli stessi ove necessario, anche aiutando gli insegnanti.

Qualora esistessero condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, sarà cura dei docenti e del personale ausiliario segnalarle tempestivamente, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

Pertanto:

- Alle 8:25 gli insegnanti aspettano gli alunni nelle aule.
- Non è consentito agli alunni che non sono iscritti al pre-scuola di accedere al cortile della scuola o all'edificio scolastico prima dell'orario indicato.
- I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.
- Gli alunni che si trovano nel cortile in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori.
- Nessun alunno può entrare in aula senza l'insegnante.
- Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; appena terminato l'ingresso, le porte devono rimanere chiuse,



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



come pure i cancelli: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate:

- è fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica, o a quella comunale, di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico;
- dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alla scuola rimangono chiusi e direttamente vigilati dal personale;
- all'uscita i docenti accompagnano gli alunni al portone/cancello d'ingresso e li consegnano ai genitori o a persona da loro delegata (in forma scritta) aspettandoli nei punti predisposti;
- è opportuno che i genitori non si trattengano oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affidamento degli altri alunni.

Scuola Secondaria di primo grado: ingresso-uscita-intervalli

L'orario d'ingresso è alle ore 7.55. I ragazzi entrano ordinatamente recandosi ognuno al proprio armadietto sorvegliati dalle collaboratrici scolastiche e dai docenti che li attendono davanti alla propria aula. Gli allievi devono essere in aula provvisti di tutto il materiale entro le ore 8.00, inizio della lezione.

L'orario d'uscita è alle 13.30. Il docente dell'ultimo modulo di lezione deve accompagnare gli alunni all'ingresso interno. Da tale ingresso al cancello esterno sarà cura del personale ATA sorvegliare l'uscita in sicurezza.

Le stesse regole valgono per gli ingressi e le uscite pomeridiane.

Gli intervalli si svolgono dalle ore 10.40 alle 10.50 e dalle 12.30 alle 12.35 nel corridoio.

Durante l'intervallo gli alunni possono accedere nei bagni a piccoli gruppi, sostandovi solo per il tempo necessario sotto la sorveglianza del personale ATA. I docenti vigilano stando davanti alle porte chiuse dell'aula o della zona assegnata.



ISTITUTO COMPRESIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Al termine dell'intervallo gli alunni devono recarsi agli armadietti per il cambio del materiale.

Durante l'intervallo è proibito correre nel corridoio, creare assembramenti, spostarsi da un piano all'altro, entrare nelle aule, usare il cellulare e al termine si deve lasciare il corridoio pulito.

Art. 52 - Vigilanza sugli alunni del servizio di pre-scuola

Il personale incaricato del servizio di pre-scuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima del normale orario delle lezioni.

Detto personale, successivamente, affida gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito, non prima della presa di servizio degli stessi.

Gli alunni non compresi tra quelli affidati a tale servizio di sorveglianza non potranno entrare a scuola prima dell'inizio delle lezioni, in quanto il servizio di vigilanza dei docenti ha inizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 53 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola

Si fa presente che la scuola prevede la sorveglianza del personale ATA agli ingressi della scuola e non garantisce la vigilanza degli alunni nell'area cortiliva prima dell'inizio dell'orario scolastico, pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei loro figli fino a che non vengano direttamente consegnati al docente (scuola infanzia e primaria) o entrino autonomamente nei locali scolastici (scuola secondaria).

Scuola dell'Infanzia e Primaria

I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti, per accompagnare i bambini a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative,

trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, vestire, svestire e preparare il bambino.

I genitori degli alunni della scuola primaria devono trattenerli nel cortile della scuola soltanto il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non affollare inutilmente il cortile stesso ostacolando le operazioni di sorveglianza dei bambini.

Essi non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni.

Negli orari di entrata e di uscita dalla scuola, un collaboratore deve trovarsi in prossimità dell'ingresso, per aprire e chiudere la porta, per verificare chi entra e chi esce dall'edificio, chiedendo alle persone che si presentano, se necessario, di dichiarare la loro identità.

Gli alunni che si trovino nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori; al momento di accesso o all'uscita da scuola è vietato intrattenersi nelle aree di pertinenza scolastica (Cortile, giardino). In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità. I bambini che al momento dell'ingresso o all'uscita sostano nell'area cortiliva della scuola in orario extrascolastico devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.

Le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto nel momento dell'uscita.

Scuola secondaria di primo grado

L'accesso al cortile della scuola deve avvenire a piedi; è vietato entrare nel cortile in sella a biciclette e motorini che vanno portati a mano; le biciclette vanno chiuse e sistemate ordinatamente nelle rastrelliere; si precisa che la scuola non è responsabile di eventuali furti di biciclette e motorini.

I collaboratori scolastici provvederanno all'apertura negli orari di inizio lezione e al termine; anche durante le lezioni pomeridiane il cancello deve essere tenuto chiuso e così anche la porta centrale di ingresso, nonché le porte della palestra.

In caso di emergenza, come previsto dal piano gestione emergenza, deve essere garantita l'accessibilità ai soccorsi, secondo quanto indicato nella procedura allegata alla nomina degli addetti a tale incarico.

Gli alunni che si trovano nel cortile della scuola o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra- scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità.

I collaboratori scolastici sorvegliano gli spazi interni prima del suono della campanella, ma non possono garantire vigilanza ed assistenza in altri momenti.

Poichè la scuola secondaria ha attivato il progetto "Classi senza aula" che adotta l'idea INDIRE delle aule laboratorio-disciplinare, nel cambio d'ora gli allievi si spostano da un'aula laboratorio ad un'altra secondo l'orario stabilito, gli insegnanti vigilano sullo spostamento degli allievi attendendo la classe sulla porta d'ingresso.

Nel cambio d'ora gli alunni dovranno

- spostarsi in modo ordinato e in silenzio, senza correre o disperdersi per la scuola
- arrivare in classe puntualmente rispettando il suono della campanella
- rispettare gli arredi: non rovinare gli armadietti propri e altrui, lasciare le classi pulite
- non dimenticare il materiale negli armadietti e nelle aule

Art. 54 - Vigilanza durante le attività scolastiche

Scuola dell' Infanzia e Primaria

- Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività

di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto. Per quanto riguarda la scuola d'infanzia, durante il momento del riposo pomeridiano, l'insegnante in servizio deve rimanere sempre all'interno del locale adibito a dormitorio, per garantire la vigilanza degli alunni e del contesto scolastico.

- Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dagli insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante. I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici e di riposo.
- Su richiesta del Dirigente Scolastico o del referente di plesso, il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.).
- L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità definita dall'insegnante fiduciario, del personale ausiliario.

Scuola secondaria di primo grado

L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



E' compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni.

L'accesso alla palestra è regolamentato dall'allegato "Regolamento utilizzo della palestra".

Art. 55 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo mensa Scuola primaria

Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo.

Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, al massimo due alla volta; il docente sorveglierà sia il corridoio sia l'aula. E' vietato servirsi degli alunni per qualsiasi occorrenza: per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore.

E' vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza. L'intervallo è organizzato in ogni scuola primaria in due momenti:

- intervallo della mattina, pari a 30 minuti
- intervallo del dopo mensa, pari a 60 minuti

Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda).

Durante l'intervallo, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici, in maniera da evitare danni a persone e cose.

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e di altri spazi comuni.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

I bambini non devono giocare a calcio o con la palla all'interno dell'edificio.

Gli insegnanti concorderanno regole per l'attività e l'uso sicuro dei giochi, arredi esterni, panchine presenti nei cortili delle scuole, nel rispetto delle istruzioni fornite con la circolare in materia di sicurezza.

Scuola secondaria di primo grado

Regolamento intervallo:

Gli intervalli si svolgono dalle ore 10.40 alle 10.50 e dalle 12.30 alle 12.35 nel corridoio.

Durante l'intervallo gli alunni possono accedere nei bagni a piccoli gruppi, sostandovi solo per il tempo necessario sotto la sorveglianza del personale ATA. I docenti vigilano stando davanti alle porte chiuse dell'aula o della zona assegnata. Al termine dell'intervallo gli alunni devono recarsi agli armadietti per il cambio del materiale.

Durante l'intervallo è proibito correre nel corridoio, creare assembramenti, spostarsi da un piano all'altro, entrare nelle aule, usare il cellulare e al termine si deve lasciare il corridoio pulito.

Art. 56 - Sorveglianza nel cambio dell'ora

Scuola dell'Infanzia e Primaria

Comportamenti indicati:

1. i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare di fronte alla propria classe al suono della campanella;
2. per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla classe;
3. i docenti in classe devono programmare l'attività in modo da non ritardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nella aule laboratorio;
4. ciascun docente deve essere informato sull'insegnante che deve dare il cambio, in modo tale da potersi rendere conto se si tratta di un ritardo normale o eccezionale;
5. il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
6. se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza;
7. i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti;
8. durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva;

Per la Scuola Secondaria di 1° grado, si rimanda all'allegato "Classi senza aula"

Art. 57 - Vigilanza durante l'attività in palestra

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra anche quando è presente l'esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Dirigenza eventuali incidenti, anche lievi.

Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo né agonistica né specialistica, comporta comunque l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento didattico particolari rispetto alle strategie utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni e alla tipologia delle attività, al fine di prevenire eventuali incidenti.

Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare anche in presenza di "esperti esterni", alla luce dei seguenti indicatori:

- maneggevolezza dello strumento;
- peso dell'attrezzatura e modalità di uso;
- dinamica e durata dell'attività;
- attività di movimento e/o da fermi;
- attività individuale e/o di gruppo;
- gioco di squadra con competizione o senza;
- condizioni di svolgimento dell'attività;
- indice di pericolosità dell'attività.

Art. 58 - Regolamentazione uscita degli alunni

Scuola dell'infanzia

I bambini frequentanti le scuole dell'infanzia potranno essere affidati all'uscita da scuola esclusivamente ad un genitore o ad una persona maggiorenne munita di delega, previa firma e restituzione del modulo allegato agli insegnanti di sezione.

Scuola primaria

Al termine delle lezioni, l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita e lo affida ad un genitore o a persona da lui delegata con formale e nominativa indicazione, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore; non è perciò consentita l'uscita autonoma dei bambini. .



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Scuola secondaria di I grado

Al termine delle lezioni l'alunno della scuola secondaria di primo grado può uscire dall'edificio scolastico senza la presenza di accompagnatori purché i genitori abbiano optato per la modalità di uscita autonoma, sottoscrivendo all'atto dell'iscrizione un'apposita autorizzazione.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Ovviamente, nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno consegnare gli alunni solo ai genitori o ad altro adulto da loro delegato. In questo caso l'alunno dovrà aspettare i genitori (o gli accompagnatori delegati al ritiro) all'interno dell'edificio scolastico.

Per gli alunni non autorizzati ad uscire in modo autonomo, i genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Art. 59 - Assemblee sindacali e scioperi

In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente Scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. L'insegnante referente del plesso, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria.

Il Dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.

In caso di sciopero la Scuola deve garantire:

- il diritto di sciopero di chi intende scioperare;



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



- il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare;
- il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

Adempimenti precedenti lo sciopero:

- firma per presa visione (obbligatoria) della "nota informativa di sciopero";
- adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente: chi intende fornire tale comunicazione può utilizzare l'apposito modulo.

Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dall'insegnante fiduciario (se non scioperante) o dall'insegnante più anziano presente.

Tale insegnante avrà cura di:

- a) provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio. Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l'insegnante in caso di necessità dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi;
- b) comunicare, entro le ore 9.00, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.

SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

Art. 60 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996; pertanto ad esse si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere del Consiglio di cui al punto precedente; i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori.

Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e ne delibera l'approvazione.

Si intendono per "**uscite didattiche**" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc...), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero

Si ricorda che la programmazione di uscite e visite guidate, anche successive al piano annuale, vanno indicate nella programmazione redatta sull'agenda didattica e sui registri degli insegnanti. Le programmazioni di tali momenti rappresentano un punto di riferimento per le assicurazioni nei casi di incidente e/o infortunio, pertanto vanno sempre effettuate per iscritto.



ISTITUTO COMPRESIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione. Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto. Successivamente, gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita.

Solo per le uscite a piedi la famiglia potrà firmare un'autorizzazione valida per l'intero anno scolastico, e le docenti ad ogni uscita daranno solo comunicazione scritta sul diario.

Si intendono per **"visite guidate"** le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune, ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

"I viaggi di istruzione", così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono sintetizzare nel modo seguente:

A) Viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali: hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche.

B) Viaggi connessi ad attività sportive o musicali: rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive, per le quali devono essere considerate le specifiche finalità educative.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Intersezione e di Interclasse, di Classe e del Collegio Docenti.

Il piano delle uscite sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Istituto entro il mese di novembre.

Destinatari

I destinatari sono gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e della scuola secondaria di 1° grado dell'IC di Borgaretto-Beinasco. Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi d'istruzione o visite guidate devono essere in possesso di documento di identificazione.

In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



interessate. È tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale.

Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Durata

I viaggi possono essere organizzati nell'arco di una sola giornata oppure possono contemplare una maggiore durata, nel qual caso si provvederà a valutare con particolare attenzione la proposta in merito a sicurezza ed opportunità (economica e di partecipazione).

Periodo di effettuazione

Si possono svolgere fino al termine dell'anno, evitando però i periodi di alta stagione e i giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico stradale.

Docenti accompagnatori

I docenti sono tenuti ad organizzare in modo scrupoloso le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni. Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno; comunque, deve essere previsto almeno un docente ogni due alunni con disabilità, in relazione però alle problematiche degli alunni.

In casi di particolare gravità dell'handicap si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza.

Sembra superfluo rammentare che l'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave.

Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per il subentro in caso di imprevisto.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di Infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

Accompagnatori: personale non docente - educatori comunali.

Per quanto concerne i Collaboratori Scolastici, gli Insegnanti organizzatori delle gite/uscite possono, in caso eccezionale di assenza dell'accompagnatore o mancanza del numero legale, chiedere la presenza ai collaboratori scolastici i quali, previo loro assenso, possono essere inseriti nell'elenco degli accompagnatori (in questo caso i collaboratori firmeranno il foglio di massima sorveglianza).

In merito all'utilizzazione come accompagnatori degli educatori, è necessario richiedere per iscritto l'autorizzazione all'Ente che li gestisce; è altresì indispensabile la loro adesione scritta indicante il giorno e l'orario in cui sono impegnati nell'uscita. Detta autorizzazione da parte dell'Ente che gestisce questo personale deve pervenire alla Direzione almeno 3 giorni prima della partenza.

La richiesta di utilizzo degli educatori va predisposta dal plesso di riferimento 5 giorni prima con allegati la dichiarazione volontaria dell'interessato e il programma e gli orari della gita/visita guidata. Sarà compito della Segreteria inviare detta documentazione all'Ente di competenza.

Documentazione da presentare alla dirigenza scolastica

Per tutte le uscite a piedi, con mezzo pubblico o privato deve pervenire, almeno 45 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita, salvo impedimenti organizzativi e logistici, la comunicazione in segreteria con l'utilizzo degli appositi modelli indicanti:



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



numero degli alunni, luogo visitato, mezzo utilizzato, docenti accompagnatori e assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa.

È, inoltre, necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la patria potestà; in caso di mancato assenso l'alunno sarà ospitato in un'altra classe.

Tutti gli alunni, quando escono, devono essere in possesso del documento di identificazione con foto.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto la procedura prevede che siano i rappresentanti di classe a versare le quote quando queste corrispondono ad un ammontare al di sotto dei 25 euro; nelle situazioni in cui, invece, le quote superano i 25 euro, le famiglie possono fare dei versamenti individuali direttamente sul c/c postale della scuola.

Per chiarezza si ricorda che per uscite didattiche si intendono anche quelle effettuate per spettacoli teatrali e cinematografici, per visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio effettuate a piedi o con mezzo pubblico. Rimane confermato che tutte devono essere inserite nella programmazione curricolare.

Di seguito si elencano i documenti da acquisire per ogni uscita con mezzo di trasporto non pubblico e da conservare in Segreteria:

- Richiesta autorizzazione degli insegnanti interessati
- Assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti
- Elenco degli alunni partecipanti
- Autorizzazioni scritte genitori

Per le uscite a piedi nel territorio che non prevedono mezzo di trasporto si ricorda:

- Richiesta autorizzazione al Dirigente scolastico per uscita a piedi.
- Autorizzazione cumulativa dei genitori di inizio anno scolastico da conservare nell'agenda della programmazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



- Autorizzazione scritta o comunicazione preventiva sul quaderno e relativa presa visione del genitore in occasione di ogni uscita.

Visite guidate – Alunni che non partecipano

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe.

Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto gli insegnanti debbono trovare nel plesso una classe che possa accoglierli, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola; sarebbe opportuno, inoltre, che i docenti preparassero delle attività didattiche da consegnare ai colleghi.

I genitori degli alunni che non partecipano alle uscite, devono essere informati sul diario circa la classe che accoglierà i figli non partecipanti; l'eventuale scelta di non portarli a scuola è di esclusiva pertinenza della famiglia.

Procedure amministrative

Data la complessa procedura per l'attuazione dei viaggi di istruzione, risulta necessario effettuare la scelta degli itinerari e delle attività didattiche connesse al viaggio di un giorno entro il Collegio del mese di novembre, indicando con precisione la data di effettuazione della gita.

La procedura richiede i seguenti passaggi:

- proposta del Consiglio di interclasse (novembre)
- delibera del Collegio
- delibera del Consiglio di Istituto.

Seguirà, da parte della segreteria, la richiesta di tre preventivi per la fornitura del servizio di trasporto, con le modalità previste dalla legge e la scelta delle ditte sarà deliberata dal Consiglio di Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Tale scelta richiederà l'esame formale delle offerte di almeno tre ditte. Quella che verrà individuata, dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità della normativa C.E.E., contenente i seguenti elementi:

- dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione regionale prevista dalla normativa e di essere iscritta nell'apposito registro;
- assunzione di responsabilità dell'osservanza delle norme di legge (vedasi obblighi dei due autisti se il trasporto dura più di 9 ore; riposo di almeno 45 minuti dell'autista ogni 4 ore e mezza di servizio);
- dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti per i mezzi di trasporto dalle vigenti norme di circolazione;
- assicurazione dei necessari livelli igienici e di benessere per la sistemazione alberghiera se trattasi di agenzia che ha assunto tale impegno.

Per le visite guidate effettuate in orario curricolare o di una giornata, programmate nell'ambito di una provincia o delle province vicine, sarà valutata la possibilità di effettuare la gara per il noleggio dei mezzi di trasporto indirizzata direttamente alle ditte di autotrasporti.

Per le visite guidate di un'intera giornata che prevedono percorsi più lunghi, durata del viaggio maggiore e per i viaggi d'istruzione di più giorni la gara sarà indirizzata alle Agenzie di viaggio.

In entrambi i casi, i criteri valutativi delle offerte dovranno tenere conto sia dell'offerta economicamente più vantaggiosa che dei massimali assicurativi dei mezzi di trasporto impiegati, attribuendo specifici punteggi di valutazione.

Viaggi in treno

Anche i viaggi in treno, pur non comportando l'acquisizione di preventivi, devono essere deliberati, oltre che dal Consiglio di Classe, dal Consiglio di Istituto, la cui delibera è indispensabile per gli aspetti assicurativi.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



L'insegnante responsabile a livello organizzativo provvederà alla prenotazione dei posti e al pagamento del biglietto di viaggio. Gli insegnanti consegneranno in segreteria il proprio biglietto individuale, la ricevuta fiscale per il pranzo (riportante i dati anagrafici e il dettaglio della consumazione), unitamente alla richiesta di rimborso.

SEZIONE 3 – EDIFICI E DOTAZIONE

Art. 61 - Uso dei locali scolastici

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di istituto.

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2 lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere redatta, con domanda scritta, almeno venti giorni dalla data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente Regolamento.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per i danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente o come rappresentanti dell'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni, eventualmente arrecati, durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di predisporre tutte le misure necessarie affinché i locali e le attrezzature siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Il Comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas.

I locali scolastici oggetto della autorizzazione sono le aule, i laboratori, i servizi igienici e le eventuali pertinenze, così come sarà esplicitato dal provvedimento autorizzativi. Vengono altresì concessi, a richiesta, gli arredi e le attrezzature in esse contenuti. Nel caso i locali debbano essere sgomberati, tutti gli arredi non necessari saranno spostati, a cura del Concessionario, in altro locale non utilizzato,



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



sotto la supervisione di un collaboratore scolastico designato e successivamente riportati a posto al termine della concessione. Il collaboratore scolastico certificherà l'avvenuto ripristino senza danni per i materiali o informerà di eventuali danni o mancanze.

Le chiavi saranno consegnate dai collaboratori scolastici solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità. Nel periodo della concessione il Concessionario assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati.

I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e a norma di legge; il Concessionario dovrà altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi. Il Concessionario si farà carico di eventuali danni derivanti dallo spostamento, ripristino degli arredi e dei materiali presenti nei locali oggetto della presente concessione. Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico.

Il Concessionario, nella persona del suo rappresentante legale, dovrà rilasciare la prescritta liberatoria scritta che riporti l'assunzione di responsabilità per eventuali danni a carico dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta. La liberatoria dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione in cui si solleva il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità nella gestione di detti locali.

Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della presente concessione.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Art. 62 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature

Al momento della autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà o in utilizzo alla Scuola, il concessionario si impegna:

- a evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;
- a custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;
- a restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature;
- a rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto;
- ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
- a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali;
- a non subconcedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;
- a ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione.

Il concessionario dovrà garantire, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Il concessionario dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.

Art. 63 - Conservazione strutture e dotazioni

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

Il Coordinatore di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici. La conservazione del materiale informatico della segreteria è affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico, sono a carico dell'Ente Locale.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. È opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate, alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, al Direttore dei servizi amministrativi.

Ogni plesso predispone le modalità per l'accesso alla biblioteca e ai laboratori.

Il personale della Segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



SEZIONE 4 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

Art. 64- Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai familiari ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679"

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e della loro protezione. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

SEZIONE 5 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art.65 - Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni

La scuola, in tempi adeguati e concordati, cerca di acquisire, tramite appositi incontri con gli altri ordini di scuola, dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee.



ISTITUTO COMPRESIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



Gli elementi informativi provengono dagli insegnanti degli ordini di scuola precedenti e dagli operatori sanitari nel caso di alunni con disabilità.

La formazione delle classi sarà effettuata dagli insegnanti stessi che terranno conto dei criteri sottoelencati, prestando particolare attenzione nel formare classi fra loro equilibrate relativamente al numero degli alunni, al livello di preparazione, alla presenza maschi/femmine, agli alunni con difficoltà, alla scuola di provenienza, affinché siano classi eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro.

Criteri interni per la formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia

- Equilibrio numerico fra le sezioni (nel rispetto della capienza dell'aula)
- Equilibrio fasce d'età e livello
- Equilibrio maschi e femmine
- Presenza di alunni con disabilità
- Alunni con difficoltà di comportamento e/o con difficoltà di apprendimento

Criteri interni per la formazione delle classi prime della scuola primaria

- Scelta del tempo scuola
- Equilibrio numerico fra le classi (nel rispetto della capienza dell'aula)
- Provenienza scuola dell'infanzia
- Equilibrio maschi e femmine
- Presenza di alunni con disabilità
- Alunni con difficoltà di comportamento e/o di apprendimento

Criteri interni per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di I° grado:

- Equilibrio numerico fra le classi (nel rispetto della capienza dell'aula)
- Equilibrio maschi e femmine
- Equilibrio rispetto al livello di preparazione, alla presenza di alunni con disabilità, con difficoltà di comportamento e con difficoltà di apprendimento nel rispetto del



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



principio della eterogeneità interna alla classe, tenendo conto delle indicazioni dei docenti delle scuole primarie.

- Inserimento degli alunni ripetenti nella stessa sezione di provenienza (salvo richiesta scritta e seriamente motivata da parte delle famiglie).

CLASSI 2[^] E 3[^]

Non si autorizzano cambiamenti di classe/sezione durante l'anno o al termine dell'anno se non in casi eccezionali e/o su indicazione del CdC.

INSERIMENTO IN CORSO D'ANNO:

Nuovi inserimenti saranno decisi dalla Presidenza e/o da apposita Commissione in considerazione di criteri di opportunità didattica e organizzativa, del numero di alunni per classe, della complessità della classe (numero di alunni stranieri, certificati, segnalati ecc.) e della tipologia delle classi di inserimento.

In caso di impossibilità ad accogliere tutti gli alunni che presentano la domanda di iscrizione alle scuole dell'I.C. Borgaretto-Beinasco, si applicano i criteri per l'accoglimento delle domande, sulla base delle norme vigenti (circolare ministeriale) con delibera del Consiglio di Istituto e resi pubblici prima dell'acquisizione delle iscrizioni stesse e durante gli incontri open day con la famiglia. I criteri sono inoltre indicati nella domanda di iscrizione.

SEZIONE 6 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 66 - Premessa

L'art. 41 del D.I. 44/2001 prevede che le Scuole possano concludere "accordi di sponsorizzazione" con vari soggetti, tanto pubblici quanto privati, accordando la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza, con riguardo alle loro finalità statutarie, alle loro attività ovvero ad altre circostanze. Il 3° comma dell'art. summenzionato sancisce il divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



soggetti le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997, n.449 la quale all'art. 43 dispone che "Al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni".

Art. 67 - Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione

I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione, devono essere di volta in volta deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Per accordi di sponsorizzazione ci si atterrà a quanto indicato dall'art.41 del D.I.n.44/01 seguendo la seguente procedura:

- Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell'Istituto, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
- Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola, il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione dei docenti o personale ATA appositamente incaricati o dei genitori, ferma restando la sua personale valutazione in merito alla mancanza di contrasto tra la funzione della scuola e le finalità/attività degli sponsor e sulle garanzie di legalità e trasparenza dagli stessi.
- Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse erogate con finalizzazione espressa integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola, anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.



ISTITUTO COMPRESIVO BORGARETTO-BEINASCO

Via Trento, 24 - 10092 Beinasco (TO)
Tel. 011 35 80 904 - Fax 011 35 87 970 - C.F. 95611650011
e-mail: toic895002@istruzione.it - Pec: toic895002@pec.istruzione.it
<https://www.icborgarettobeinasco.edu.it>



- Il Consiglio d'Istituto dispone l'assegnazione di finanziamenti non già vincolati a specifici progetti o finalità, in base alle esigenze per la realizzazione del POF e l'ampliamento delle dotazioni della scuola.
- Il Dirigente pattuisce l'obbligazione dello sponsor, definisce le clausole contrattuali (obblighi di promozione pubblicitaria, durata del contratto, diritto di esclusiva, ecc.) e dispone circa le condizioni richieste dallo sponsor (indicazione del logo su materiali prodotti della scuola, elaborazione di materiali per lo sponsor, distribuzione di materiale pubblicitario, interventi di esperti degli sponsor nelle classi, ecc).

Art. 68 - Norme finali

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento alla legislazione vigente.

APPROVATO CON DELIBERA N° 50 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 29/06/2020