



# MIM

Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## ISTITUTO COMPRENSIVO di BELLUSCO e MEZZAGO

Via Pascoli, 9 – 20882 Bellusco (MB)

Tel. 039/623554

C.F. 94030940152 - C.M. MBIC8CP00B

E-mail: [mbic8cp00b@istruzione.it](mailto:mbic8cp00b@istruzione.it)

Pec: [mbic8cp00b@pec.istruzione.it](mailto:mbic8cp00b@pec.istruzione.it)

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 01/02/2023, con delibera N. 46, ed aggiornato al titolo III dal Collegio dei Docenti nella seduta del 13/12/2023 con delibera nr. 10 e dal Consiglio di Istituto con delibera nr. 11 del 18/12/2023 e al titolo II capo terzo art.3 dal Consiglio d'Istituto nella seduta dell'11/12/2024 con delibera nr.15, entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo di Istituto.

Aggiornato al Titolo VIII- Alunni- Regole di Condotta con Nota ministeriale n.107190 del 19 dicembre 2022 dal Collegio dei docenti, nella seduta del 2 settembre 2024

Integrato con le modifiche apportate allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti ai sensi del DPR 134/2025, in merito ai comportamenti sanzionabili e alle sanzioni con delibera n.4 del Collegio dei Docenti del 16/12/2025 e con delibera n.6 del Consiglio d'Istituto del 17/12/2025

L'Istituto Comprensivo di Bellusco-Mezzago adotta il presente Regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le specificità organizzative e di ordine di scuola.

## Sommario

TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI	9
Articolo 1 - Garanzie	9
Articolo 2 - Fonti	9
Articolo 3 - Applicazione	9
Articolo 4 - Revisione	9
Articolo 5 - Clausola di salvaguardia	9
TITOLO II – EROGAZIONE DEL SERVIZIO	9
Capo primo – Servizi generali e amministrativi	9
Articolo 1 - Norme generali	9
Capo secondo - Servizi didattici ed educativi	10
Articolo 1 - Progettazione didattica ed educativa	10
Articolo 2 - Verifica e valutazione	11
Articolo 3 - Esami	11
Articolo 4 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'Istruzione	12
Capo terzo - Organizzazione	13
Articolo 1 - Struttura organizzativa	13
Articolo 2 - Assegnazione del personale	15
A. Docenti	15
B. Personale ATA	16
Articolo 3 - Criteri di accoglienza e Iscrizioni	16
CRITERI DI ACCOGLIENZA SCUOLA DELL'INFANZIA	16
CRITERI DI ACCOGLIENZA SCUOLA PRIMARIA	17
CRITERI DI ACCOGLIENZA SCUOLA SECONDARIA	17

Articolo 4 - Formazione sezione e classi	18
SCUOLA DELL'INFANZIA	18
SCUOLA PRIMARIA	18
SCUOLA SECONDARIA	19
Articolo 5 - Inserimento nelle sezioni degli alunni stranieri neo-arrivati	20
Articolo 6 - Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica	20
TITOLO III - INDIRIZZO MUSICALE	20
Le Fonti	20
Premessa	21
Articolo 1 - Iscrizioni	21
Articolo 2 - Strumenti	21
Articolo 3 - Prova attitudinale	22
Articolo 4 - Formazione graduatoria ed ammissione al corso	22
Articolo 5 - Criteri per l'assegnazione dello strumento musicale	22
Articolo 6 - Differimento della prova	23
Articolo 7 - Elenco ammessi	23
Articolo 8 - Rinuncia all'iscrizione	23
Articolo 9 - Passaggio di strumento	23
Articolo 10 - Organizzazione delle attività didattiche	23
Articolo 11 - Priorità	23
Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.	23
Articolo 12 - Prove extra orario curricolare	23
Articolo 13 - Adempimenti per le famiglie e per gli allievi	24
Articolo 14 - Garanzia di frequenza	24
Articolo 15 - Assenze lezioni pomeridiane di strumento	24
Articolo 16 - Doveri degli alunni	25
Articolo 17 - Valutazione	25

TITOLO V - LA PIATTAFORMA GSUITE	30
Articolo 1 - Finalità, ambito di applicazione e informazione	31
Articolo 2 - Definizioni	31
Articolo 3 - Natura e finalità del servizio	31
Articolo 4 - Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti	31
Articolo 5 - Condizioni e norme di utilizzo	32
Articolo 6 - Norme finali	32
TITOLO VI - LA COMUNITÀ SCOLASTICA	33
Capo primo - Organi collegiali	33
Consiglio di Istituto	33
Articolo 1 - Il Consiglio di Istituto. Premesse	33
Articolo 2 - Regolamento delle sedute del Consiglio d'Istituto	33
Articolo 3 - Convocazione del Consiglio d'Istituto	33
Articolo 4 - Presidenza del Consiglio d'Istituto	34
Articolo 5 - Sede delle riunioni	34
Articolo 6 - Ordine del giorno	34
Articolo 7 - Verbali	34
Articolo 8 - Componenti del Consiglio d'Istituto	34
GIUNTA ESECUTIVA	35
Articolo 10 - Composizione, prerogative e modalità di convocazione della Giunta Esecutiva	35
CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE	35
Articolo 11 - Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute dei consigli di intersezione, interclasse, classe	35
Capo secondo - Riunioni organi collegiali in modalità telematica	35
Articolo 1 - Aspetti generali	36
Articolo 2 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione e votazione in modalità telematica	36
Capo terzo - Relazioni interne alla comunità scolastica	36
Articolo 1 - Norme generali	36
TITOLO VII - DIRITTI E DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI	37

Capo primo - Diritti	37
Articolo 1 - Le fonti	37
Articolo 2 - Diritti del personale	37
Articolo 3 - Salvaguardia	37
Capo secondo - Doveri	37
Articolo 1 - Le fonti	37
Articolo 2 - Doveri del personale	37
Articolo 3 - Comportamento in caso di sciopero	38
Articolo 4 - Regole di comportamento in caso di assemblea	38
Capo terzo - Docenti	38
Articolo 1 - Norme della condotta	39
Articolo 2 - Obblighi di comunicazione	39
Articolo 3 - Utilizzo dei dispositivi digitali	39
Articolo 4 - Ingresso e accoglienza	39
Articolo 5 - Compilazione registri	39
Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	40
Capo quarto - Personale assistente tecnico amministrativo	41
Articolo 1 - Norme della condotta	41
Articolo 2 - Obblighi di comunicazione	41
Articolo 3 - Obblighi di servizio	41
TITOLO VIII - ALUNNI	42
Articolo 1 – Diritti degli alunni	42
Articolo 2 – Doveri degli alunni	43
Articolo 3 – Regole di condotta	43
Articolo 4 - Verifiche scritte e compiti in classe	45
Articolo 6 – Entrata	45
Articolo 7 - Entrata posticipata - Uscita anticipata	45
Articolo 8 - Ritardi - assenze	45
Articolo 9 – Comunicazione uscite anticipate	46
Articolo 10 - Esoneri	46

Articolo 11 - Insegnamento della religione cattolica	46
Articolo 12 - Corso di strumento	46
Articolo 13 - Accesso ai servizi igienici	46
Articolo 14 - Mensa	46
Articolo 15 - Comportamento sui mezzi di trasporto	47
Articolo 16 - Partecipazione a visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione	47
TITOLO IX - GENITORI	47
Articolo 1 - Diritti delle famiglie	47
Articolo 2 - Doveri delle famiglie	48
Articolo 3 - Comunicazioni scuola – famiglia	49
Articolo 4 - Accesso ai locali scolastici.	49
TITOLO X - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	50
Articolo 1 - Le fonti	50
Articolo 2 - Ambito di applicazione	50
Articolo 3 - Finalità	50
Articolo 4 - Responsabilità	50
Articolo 5 - Irrogazione delle sanzioni disciplinari	50
Articolo 6 - Impugnazioni	51
TITOLO XI - ACCESSO ALLE RISORSE STRUMENTALI	51
Articolo 1 - Uso degli spazi comuni e delle aule speciali	51
Articolo 2 - Utilizzo dei sussidi	51
TITOLO XII - PREVENZIONE E SICUREZZA	52
Articolo 1 - Sicurezza degli edifici	52
Articolo 2 - Accesso di estranei ai locali scolastici	53
Articolo 3 - Circolazione dei mezzi all'interno delle aree di pertinenza	54
Articolo 4 - Somministrazione farmaci	54
Articolo 5 - Indisposizioni, infortuni e malori	55
Articolo 6 - Disturbi da parassiti	55
Articolo 7 - Introduzione di alimenti a scuola	56
TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI	56

**TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI****Articolo 1 - Garanzie**

Il Regolamento d'Istituto è ispirato ai principi di partecipazione, cittadinanza, libertà, responsabilità, solidarietà, rispetto dell'identità e della cultura altrui.

Scaturisce dalla volontà di creare una disciplina condivisa da tutte le componenti della scuola che favorisca la collaborazione e l'apporto costruttivo al migliore funzionamento dell'istituzione ed al raggiungimento dei più alti traguardi che lo Stato e la società le assegnano.

L'Istituto Comprensivo di Bellusco- Mezzago assume lo Statuto delle studentesse e degli studenti promulgato con decreto del Presidente della Repubblica n. 249/1998 e successive integrazioni, come strumento fondamentale per favorire il dialogo costruttivo tra Dirigente Scolastico, insegnanti, alunni, famiglie e personale ATA allo scopo di valorizzare i talenti individuali e assicurare il diritto al successo formativo.

Assume altresì il Patto educativo di corresponsabilità tra scuola-genitori-alunni, Decreto del Presidente della Repubblica n. 235/2007, quale documento fondamentale di condivisione tra scuola e famiglia dei nuclei fondanti dell'azione educativa.

**Articolo 2 - Fonti**

Il presente "Regolamento d'Istituto" viene redatto ai sensi del D.P.R. 249/98, come modificato dal D.P.R. 235/2007, nel rispetto della normativa vigente, con particolare riguardo al D. Lgs. 297/94, alla L. 59/97, al D.P.R. 275/99, alla L. 107/2015, al D. Lgs. 196/2003, alla L. 241/90.

**Articolo 3 - Applicazione**

Il presente regolamento entra in vigore con la sua affissione all'Albo. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

**Articolo 4 - Revisione**

Qualunque revisione o integrazione del presente Regolamento deve essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Istituto.

**Articolo 5 - Clausola di salvaguardia**

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D. Lgs 297/94, nel D.P.R. 249/98 e successive modificazioni, nella normativa e nei contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati vigenti.

### Capo primo – Servizi generali e amministrativi

#### Articolo 1 - Norme generali

- Nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità, l'Istituto è impegnato a garantire all'utenza la massima continuità e fruibilità dei servizi.
- Nell'erogazione del servizio l'Istituto applica i criteri di imparzialità, trasparenza, rispetto della riservatezza, ispirandosi al principio costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione.
- Nell'ottica del miglioramento continuo, l'Istituto promuove la dematerializzazione e la digitalizzazione del servizio.
- Nel rispetto del principio di riservatezza, le modalità di trattamento dei dati personali, finalizzato all'assolvimento dei doveri di ufficio, sono esplicitate nella Informativa sul trattamento dei dati personali.

### Capo secondo - Servizi didattici ed educativi

#### Articolo 1 - Progettazione didattica ed educativa

1. La progettazione didattica ed educativa dell'istituto trova la sua esplicitazione nel Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
2. Sulla base degli indirizzi formulati dal dirigente scolastico, detto piano articola la propria struttura in funzione della definizione e documentazione di:
  - linee di indirizzo educative e didattiche; progettazione di Istituto: curriculum di Istituto, curricula disciplinari, e delle competenze;
  - finalità generali;
  - obiettivi educativi;
  - piani di formazione;
  - piano di miglioramento;
  - attività e progetti per la realizzazione del PTOF;
  - risorse occorrenti per la realizzazione del PTOF: fabbisogno posti comuni e di sostegno; posti di potenziamento dell'offerta formativa; posti ATA (organico dell'autonomia, comprensivo dell'organico potenziato)
  - scelte di gestione e di amministrazione
  - struttura organizzativa

3. Il Collegio Docenti elabora detto piano, e ne cura l'eventuale integrazione annuale applicando i seguenti criteri:

- individuazione esplicita e univoca delle linee di indirizzo educative e didattiche, delle finalità generali e degli obiettivi educativi;
- definizione operativa del Piano di Miglioramento riferito ai traguardi stabiliti nel Rapporto di Autovalutazione
- coerenza fra linee di indirizzo e progettazione di Istituto
- coerenza interna alla progettazione curricolare: d'Istituto, per discipline e per competenze di cittadinanza
- funzionalità dei progetti/attività alle finalità generali; agli obiettivi educativi; al Piano di Miglioramento
- progettazione trasversale ai plessi e preferenzialmente agli ordini di scuola
- documentazione dei progetti e delle attività
- monitoraggio della propria realizzazione
- aggiornamento annuale

#### Articolo 2 - **Verifica e valutazione**

1. Momento qualificante dell'attività didattica ed educativa, la verifica e la relativa valutazione, in itinere e sommativa, costituiscono un fattore decisivo di promozione della consapevolezza, di orientamento e di supporto al processo di apprendimento a favore di ciascun alunno, nonché un ritorno di informazione ai docenti sull'efficacia del processo di insegnamento.
2. Coerentemente con le determinazioni del Collegio dei docenti, ciascun consiglio di intersezione, classe, interclasse, individua gli strumenti e tecniche idonee alla rilevazione della situazione iniziale e finale, alla verifica e valutazione dei percorsi didattici tenendo presenti:
  - Livello iniziale di ogni alunno
  - Sviluppo delle conoscenze, abilità e competenze a livello individuale - Sviluppo delle conoscenze, abilità e competenze a livello di gruppo.
3. Le informazioni sono raccolte in modo sistematico e continuativo. Le prove di verifica sono conservate sino al termine dell'anno scolastico.
4. Al termine del primo e del secondo quadrimestre i docenti predispongono prove comuni di verifica da somministrare in parallelo alle classi terze, quarte e quinte della scuola primaria e tutte le classi della scuola secondaria dell'istituto.
5. Ogni docente concorre alla compilazione dei documenti di valutazione.

6. Nel corso della prima e della seconda frazione dell'anno scolastico, i consigli di interclasse e di classe provvedono a segnalare per iscritto agli interessati i casi di difficoltà, assicurando una informazione a cadenza bimestrale.
7. L'Istituto promuove il confronto fra sistema di valutazione interna e sistemi esterni (Invalsi)
8. I criteri di valutazione e ammissione alla classe successiva sono contenuti nel PTOF e nel Protocollo di valutazione di Istituto.

### Articolo 3 - Esami

1. Consapevole del valore dell'esame conclusivo del I ciclo, il Collegio Docenti ne elabora i criteri di conduzione.
2. I Consigli di classe delle classi terze della scuola secondaria di I grado organizzano le attività propedeutiche alle prove di esame fornendo agli alunni supporto personalizzato.
3. Prima dell'esame, il consiglio di classe predispone una relazione finale contenente il programma effettivamente svolto, le linee didattiche seguite, gli interventi effettuati, compresi quelli di sostegno e integrazione, la sintesi della programmazione educativa triennale.
4. La formulazione dei giudizi di ammissione risponde a criteri di chiarezza, precisione e completezza in merito ai livelli di conoscenza, abilità e competenza conseguiti. Il giudizio esplicita altresì le caratteristiche comportamentali di ciascun allievo. Giudizi di non ammissione o viceversa di ammissione nonostante il mancato raggiungimento degli obiettivi minimi in più discipline devono essere debitamente motivati dal consiglio di classe.

### Articolo 4 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'Istruzione

1. Esperienza privilegiata di crescita culturale e di socializzazione, uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione costituiscono aspetti qualificanti dell'offerta formativa.
2. Tali attività possono esplicitarsi in forma di:
  - lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti di interesse storico-artistico;
  - partecipazioni ad attività teatrali e/o musicali;
  - partecipazione ad attività o gare sportive;
  - partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale, alla salute alla convivenza civile;
  - partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
  - gemellaggi con scuole italiane ed estere.

Si intendono per:

Uscite didattiche sul territorio: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per un orario non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;

Visite guidate: le uscite che si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;

Viaggi di istruzione: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

3. L'insieme delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione da attuarsi nell'anno scolastico di riferimento è progettato in un unico Piano delle uscite dell'Istituto. Il Piano è deliberato ad inizio anno dal Collegio dei docenti su proposta dei Consigli di classe.
4. Il Piano delle uscite non comprende le uscite sul territorio, che, proposte dai docenti e inserite nella quotidiana attività didattica, sono autorizzate direttamente dal Dirigente scolastico e si configurano come attività di didattica outdoor.

#### Articolo 5 – **Organizzazione uscite sul territorio**

Per le uscite sul territorio i docenti raccolgono il consenso scritto della famiglia ad inizio anno scolastico. Il consenso è unico per tutte le uscite.

In relazione a ciascuna uscita il docente proponente avvisa la famiglia attraverso il registro elettronico con un preavviso minimo di tre giorni specificando meta, modalità organizzative e orario. L'uscita può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi educativo-didattici del PTOF.

#### Articolo 6 – **Accompagnamento**

Gli alunni devono essere accompagnati dai docenti della classe e delle materie direttamente interessate alla visita o al viaggio.

Al momento della definizione dei viaggi, i docenti dovranno indicare gli accompagnatori ed individuare almeno due docenti supplenti. In caso di rinuncia, il docente dovrà fornire adeguata motivazione.

In mancanza di sufficienti disponibilità, il viaggio o la visita non verranno effettuati.

Ciascuna classe parteciperà all'uscita/visita guidata/viaggio di istruzione in presenza dell'adesione del 75% degli alunni della classe stessa.

Per garantire la sicurezza nelle visite guidate/viaggi di istruzione gli accompagnatori devono essere:

- per la scuola Primaria e Secondaria di 1° grado: 1 accompagnatore ogni 15 alunni; 1 docente ogni 2 alunni disabili (fatto salvo il rapporto 1:1 per i casi più gravi).
- per la scuola dell'Infanzia: 1 Accompagnatore ogni 10 alunni ed 1 docente per ogni alunno disabile.

Per le uscite sul territorio è previsto un unico docente accompagnatore, salvo casi particolari da valutare singolarmente.

## Articolo 7 – Quota di partecipazione

Le famiglie che dichiarano la propria adesione alla visita guidata/viaggio di istruzione sono tenute al versamento 30 giorni prima della data stabilita.

In caso di recessione sono ugualmente tenute a pagare la quota stabilita, salvo i casi di impedimento grave che devono essere adeguatamente motivati.

L'eventuale restituzione delle quote pagate dalle famiglie avverrà solo per quanto riguarda le spese dalle quali l'Istituto potrà recedere.

## Capo terzo - Organizzazione

### Articolo 1 - Struttura organizzativa

1. Al fine di realizzare l'offerta formativa, la struttura organizzativa dell'Istituto prevede le seguenti articolazioni:

- Due collaboratori del Dirigente Scolastico
  - staff di presidenza
  - funzioni strumentali
  - responsabili di plesso
  - referenti di progetto
  - coordinatori di classe per la scuola secondaria di I grado
2. L'organigramma riferito al piano degli incarichi viene affisso all'albo e pubblicato sul sito web dell'Istituto.
3. Nella sua formazione di base, lo staff di presidenza è composto dal Dirigente Scolastico, dal Primo e dal Secondo collaboratore del dirigente scolastico, dal direttore amministrativo (Dsga).
- In base alle tematiche da trattare, lo staff può variare composizione, estendendosi ai responsabili di plesso, alle funzioni strumentali, ai referenti di progetto.
4. Lo staff è presieduto di diritto dal Dirigente scolastico.

5. Lo staff di presidenza assolve le seguenti funzioni:

organizza in generale le attività dell'istituto; svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente scolastico;

propone e pianifica: le riunioni del Collegio Docenti; le procedure relative a scrutini ed esami; le procedure relative all'adozione dei libri di testo e dei materiali alternativi; le procedure relative all'acquisto e alla conservazione dei materiali didattici; i progetti generali dell'istituto; le attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati; il piano finanziario dell'Istituto;

vaglia i progetti specifici delle singole scuole, in relazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica; i progetti attivati con professionisti o società private; le attività educative e didattiche predisposte dai singoli consigli di classe; le proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola; formula proposte di modifica e aggiornamento al piano dell'offerta formativa, da presentare al collegio dei docenti.

6. Scelti dal dirigente scolastico, i docenti collaboratori assolvono funzioni di collaborazione, organizzazione, direzione - salvo tempestiva comunicazione al dirigente scolastico - verbalizzazione, rappresentanza dell'istituto, archiviazione delle documentazioni inerenti alla programmazione. Su delega del dirigente scolastico, il Primo collaboratore sostituisce il dirigente in caso di impedimento, in caso di assenza del Primo collaboratore assolve tale compito il Secondo collaboratore.

7. I docenti responsabili di plesso assolvono le seguenti funzioni:

garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale A.T.A., delle comunicazioni inviate dal dirigente scolastico;

avvisare la direzione dell'Istituto dei problemi evidenziati a scuola e, in caso di urgenza, farsi carico di organizzare i primi interventi (in attesa di contattare l'Ufficio);

comunicare tempestivamente alla direzione dell'istituto avvenimenti rilevanti e disservizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti e evidenziando situazioni di pericolo;

collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quanto altro sarà loro proposto; svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile;

comunicare al dirigente eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difformi da quelli previsti dal CCNL – comparto scuola;

definire in accordo con i colleghi e comunicare alla segreteria, le date per i consigli di classe, entro i limiti indicati dal dirigente scolastico; organizzare le sostituzioni degli insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente; curare i rapporti collegiali con i genitori; monitorare le programmazioni di classe e dei singoli docenti; coordinare le attività scolastiche programmate nel plesso; coordinare gli adempimenti di fine anno;

Ad inizio dell'anno scolastico il responsabile uscente, in attesa delle nuove nomine, dovrà provvedere a riprendere in consegna i materiali necessari all'avvio del nuovo anno scolastico.

Ulteriori specificazioni dei compiti sopra elencati sono fornite negli appositi mansionari a uso dei responsabili di plesso predisposti dal Dirigente scolastico.

8. Individuati dal Collegio Docenti sulla base delle aree deliberate dal Collegio stesso, i docenti incaricati quali funzioni strumentali assolvono i compiti loro assegnati dal Dirigente all'atto del conferimento dell'incarico.
9. I coordinatori di classe della scuola secondaria di I grado assolvono i seguenti compiti:
  - predisporre i lavori dei consigli di classe monitorare le
  - valutazioni degli alunni curare i rapporti con le famiglie
  - predisporre le fasi preliminari degli scrutini intermedi e finali
  - presiedere i consigli in caso di assenza del Dirigente Scolastico
10. I docenti referenti presidiano le aree progettuali individuate in sede di Collegio Docenti; organizzano le attività inerenti e ne monitorano la realizzazione.

## Articolo 2 - Assegnazione del personale

### A. Docenti

1. Nell'interesse generale del buon funzionamento dell'Istituto e in quello specifico del conseguimento del successo formativo, il Dirigente scolastico procede all'assegnazione dei docenti ai plessi, alle sezioni/classi, come di sua competenza ai sensi dell'art. 396 del D. Lgs. 297/94, sulla base dei criteri approvati dal Consiglio di istituto e di seguito specificati.

#### Personale docente:

L'assegnazione dei Docenti alle sedi/classi/sezioni ha come obiettivo prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni, nell'ottica di una piena attuazione del Piano Triennale e dell'Offerta Formativa, la valorizzazione dell'unione dei comuni di Bellusco-Mezzago e, tenendo conto delle istanze più volte avanzate dai genitori rappresentanti, è finalizzata altresì al superamento della distinzione dell'ubicazione dei Plessi.

Per tutti gli ordini di scuola, il Dirigente Scolastico procede nell'assegnazione alle classi in base ai seguenti criteri:

garantire la continuità didattica, salvo casi particolari valutati dal DS, anche in rapporto a situazioni problematiche verificate;

valorizzare la professionalità e le competenze di ciascun docente anche attraverso la creazione di cattedre miste (ore curricolari e di potenziamento);

garantire un equilibrio tra docenti di ruolo e docenti a tempo determinato sia nei due plessi, che all'interno del gruppo dei docenti di sezione/team/consiglio di classe.

Per l'assegnazione dei docenti di sostegno si terrà conto, oltre ai criteri precedenti, dei bisogni specifici degli alunni DVA.

## B. Personale ATA

Gli assistenti amministrativi sono assegnati all'ufficio di segreteria della sede centrale di Bellusco, non essendovi necessità di presenza del personale amministrativo presso gli altri plessi.

I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi in stretta relazione alle esigenze di servizio delle singole scuole ed in base ai seguenti criteri:

o disponibilità a svolgere incarichi specifici da attivarsi in tutte le sedi dell'istituto per l'anno scolastico in corso, sulla base dell'esclusiva esigenza del servizio scolastico; o esigenze di funzionalità generale;

o posizione nella graduatoria interna

L'assegnazione ai plessi vale per tutto l'anno scolastico fatti salvi:

- accordo tra personale scolastico interessato che comunque garantirà uguale efficacia ed efficienza del servizio;
- situazioni di accertata incompatibilità ambientale.

## Articolo 3 - Criteri di accoglienza e Iscrizioni

Le iscrizioni sono regolamentate aperte attraverso l'annuale Ordinanza del Ministero dell'Istruzione. Esse avvengono on line per la scuola primaria e secondaria, attraverso modulo cartaceo per la scuola dell'infanzia. Gli Uffici amministrativi sono pronti ad offrire supporto alle famiglie che ne manifestino la necessità.

### CRITERI DI ACCOGLIENZA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. NUOVE ISCRIZIONI DI ALUNNI RESIDENTI NEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO - In fase di iscrizione è riconosciuta la precedenza ai bambini residenti. In particolare, i bambini residenti a Bellusco hanno la precedenza assoluta per il plesso di Bellusco; i bambini residenti a Mezzago hanno la precedenza assoluta per il plesso di Mezzago, rispetto agli alunni residenti in altri comuni. Sono agevolate eventuali compensazioni tra i due plessi.

Tra i residenti è data precedenza alla frequenza alla scuola da parte di:

- a. bambini con disabilità;
- b. bambini con fratelli che già frequentano la scuola dell'infanzia;
- c. bambini di età maggiore secondo l'anno, il mese, il giorno di nascita;
- d. bambini trasferiti nei comuni di Bellusco e Mezzago oltre i termini previsti per l'iscrizione.

2. NUOVE ISCRIZIONI DI ALUNNI RESIDENTI IN ALTRI COMUNI – I posti che residuano dopo l'accoglienza delle domande di iscrizione dei residenti nei comuni di Bellusco e Mezzago sono assegnati ad alunni residenti in altri comuni secondo le seguenti precedenze: a. bambini con disabilità;
- b. bambini con fratelli che già frequentano una scuola del comune in cui è situata la scuola dell'infanzia;
- c. bambini provenienti da una località che non offre il servizio di una Scuola dell'infanzia statale;
- d. bambini di età maggiore secondo l'anno, il mese, il giorno di nascita.
3. ALUNNI "ANTICIPATARI"

I bambini, nati entro il 31 gennaio, verranno accolti nel mese di settembre dell'anno di riferimento.

I bambini, nati a febbraio e marzo, potranno essere accolti( su istanza delle famiglie) a gennaio al rientro dalle vacanze natalizie.

Entrambi i criteri vanno accompagnati da un certo grado di autonomia dei bambini, quale il controllo sfinterico.

4. LISTA D'ATTESA - In presenza di un numero di iscritti eccedente le possibilità di accoglienza delle sezioni, viene costituita una lista d'attesa comunicata alle famiglie.

L'elenco definitivo degli iscritti viene pubblicato nei primi giorni di settembre

#### CRITERI DI ACCOGLIENZA SCUOLA PRIMARIA

Alunni residenti nel Comune che compiono i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento

Alunni disabili non residenti

Alunni non residenti in età scolastica con fratelli già inseriti nella Scuola Primaria in cui si chiede l'iscrizione

Alunni non residenti obbligati

Alunni anticipatari residenti

Alunni non residenti anticipatari

#### CRITERI DI ACCOGLIENZA SCUOLA SECONDARIA

Alunni residenti nel Comune sede di una delle scuole dell'Istituto Comprensivo

Alunni con disabilità non residenti a Bellusco o Mezzago;

Alunni non residenti che hanno fratelli già iscritti nell'I.C.;

Alunni che hanno in programma il trasferimento della residenza nel comune di Bellusco- Mezzago entro l'anno scolastico per cui si richiede l'iscrizione;

Alunni che hanno in programma il trasferimento della residenza nel comune di Bellusco-Mezzago nell'anno immediatamente successivo a quello per cui si chiede l'iscrizione;

Alunni con nonni residenti in Bellusco o Mezzago

Alunni non residenti con genitori che lavorano in Bellusco, Mezzago o comuni limitrofi

#### Articolo 4 - **Formazione sezione e classi**

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola. La consistenza numerica degli alunni per classe è disciplinata dal Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81.

I criteri di formazione delle classi, nel rispetto delle scelte delle famiglie, mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società)

L'omogeneità tra le sezioni parallele

L'equilibrio del numero degli alunni/delle alunne tra le diverse classi prime

La parità della presenza di alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento.

La formazione delle classi prime spetta al Dirigente Scolastico (art.396 dl D. L.vo 297/94) tenendo conto delle proposte del Collegio Docenti e dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico potrà avvalersi della collaborazione di una commissione da lui nominata.

Criteri generali per ordine di scuola

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Compensazione tra alunni uscenti ed alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti;

Equilibrio numerico tra le diverse età o nel rispetto delle scelte organizzative del Collegio dei Docenti della Scuola dell'Infanzia (bifasce 3-4/4-5/3-5- sezioni eterogenee);

Equa distribuzione dei maschi e delle femmine, per quanto possibile;

Indicazioni date dalle educatrici del nido o dalle insegnanti della scuola di provenienza;

Inserimento in sezioni diverse di fratelli e parenti frequentanti;

Equo inserimento di bambini stranieri di diversa etnia nelle sezioni, seguendo i criteri precedenti.

Equo inserimento dei bambini provenienti dal nido

Se le situazioni organizzative lo permettono i bambini con fratelli che già frequentano la scuola dell'infanzia saranno inseriti nello stesso plesso.

## SCUOLA PRIMARIA

Scelta del tempo scuola delle famiglie

Suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo

Separazione dei gemelli, fatta eccezione per richieste particolari inoltrate dalla famiglia e valutate in colloquio con il DS

Equa suddivisione degli alunni anticipatari

Indicazioni dell'équipe psico-pedagogica

Valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell'infanzia (documenti per la continuità e incontri programmati)

Equa distribuzione alunni stranieri neo arrivati

Equa distribuzione degli alunni provenienti da diversi comuni, mantenendo tuttavia all'interno del gruppo classe almeno un compagno dello stesso comune

## SCUOLA SECONDARIA

Scelta del tempo scuola delle famiglie

Suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;

Formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della scuola primaria, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria;

Equa suddivisione degli alunni provenienti dallo stesso comune;

Gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di primo grado e non ammessi alla classe successiva o non licenziati

Criteri di precedenza per l'accoglimento delle richieste di articolazione dell'orario settimanale

Nel caso che il numero di richieste di articolazione dell'orario settimanale sia superiore rispetto alla capienza del gruppo classe, l'accoglimento della richiesta avverrà con estrazione a sorte da effettuarsi alla presenza dei genitori interessati.

Inserimento nelle sezioni degli alunni con disabilità

Parere dell'equipe socio-psico-pedagogica (se presente e coinvolta attivamente nel percorso scolastico degli alunni) e della Funzione Strumentale all'Inclusione

Rispetto delle indicazioni delle norme vigenti

Assicurazione dalle Autorità Superiori che gli alunni saranno seguiti da personale specializzato

Opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno disabile, previo parere favorevole degli insegnanti interessati.

#### **Articolo 5 - Inserimento nelle sezioni degli alunni stranieri neo-arrivati**

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che la commissione incaricata all'applicazione del Protocollo d'accoglienza deliberato dal Collegio dei Docenti, valuti l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore a quella corrispondente all'età anagrafica dell'accertamento di competenze, di abilità e di livelli di preparazione dell'alunno del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza del titolo di studio eventualmente posseduto

L'accertamento dei livelli di competenza sarà espletato da una commissione composta da docenti in servizio nell'Istituto

In mancanza di documentazione scolastica il DS procede, previa deliberazione del Consiglio di Interclasse/Classe all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel Paese di origine (C.M. n. 5/1994).

#### **Articolo 6 - Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica**

All'atto dell'iscrizione i genitori dichiarano la volontà che il figlio/a si avvalga o meno dell'insegnamento della religione cattolica.

In conformità alla normativa vigente l'Istituto Comprensivo di Bellusco e Mezzago offre le seguenti opzioni per gli alunni che non si avvalgono dell'IRC

Attività di studio assistito e di ricerca con personale docente appositamente incaricato;

Non frequenza nelle ore di insegnamento della religione cattolica (se in base all'orario gli alunni, per scelta della famiglia, possono entrare posticipatamente o uscire anticipatamente non frequentando le ore di IRC e le attività alternative a questa. L'opzione potrà essere attuata, previa sottoscrizione di un'apposita autorizzazione del genitore o di chi esercita la potestà dell'alunno minorenni, secondo quanto previsto dalla C.M. n. 9 del 18/1/1991: lo studente non partecipa ad alcuna attività didattica).

### TITOLO III – INDIRIZZO MUSICALE

#### Le Fonti

Il presente regolamento è redatto tenendo conto della seguente normativa vigente in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado:

**- D.I. 176/2022 - Decreto recante disciplinare percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado**

La scuola, attraverso lo studio dello strumento, si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità
- utilizzare il linguaggio musicale come mezzo di espressione (momento della produzione musicale) e di comprensione (esperienze di ascolto)
- fornire ulteriori occasioni di integrazione sociale e di crescita culturale
- potenziare i meccanismi di autoregolazione e la capacità di gestione delle emozioni, anche attraverso esibizioni pubbliche

#### art. 1 - Iscrizioni

Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria di primo grado dell'I.C. di Bellusco e Mezzago, compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n° 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero dell'Istruzione emana in materia di iscrizioni. Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione, e indicando in ordine di preferenza tutti e quattro gli strumenti afferenti al plesso ove si intende frequentare: tale preferenza è indicativa e non vincolante. Il corso ad indirizzo musicale è opzionale e, una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva; è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

#### art. 2 - Strumenti

L'iscrizione al Corso di Strumento Musicale prevede l'inserimento, vincolante per gli alunni, ad uno solo dei seguenti corsi dell'istituto:

- Scuola secondaria di I grado "G. Falcone - P. Borsellino" plesso di Bellusco: fisarmonica, flauto traverso, tromba e congeneri, violoncello
- Scuola secondaria di I grado "A. Moro e martiri di via Fani" plesso di Mezzago: clarinetto, percussioni, pianoforte, violino

#### art. 3 - Prova attitudinale

L'ammissione ai corsi ad orientamento musicale richiede lo svolgimento di una prova

orientativo-attitudinale finalizzata a valutare la predisposizione musicale dei candidati, indipendentemente da una preparazione specifica.

Le prove si svolgono dinanzi ad apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico sulla base del calendario pubblicato sul sito al termine delle procedure di iscrizione.

Le prove consistono in esercizi volti a valutare diverse aree di percezione: percezione del ritmo, percezione dell'altezza e prova di coordinazione come prove comuni ai due plessi, percezione armonica in più nel plesso di Bellusco e prova dell'intonazione nel plesso di Mezzago.

**Prova di percezione ritmica**

Con l'ausilio di un semplice oggetto o a mani nude si propongono alcune piccole sequenze ritmiche di difficoltà crescente e dopo ognuna si chiede all'alunno/a di ripeterla. Ogni sequenza può essere ascoltata un massimo di tre volte.

**Prova di percezione dell'altezza**

Con l'aiuto del pianoforte, l'insegnante chiede all'alunno/a di riconoscere il suono più acuto o più grave tra i due proposti di alcune coppie.

**Prova di coordinazione**

Disponendo le mani su un banco si ripetono più volte semplici movimenti verticali alternando le possibilità (destra/sinistra/insieme). Si chiede all'alunno/a di ripeterle in corso d'opera, accorgendosi dei cambi.

**Prova di percezione armonica**

Con l'aiuto del pianoforte, l'insegnante chiede all'alunno/a di riconoscere l'uguaglianza o la diversità di due gruppi di suoni (accordi)

**Prova di intonazione**

Con l'aiuto del pianoforte, l'insegnante chiede all'alunno/a di ripetere poche note di un brano per bambini (ad esempio "Fra Martino") intonandolo in tonalità diverse.

La commissione infine, in base agli strumenti scelti dall'alunno/a, può verificare l'attitudine o la difficoltà di impostazione fisica necessaria per i singoli strumenti.

Le prove attitudinali sono tali per cui non si rende necessaria differenziazione per alunni con Disturbo Specifico dell'Apprendimento.

Nel caso di alunni con disabilità si prevede eventuale prova attitudinale ad hoc secondo le specifiche disabilità.

**art. 4 - Formazione graduatoria e ammissione al corso**  
(tutti i punteggi saranno scritti in cifra e non in lettere)

Il punteggio massimo assegnabile a ogni prova è pari a 5 punti, per un totale di 15 punti. I punti sono espressi in cifre decimali.

Il punteggio complessivo di ciascun candidato è determinato dalla somma dei punti ottenuti in ogni singola prova. Sulla base del punteggio riportato nelle prove orientativo-attitudinali è stilata una graduatoria generale.

Il punteggio minimo per l'idoneità al corso musicale ed il conseguente inserimento in graduatoria è di tre punti in ciascuna prova per un totale di nove punti.

L'ammissione al corso avverrà per scorrimento in ordine di graduatoria fino ad esaurimento dei posti disponibili. I posti disponibili sono 6 per ciascuna specialità strumentale. Nel caso di parità di punteggio si procederà al sorteggio.

#### art. 5 - Criteri di assegnazione dello strumento musicale

L'assegnazione dello strumento al singolo alunno viene effettuata dalla commissione sulla base della prova attitudinale, della conseguente graduatoria e tenendo conto, nei limiti del possibile, delle preferenze strumentali espresse all'atto dell'iscrizione. L'assegnazione dello strumento non è sindacabile.

#### art. 6 - Differimento della prova

I candidati che non si presentano il giorno della prova verranno considerati rinunciari. Solo nel caso di gravi e documentati motivi sarà possibile effettuare una prova suppletiva.

#### art. 7 - Elenco ammessi

L'elenco degli alunni ammessi verrà pubblicato dall'Istituto secondo tempi e modalità che verranno comunicati annualmente alle famiglie.

#### art. 8 - Rinuncia all'iscrizione

L'eventuale revoca della scelta di frequentare l'indirizzo musicale dovrà pervenire per iscritto alla segreteria dell'Istituto entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'elenco degli ammessi.

I posti che si renderanno disponibili saranno attribuiti mediante scorrimento della graduatoria tenendo conto delle preferenze strumentali espresse, come in prima stesura.

#### art. 9 - Passaggio di strumento

Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

#### art. 10 - Organizzazione delle attività didattiche

L'indirizzo musicale si articola in un'unica classe qualora il numero di iscrizioni consenta un bilanciamento tra la formazione delle classi a indirizzo musicale e indirizzo ordinario. In caso questo bilanciamento non sia possibile gli alunni iscritti all'indirizzo musicale saranno distribuiti nelle sezioni tenendo conto di tutti i criteri urli per la formazione delle classi.

Il tempo scuola è determinato dalla richiesta prevalente delle famiglie al momento dell'iscrizione, nel rispetto del numero e tipologia di classi annualmente autorizzate dai competenti uffici.

Lo studio dello strumento comporta l'integrazione del piano di studi con ulteriori tre unità orarie di lezioni che contemplano momenti dedicati allo sviluppo delle capacità tecniche, della lettura musicale e della musica d'insieme strutturati nel seguente modo:

- 2 lezioni della durata delle ore curricolari per lo studio di Teoria e solfeggio e della Musica d'insieme;
- 1 lezione di strumento individuale della durata di 40' o a coppie della durata di 55'.  
L'organizzazione orario della lezione strumentale sarà concordata tra i docenti all'inizio dell'anno scolastico e approvata dal Collegio dei Docenti.

Per gli allievi di percussioni della classe 1a, oltre allo strumento in comodato, è consentito uno spazio studio presso l'aula scolastica sotto la supervisione del professore in orario che viene concordato a inizio anno scolastico. Per gli allievi di percussioni delle classi 2a e 3a

invece è a disposizione uno spazio studio settimanale nell'aula percussioni dell'Accademia Mozziati presso il Palazzo Archinti di Mezzago, in orari concordati a inizio anno scolastico. Un ulteriore approfondimento della musica d'insieme è l'istituzione della Banda e dell'Orchestra d'Istituto. Della prima fanno parte strumenti a fiato e percussioni, della seconda tutte le classi di strumento.

Le lezioni individuali si svolgono in orario pomeridiano concordato tra docenti e famiglie, una volta assegnato dall'Istituto il giorno relativo ad ogni classe e fermo restando la durata oraria concordata tra i docenti di strumento all'inizio dell'anno scolastico e approvata dal Collegio dei Docenti.

La frequenza alla prima lezione individuale, che si svolge dalle ore 14:00 alle ore 14:40 e quindi non permette la partecipazione allo spazio mensa dell'allievo/a che la sceglie, è approvata dalla famiglia che firma la rinuncia allo spazio mensa stesso tramite apposito modulo consegnato per tempo dal docente di strumento.

Possono svolgersi in orario mattutino se il quadro orario del singolo alunno lo consente.

Le lezioni collettive possono svolgersi sia in orario mattutino che in orario pomeridiano, definito dalla commissione preposta all'orario dei docenti, qualora la classe sia interamente costituita da allievi iscritti ai percorsi musicali.

Nel caso in cui la classe sia costituita da allievi iscritti ai percorsi musicali solo parzialmente possono svolgersi sia in orario mattutino che pomeridiano, tenendo conto della differenziazione di attività con gli allievi non iscritti ai percorsi musicali.

#### art. 11 - Priorità

Le attività del corso a indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulla attività extrascolastiche.

#### art. 12 - Prove extra orario curricolare

Durante l'anno scolastico, saranno possibili prove d'orchestra, di banda o piccolo ensemble in aggiunta all'orario stabilito ad inizio anno scolastico. Le prove aggiuntive saranno comunicate agli allievi e alle famiglie con congruo anticipo.

#### art. 13 - Adempimenti per le famiglie e gli allievi

Ogni alunno frequentante il corso ad indirizzo musicale deve disporre di uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano. Gli strumenti (tranne pianoforte) vengono consegnati agli alunni in comodato d'uso dalla scuola escludendo gli alunni/e la cui famiglia provvede autonomamente a fornirgliene uno. Per poter frequentare il corso di pianoforte non è necessario possedere o noleggiare un pianoforte, ma è sufficiente essere in possesso di una tastiera con le seguenti caratteristiche tecniche: almeno 6 DO, dinamica (pesata) e larghezza dei tasti bianchi di cm 2,2" (dimensione che corrisponde al tasto del pianoforte).

La concessione in comodato d'uso è ufficializzata e regolamentata tramite apposito modulo consegnato, approvato e firmato dalle famiglie, le quali ne ricevono una copia.

Alla concessione in comodato d'uso degli strumenti musicali si applicano gli artt. 1803 e ss. del Codice Civile.

Il comodatario è responsabile del perimetro del bene oggetto di comodato ai sensi dell'art. 1805 C.C. Il comodatario è responsabile di ogni danno causato al bene derivante da condotta dolosa o colposa a lui imputabile.

Il comodatario non è responsabile per il deterioramento del bene derivante dal normale uso per il quale è stato consegnato, salvo sia dipeso da colpa del comodatario stesso ai sensi dell'art. 1807 C.C.

In caso di danneggiamento dello strumento la famiglia è tenuta a darne tempestivo avviso per iscritto, riportando le cause del danneggiamento, alla segreteria scolastica e per conoscenza al docente di strumento e al docente referente dell'indirizzo musicale. In tale ipotesi il genitore dello studente, o chi a qualunque titolo ne esercita la potestà, dovrà provvedere a proprie spese alle relative riparazioni, inclusi eventuali oneri di trasporto, previo accordo con la segreteria amministrativa.

Le riparazioni ordinarie sono, invece, eseguite dalla scuola a cadenze prestabilite. Tutti gli strumenti musicali verranno restituiti dai comodatari alla fine del triennio.

Gli alunni, dopo aver sostenuto la prova orale dell'esame di Stato, consegneranno lo strumento ricevuto in comodato ai propri docenti.

In caso di mancata restituzione, la famiglia dovrà assicurare il rimborso alla scuola tenuto conto del valore dello strumento all'atto della consegna.

Per far fronte al sostenimento degli interventi di manutenzione straordinaria, manutenzione ordinaria della strumentazione musicale scolastica e accessoria e acquisto di strumenti e materiale musicale, le famiglie versano annualmente un contributo stabilito dal Consiglio d'Istituto.

#### Art. 14 - Contributo Volontario Alunni Strumento Musicale

il contributo volontario delle famiglie degli alunni delle classi ad indirizzo musicale è differenziato secondo le seguenti modalità:

- Contributo di € 36,00 per tutti coloro che hanno uno strumento di proprietà o comunque preso in affitto da un fornitore esterno alla scuola.
- Contributo di € 60,00 per coloro che hanno uno strumento fornitogli in dotazione dalla scuola.

Per le famiglie che hanno due figli frequentanti la classe ad indirizzo musicale, per il 2° figlio il contributo è pari alla metà della quota corrispettiva, di € 18,00 o di € 30,00.

- Contributo di € 18,00 per secondo figlio che ha uno strumento di proprietà o comunque preso in affitto da un fornitore esterno alla scuola.
- Contributo di € 30,00 per secondo figlio che ha uno strumento fornitogli in dotazione dalla scuola.

#### art. 15 - Garanzia di frequenza

La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola, sulla base di necessità didattiche e organizzative e, una volta stabilito, non potranno essere modificati per esigenze personali particolari, in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.

#### art. 16 - Assenze lezioni pomeridiane di strumento

Le assenze dalle ore pomeridiane devono essere giustificate al pari di quelle mattutine. Nel caso di assenze brevi programmate dal docente di strumento, lo stesso provvederà ad avvertire le famiglie.

#### art. 17 - Doveri degli alunni

Le valutazioni degli apprendimenti sono equiparate a quelle di ogni altra disciplina sia nella tipologia che nella modalità di assegnazione con l'aggiunta della valutazione in prove pratiche.

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti. Devono inoltre:

1. Frequentare con regolarità le lezioni.
2. Eseguire a casa le esercitazioni assegnate.
3. avere cura della propria dotazione, sulla quale la scuola non ha alcuna responsabilità.
4. partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

Vale ricordare che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte-ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale.

#### art. 18 - Valutazione

I processi di valutazione si ispireranno ai criteri generali della valutazione formativa propria della scuola secondaria di primo grado, coerentemente con il protocollo di valutazione d'Istituto.

Durante la compilazione della "Scheda per la certificazione delle competenze al termine del primo ciclo d'istruzione", i docenti di strumento segnaleranno altresì eventuali significative predisposizioni e/o competenze strumentali.

In sede d'esame di Stato saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio per quanto riguarda la specificità strumentale in forma individuale, collettiva o con accompagnamento, predisposta dal docente di strumento. Gli alunni eseguono un brano che dimostri il livello raggiunto e conseguono l'attestato di frequenza al corso di strumento.

## TITOLO V - LA PIATTAFORMA GSUITE

### Articolo 1 - Finalità, ambito di applicazione e informazione

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma "Google Suite for Education", attivata dall'Istituto Comprensivo di Bellusco Mezzago come supporto alla didattica.

Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti e personale A.T.A. e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account. Per gli studenti è indispensabile il consenso firmato dai genitori.

### Articolo 2 - Definizioni

A. Nel presente regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- a. **Istituto:** Istituto Comprensivo Bellusco Mezzago.

- b. **Amministratore di sistema:** sono responsabili dell'amministrazione del servizio l'Animatore Digitale e gli altri membri del Team Digitale d'Istituto, oltre al Dirigente Scolastico.
- c. **Servizio:** servizio "Google Suite for Education", messo a disposizione dalla scuola.
- d. **Fornitore:** Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
- e. **Utente:** colui che utilizza un account del servizio.
- f. **Account:** insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

### Articolo 3 - Natura e finalità del servizio

- A. Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "Google Suite for Education" del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di G Suite for Education (Google Drive, Documenti Google, Moduli, Google Classroom ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.
- B. **Il servizio è inteso come supporto alla didattica**, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto **gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini** e nel caso degli account studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.

### Articolo 4 - Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti

- A. Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato a docenti e personale A.T.A. a tempo determinato e indeterminato al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.
- B. Agli studenti della Scuola Secondaria di I grado viene rilasciato un account all'atto d'iscrizione, previa compilazione del modulo di consenso firmato dai genitori. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto. Nel caso degli **studenti** l'Amministratore ha inoltre limitato la fruibilità del servizio al dominio icbelluscomezzago.edu.it: ciò significa che essi **potranno comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'organizzazione**.
- C. Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

### Articolo 5 - Condizioni e norme di utilizzo

- A. Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.
- B. L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il suo nome utente: nome.cognome@icbelluscomezzago.edu.it e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.

- C. Gli account fanno parte del dominio icbelluscomezzago.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.
- D. L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
- E. Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.
- F. **Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale.** Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.
- G. L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- H. L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art.2B.
- I. I docenti e il personale ATA si impegnano a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviate circolari e informative.
- J. **L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti di Istituto vigenti.**
- K. Egli s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- L. L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- M. È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- N. L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).
- O. L'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalare all'Amministratore o ai suoi delegati.
- P. L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.
- Q. L'utente e i genitori nel caso degli studenti minorenni sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al punto b) dell'Art. 2.

#### Articolo 6 - Norme finali

- A. In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.
- B. L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto, in caso di attività anomala o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente

- Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account. Per maggiori informazioni si rinvia al link: <https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>
- C. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
  - D. L'account sarà revocato dopo 60 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto, i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.
  - E. L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
  - F. Il servizio è erogato dal fornitore che applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link: <https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it>
  - G. In aggiunta al presente Regolamento rimane valida l'E-Safety Policy dell'IC Bellusco e Mezzago, consultabile sul sito web dell'Istituto.
  - H. **L'IC Bellusco e Mezzago declina qualsiasi responsabilità derivante dall'uso degli account non conforme al presente Regolamento.**

## TITOLO VI - LA COMUNITÀ SCOLASTICA

### Capo primo - Organi collegiali

#### Consiglio di Istituto

##### Articolo 1 - Il Consiglio di Istituto. Premesse

1. Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola.
2. Esso esercita le attribuzioni stabilite dall'art.10 del D.Lgs 297/94 e ss.ii.mm. ed ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.

##### Articolo 2 - Regolamento delle sedute del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto si riunisce in sedute ordinarie per l'approvazione del bilancio preventivo, del conto consuntivo, del Piano triennale dell'Offerta Formativa.
2. Si riunisce altresì tutte le volte che si rende necessario.

### **Articolo 3 - Convocazione del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione deve essere effettuata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione con mail diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno. Alla convocazione andrà allegata copia dei documenti relativi agli argomenti più rilevanti, con particolare riguardo a quelli di natura contabile.
3. Nei casi urgenti è sufficiente che i consiglieri vengano convocati un giorno prima della seduta.

### **Articolo 4 - Presidenza del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Presidente ed in sua assenza dal Vice Presidente. Se questi è assente o impedito, la presidenza sarà assunta dal rappresentante più anziano d'età.

### **Articolo 5 - Sede delle riunioni**

1. Il Consiglio si riunisce nella sede centrale in orario extrascolastico.
2. Le sedute si devono ritenere valide ad ogni effetto quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica.
3. In caso di rinvio della seduta, l'avviso di rinvio sarà diramato ai consiglieri assenti.

### **Articolo 6 - Ordine del giorno**

1. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione.
2. Eventuali proposte di inversione dell'o.d.g. potranno essere avanzate sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.
3. Purché accettate dalla maggioranza dei presenti, potranno essere sottoposti a deliberazione punti non inclusi nell'o.d.g. In caso contrario il Consiglio può decidere di iscriverli nell'o.d.g. della successiva seduta.
4. Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio, nessun consigliere ha più facoltà di prendere la parola.

### **Articolo 7 - Verbali**

1. Di ogni seduta viene redatto il processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario
2. Esso deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, l'esito delle eventuali votazioni.
3. Ogni membro del Consiglio può chiedere che venga posta a verbale una propria dichiarazione.
4. Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri del Consiglio.

## Articolo 8 - Componenti del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, così specificati:

- a) il Dirigente Scolastico;
- b) 8 rappresentanti del personale docente;
- c) 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- d) 8 rappresentanti dei genitori degli alunni.
- e) Il direttore amministrativo garantisce la propria disponibilità a partecipare alle riunioni del consiglio in qualità di consulente.
- f) In casi particolari, il Consiglio può decidere a maggioranza di invitare consulenti esterni.

## GIUNTA ESECUTIVA

### Articolo 10 - Composizione, prerogative e modalità di convocazione della Giunta Esecutiva

1. Fanno parte di diritto della giunta esecutiva il Dirigente scolastico e il direttore amministrativo dell'Istituto che funge anche da segretario di giunta. Vengono inoltre eletti quali componenti due genitori e un rappresentante degli insegnanti.
2. La giunta esecutiva è convocata dal Dirigente scolastico, che la presiede.
3. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e contiene gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva e dai singoli consiglieri.
4. Le elezioni della Giunta Esecutiva hanno luogo a scrutinio segreto. Tutti i genitori del Consiglio sono candidati.
5. Le sedute sono valide quando sono presenti la metà dei componenti della Giunta.

## CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

### Articolo 11 - Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute dei consigli di intersezione, interclasse, classe

1. Ogni consiglio di intersezione, interclasse o classe è convocato dal Dirigente scolastico con almeno cinque giorni di preavviso.
2. In caso di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
3. I consigli di intersezione, interclasse o classe, nella loro composizione completa, si riuniscono o in presenza o in via telematica in orario non scolastico.

4. I consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o da suo delegato.
5. Svolge la funzione di segretario un docente individuato dal Presidente. L'incarico di segretario non è rifiutabile. Il verbale dovrà essere redatto su apposito registro conservato presso l'Istituto.

#### ORGANO DI GARANZIA

(di cui all'art. 5, comma 2, dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" (D.P.R. 249/98 così come modificato con D.P.R. n. 235 del 21/11/2007).

#### Articolo 12 – Regolamento Organo di Garanzia

##### PREMESSA.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti. L'Organo si costituisce ai sensi dell'art. 5, comma 2, dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" (D.P.R. 249/98 così come modificato con D.P.R. n. 235 del 21/11/2007)

##### COMPITI.

I compiti dell'Organo di Garanzia sono:

- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi ne esercita a qualunque titolo la Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione.

##### COMPOSIZIONE.

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico
- un docente
- due genitori

a cui si aggiungono due membri supplenti, uno per i docenti ed uno per i genitori.

Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia (incompatibilità), lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

##### CHI ELEGGE L'ORGANO DI GARANZIA.

L'Organo di Garanzia è eletto dal Consiglio di Istituto con votazione segreta.

#### DURATA IN CARICA.

L'Organo di Garanzia dura in carica due anni scolastici così come previsto dell'art. 2, c.7 del DPR 235/2007. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.

Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.

#### QUANDO SI RIUNISCE.

L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

#### VALIDITÀ' DELLE SEDUTE.

Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

#### LA VOTAZIONE.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte a maggioranza semplice. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

## Capo secondo - Relazioni interne alla comunità scolastica

### Articolo 1 - Norme generali

1. Le relazioni fra le diverse componenti della comunità scolastica sono improntate alla collaborazione e alla condivisione delle regole, nella consapevolezza che fine ultimo dell'azione educativa è formare cittadini responsabili, consapevoli dei propri diritti e doveri, nonché del loro nesso indissolubile.
2. I componenti della comunità scolastica intrattengono fra loro relazioni formalmente corrette e coerenti con l'ambiente educativo.
3. Le relazioni fra docenti, alunni e genitori sono fondate sul Patto educativo di corresponsabilità, che tutte le parti si impegnano a conoscere e rispettare.
4. Il Patto educativo di corresponsabilità è pubblicato sul sito istituzionale.

## TITOLO VII - DIRITTI E DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

### Capo primo - Diritti

#### Articolo 1 - Le fonti

1. Tutti i dipendenti pubblici godono dei diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di lavoro.

#### Articolo 2 - Diritti del personale

Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto a:

- esprimere le proprie opinioni e a formulare nelle sedi deputate proposte, suggerimenti;
- il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
- essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
- ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
- operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
- avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto;
- accedere a informazioni a cui abbia titolo, nel rispetto dei diritti dei contro-interessati.

#### Articolo 3 - Salvaguardia

1. L'Istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il buon nome proprio e dei dipendenti che vi operano.

## Capo secondo - Doveri

### Articolo 1 - Le fonti

Sinallagmatici ai diritti, i doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dalla normativa vigente, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento DPR 62/2013

### Articolo 2 - Doveri del personale

1. Il personale dell'Istituto deve in specifico:

- tenere un comportamento che, improntato al massimo rispetto degli alunni e di tutti coloro che prestano la loro opera all'interno dell'Istituto, favorisca un rapporto di fiducia e collaborazione;
- garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);
- usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
- prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto;
- astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto;
- evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni;
- curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
- mantenere un atteggiamento imparziale, astenendosi da qualsiasi forma di discriminazione nei confronti degli alunni;
- chiedere l'autorizzazione del dirigente per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
- utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola esclusivamente per l'assolvimento dei doveri d'ufficio; ● rispettare e far rispettare le norme di sicurezza e i piani di emergenza di istituto.

### Articolo 3 - Comportamento in caso di sciopero

1. Premesso che ai sensi della legge 12 giugno 1990 nr. 146, l'istruzione costituisce servizio pubblico essenziale, sono da assicurare in caso di sciopero le seguenti prestazioni indispensabili:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico.

2. La comunicazione di adesione allo sciopero ha carattere volontario; una volta espressa non è successivamente revocabile.

3. In presenza di dette comunicazioni, il Dirigente Scolastico valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico dandone comunicazione alle famiglie sul registro elettronico.

#### **Articolo 4 - Regole di comportamento in caso di assemblea**

1. Le assemblee sindacali convocate dalle R.S.U. sono regolate dal contratto integrativo d'Istituto.
2. La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 3 giorni prima dell'assemblea stessa.
3. Sulla base delle dichiarazioni pervenute, il dirigente comunica alle famiglie l'eventuale modifica dell'orario delle attività scolastiche anche con un solo giorno di preavviso.

### **Capo terzo - Docenti**

#### **Articolo 1 - Norme della condotta**

1. Nel rispetto della normativa vigente e in conformità ai contratti collettivi di lavoro, i docenti informano il proprio comportamento all'integrale rispetto del Codice di Comportamento – DPR 62/2013 – nella consapevolezza che ogni loro azione o gesto costituisce un modello educativo e un punto di riferimento per ciascun alunno.
2. Per qualunque aspetto attinente alla sfera personale, il docente si attiene al più scrupoloso rispetto del segreto d'ufficio.
3. Indipendentemente dalla durata del rapporto di lavoro, ogni docente è tenuto a prendere visione del presente Regolamento di Istituto.

#### **Articolo 2 - Obblighi di comunicazione**

1. Il docente impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, preavvisa tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro sia la Segreteria sia il responsabile di plesso; le stesse condotte valgono anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
2. Ogni docente è tenuto a collaborare attivamente al processo di dematerializzazione e digitalizzazione del servizio scolastico ed a utilizzare, tenuto conto delle esigenze dell'utenza e della tipologia di interlocutore, tutte le opportunità di comunicazione on line alternativa a quella cartacea.
3. Ogni docente è tenuto a controllare quotidianamente la posta elettronica, prendere visione delle comunicazioni e del sito web dell'Istituto.
4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari sul sito web della scuola. In ogni caso tutte le circolari pubblicate sul sito o inserite nell'apposito registro nonché gli avvisi affissi all'albo on line della scuola si intendono regolarmente notificati.
5. In caso di sostituzione, il docente titolare informa il supplente in ordine a tutti gli impegni di servizio.
6. Il docente supplente è tenuto a informarsi di tutti gli impegni di servizio, consultando oltre che il docente titolare e il responsabile di plesso la documentazione disponibile sul sito web dell'Istituto.

7. Nell'utilizzo del registro on line, i docenti si attengono ai principi di trasparenza e di facilitazione dell'informazione alle famiglie.

#### **Articolo 3 - Utilizzo dei dispositivi digitali**

1. Ogni docente ha accesso ai dispositivi digitali presenti in ciascun plesso, secondo le modalità stabilite dal Regolamento uso laboratorio di informatica, aule video e lim e E-Safety policy d'Istituto pubblicati sul sito della scuola.

#### **Articolo 4 - Ingresso e accoglienza**

I docenti accolgono gli alunni, trovandosi nei luoghi all'uopo deputati almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

#### **Articolo 5 - Compilazione registri**

1. Il docente della prima ora prende nota sul registro di classe, on line per la primaria e per la secondaria e cartaceo per l'infanzia, degli alunni assenti, verifica la regolarizzazione delle assenze dei giorni precedenti tramite la giustificazione su libretto web, viceversa annota sul registro di classe la mancata giustificazione.
2. In caso di ritardo di un alunno segna l'orario di entrata, controlla la giustificazione o la richiesta di giustificazione e lo ammette se il ritardo non supera il limite di tolleranza previsto per i diversi ordini di scuola. In caso contrario, il docente riammette l'alunno all'inizio dell'ora successiva.
3. In caso di uscita anticipata, il docente annota l'uscita sul registro di classe e si accerta che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto, riconosciuta mediante fotocopia di carta di identità allegata al modulo di delega.
4. I docenti della scuola secondaria di primo grado utilizzano i registri on line di classe e personale per facilitare l'informazione alle famiglie, registrando giornalmente in modalità visionabile agli interessati presenze e assenze, entrate e uscite fuori orario, argomenti svolti, valutazioni, giudizi, eventuali annotazioni e note disciplinari.

#### **Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Durante l'attività didattica il docente in servizio non abbandona per alcun motivo la classe se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza ed esclusivamente in caso improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei responsabili di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Il supplente subentra al docente titolare anche rispetto ai turni di assistenza.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

4. Al termine di ogni lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali, il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento. Il trasferimento avviene ordinatamente e senza frastuono.
6. I docenti di assistenza in mensa provvedono a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai responsabili di plesso.
7. In caso di infortunio o di malore improvviso di un alunno, il docente presente presta assistenza avvertendo contemporaneamente i preposti agli interventi di primo soccorso; provvede quindi ad avvertire tempestivamente la famiglia; esclusi i casi evidentemente privi di conseguenze, si rivolge al più vicino Pronto Soccorso; in assenza dei genitori o dei delegati, in caso di ricovero il docente accompagna di persona l'alunno prendendo posto con lui sull'ambulanza e lo assiste presso la struttura di ricovero per tutto il tempo necessario e comunque fino all'arrivo dei genitori. In caso di incidente scolastico, il docente presente ne accerta la dinamica e ne stila tempestivamente rapporto indicando tempo, luogo e circostanze dell'incidente. Per la somministrazione di farmaco salvavita si rinvia all'art. 4 del Titolo XII del presente Regolamento.
8. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe secondo le modalità stabilite per ogni ordine di scuola.
9. I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, a informare e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, con riferimento alle norme fondamentali sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro").
10. In caso di assenza del docente titolare, è fatto obbligo agli altri docenti e al personale ausiliario di vigilare sugli alunni delle classi scoperte.
11. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia trasparente ed efficace; sono a loro volta disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie negli spazi e con le modalità stabilite per ogni ordine di scuola.
12. Il registro elettronico e i registri dei verbali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte, rimanendo comunque a disposizione del Dirigente Scolastico.

#### **Capo quarto - Personale assistente tecnico amministrativo**

##### **Articolo 1 - Norme della condotta**

1. Nel rispetto della normativa vigente e in conformità ai contratti collettivi di lavoro, il personale assistente tecnico-amministrativo informa il proprio comportamento all'integrale rispetto del Codice di Comportamento – DPR 62/2013, in applicazione del principio costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione.

2. Ogni dipendente ATA è tenuto a mantenere e a far mantenere un comportamento consono a un ambiente educativo, segnalando al dirigente e al DSGA eventuali violazioni del presente Regolamento.
3. Indipendentemente dalla durata del rapporto di lavoro, ogni dipendente ATA è tenuto a prendere visione del presente Regolamento di Istituto.

#### Articolo 2 - **Obblighi di comunicazione**

1. Il dipendente impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, preavvisa tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro sia la Segreteria sia i colleghi; le stesse condotte valgono anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
2. Ogni assistente amministrativo è tenuto a collaborare attivamente al processo di dematerializzazione e digitalizzazione del servizio.
3. Ogni dipendente ATA è tenuto a controllare quotidianamente la posta elettronica, prendere visione delle comunicazioni e del sito web dell'Istituto. Su tutte le circolari dovrà essere apposta la firma per presa visione.
4. In caso di sostituzione o di completamento per part-time, il dipendente titolare informa l'incaricato a termine in ordine a tutti gli impegni di servizio.
5. L'incaricato a termine è tenuto a informarsi di tutti gli impegni di servizio, consultando oltre che il titolare la documentazione disponibile sul sito web dell'Istituto.

#### Articolo 3 - **Obblighi di servizio**

1. Ogni dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
2. Ogni dipendente è informato all'inizio dell'anno scolastico delle mansioni affidategli dal DSGA, tenuto conto delle indicazioni del dirigente scolastico.
3. Ogni dipendente presta la massima diligenza nell'assolvere le mansioni affidategli.
4. Ogni dipendente collabora a garantire la continuità e la qualità dell'erogazione del servizio, anche rendendosi disponibile all'aggiornamento e formazione professionale.
5. I collaboratori scolastici assolvono i propri compiti di vigilanza e assistenza degli utenti, nonché di cura degli ambienti tenuto conto delle indicazioni emanate dal dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici, anche con contratto a tempo determinato, sono tenuti a prendere visione e dare esecuzione al Piano delle Attività e alle indicazioni procedurali/operative stabilite dalla dirigenza.
7. Ogni dipendente è informato dei piani di emergenza dell'Istituto; ne rispetta e ne fa rispettare integralmente le indicazioni.

8. I collaboratori scolastici vigilano che l'entrata degli alunni avvenga in modo ordinato sino alla porta d'ingresso interna e, in caso di assenza o ritardo dell'insegnante vigilano sugli alunni. Nella scuola secondaria di I grado vigilano sugli alunni che causa ritardo attendono l'ingresso all'ora successiva.
9. Dopo il suono della seconda campana, segnale d'inizio delle lezioni, i collaboratori scolastici assicurano la chiusura del cancello e della porta di ingresso.
10. In ogni fase dell'attività didattica i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nell'assolvere i compiti di vigilanza e offrono le forme di assistenza richieste.
11. In caso di infortunio o malore di un alunno, i collaboratori scolastici prestano tutte le forme di collaborazione richieste dal caso, coadiuvando il docente interessato nello svolgimento dei compiti di cui al p. 7 dell'art. 6 del Capo terzo del presente Titolo.
12. I collaboratori scolastici vigilano sul rispetto delle regole di accesso ai locali scolastici di cui all'art. 6 e 7 del Titolo VIII, all'art. 4 del Titolo IX e all'art. 2 del Titolo XII.

## TITOLO VIII - ALUNNI

### Articolo 1 – Diritti degli alunni

1. I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e ss. mm.
2. L'alunno ha diritto ad una formazione qualificata, rispettosa dell'identità di ciascuno, aperta al confronto fra le diverse culture e i diversi valori insiti in ciascuna di esse.
3. Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, atta a fornire indicazioni utili al conseguimento del successo formativo
4. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente collaborativo e rispettoso della personalità di ciascuno, in grado di stimolare e incoraggiare il processo di apprendimento.
5. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della propria identità. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
6. Nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, gli alunni hanno diritto a fruire di percorsi di continuità educativa, didattica e metodologica ovvero di orientamento.
7. Il diritto alla continuità dell'apprendimento è garantito anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini e/o istituti scolastici.
8. L'alunno ha diritto a essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

## Articolo 2 – Doveri degli alunni

1. I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e ss.mm.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle regole della convivenza democratica, basate sul principio del riconoscimento reciproco.
4. Gli alunni devono aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità, condividono la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo accogliente.

## Articolo 3 – Regole di condotta

Al fine di predisporre un ambiente educativo in cui ciascun alunno possa esercitare efficacemente i propri diritti, vengono stabiliti i seguenti standard di condotta:

1. Gli alunni intrattengono con i compagni, con i docenti, col personale ATA, con il dirigente scolastico e con gli interlocutori adulti tutte le relazioni fondate sul rispetto nel riconoscimento della specificità dei ruoli di ciascuno.
2. Ciascun alunno si astiene dall'esercitare in qualunque modalità (fisica, verbale; in presenza o a distanza, anche a mezzo social network) prepotenza, prevaricazione, offesa alla altrui dignità.
3. Ogni alunno è tenuto al rispetto degli orari scolastici.
4. Prima di entrare a scuola, ogni alunno si assicura di avere a disposizione tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni della giornata.
5. Consapevole che la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o perdite di oggetti, ogni alunno custodisce con cura le proprie cose, astenendosi dal portare con sé oggetti di valore non indispensabili per l'attività didattica.
6. Ogni alunno si astiene dall'aprire borse o zaini altrui, cassetti o armadi utilizzati da docenti e collaboratori.
7. È vietato l'utilizzo in classe del telefono cellulare anche a fini educativi e didattici, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI o dal PDP, come supporto agli alunni con Bisogni specifici di apprendimento. (Nota ministeriale n.107190 del 19 dicembre 2022)
8. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
9. Agli alunni è consentito per fini didattici l'utilizzo di altri dispositivi digitali quali pc e tablet sotto la guida dei docenti. (Nota ministeriale n.107190 del 19 dicembre 2022)
10. In entrata come in uscita gli alunni mantengono un'andatura regolare, astenendosi dal correre e spingere.

11. Gli alunni si astengono dal gettare per terra carte, bottiglie e oggetti vari che potrebbero diventare fonte di pericolo, provocando cadute a se stessi e agli altri.
12. Gli alunni si astengono dal lanciare oggetti di qualsiasi tipo in tutti gli ambienti scolastici e dalle finestre.
13. Gli alunni non si affacciano o sporgono dalle finestre.
14. Sia durante le lezioni, sia durante il cambio delle attività, gli alunni non escono dall'aula senza permesso dei docenti.
15. Durante gli spostamenti della propria classe, ciascun alunno si astiene dal provocare disordine o schiamazzo.
16. Gli alunni si spostano negli ambienti scolastici esclusivamente previa autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo dell'insegnante o del collaboratore scolastico.
17. Consapevoli che le proprie famiglie rispondono di eventuali danni causati da loro stessi, gli alunni rispettano le strutture e le suppellettili della scuola e della propria aula.
18. Gli alunni mantengono ordinato e pulito il proprio banco: è vietato scrivere o disegnare sui banchi; il materiale scolastico (fogli, libri, quaderni, penne) dopo l'uso va messo ordinatamente al suo posto.
19. Gli alunni non introducono a scuola attrezzi appuntiti (forbici, coltelli, taglierini etc.) e non fanno uso di quelli in dotazione alla scuola se non sotto la stretta vigilanza del docente responsabile.
20. Prima dell'uscita dall'aula comune o speciale, gli alunni provvedono, in ragione della loro età e stato, a riordinarla secondo le indicazioni impartite dal docente.
21. Nella gestione dei rifiuti, gli alunni si attengono alle indicazioni relative alla differenziazione della loro raccolta.
22. Durante gli intervalli gli alunni accedono ai servizi e consumano la merenda nella propria aula o negli spazi comuni secondo le indicazioni impartite dal responsabile di plesso.
23. Gli alunni si astengono dall'intraprendere azioni anche ludiche pericolose per sé e per gli altri.
24. Nell'uso dei servizi, gli alunni rispettano le norme di igiene e pulizia.
25. Gli alunni adottano un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.
26. Presa conoscenza dei piani di emergenza dell'Istituto, gli alunni ne osservano le prescrizioni.

#### Articolo 4 - **Verifiche scritte e compiti in classe**

1. Le verifiche scolastiche o compiti in classe sono documenti a tutti gli effetti che comprovano l'effettivo livello di apprendimento dei contenuti delle discipline.
2. Gli alunni non possono portare a casa le verifiche e i compiti in classe.
3. I genitori possono prenderne visione su richiesta, previo accordo con i docenti, in sede di colloqui concordati nel corso dell'anno scolastico.

#### Articolo 5 – **Orario delle lezioni**

L'orario delle lezioni deve essere rigorosamente rispettato. I genitori sono responsabili della puntualità degli alunni e sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni presenti sul sito della scuola che comportino modifiche dell'orario normale.

#### Articolo 6 – **Entrata**

1. Gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari; all'ingresso della scuola sono accolti nell'edificio scolastico dai collaboratori scolastici ed in aula dai docenti.

#### Articolo 7 - **Entrata posticipata - Uscita anticipata**

Al fine di garantire un corretto svolgimento delle lezioni, evitando continue interruzioni delle stesse, l'entrata posticipata è consentita esclusivamente nelle seguenti modalità:

##### SCUOLA PRIMARIA

É consentito l'ingresso posticipato al primo intervallo, alle ore 10.30 e prima della pausa pranzo (ovvero alle 12.00 per le classi prime e seconde e alle 12.30 per le classi terze, quarte e quinte). E' altresì consentita l'entrata posticipata alla ripresa delle lezioni pomeridiane (alle 14.00 per le classi prime e seconde e alle 14.30 per le classi terze, quarte e quinte).

L'uscita anticipata è consentita al termine delle lezioni antimeridiane e prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

##### SCUOLA SECONDARIA

É consentito l'ingresso posticipato solo sul cambio dell'ora. Parimenti l'uscita anticipata è consentita sul cambio dell'ora.

Gli alunni che usufruiscono dell'entrata posticipata possono usufruire dell'uscita anticipata solo a fronte di gravi e documentati motivi familiari o in presenza di visite specialistiche non modificabili nell'orario

#### Articolo 8 - **Ritardi - assenze**

1. Alla Scuola dell'Infanzia gli orari di entrata e uscita sono registrati dal docente di turno sul registro di sezione
2. Alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado i ritardi sono annotati sul registro elettronico e giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite il libretto web. Il ripetersi dei ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Nella scuola primaria e secondaria le assenze devono essere giustificate dai genitori sul libretto web del registro elettronico;

4. L'assenza non giustificata per tre giorni di seguito è considerata "assenza ingiustificata".

#### **Articolo 9 – Comunicazione uscite anticipate**

1. In caso di necessità i genitori producono richiesta di uscita anticipata utilizzando il libretto web del registro elettronico.
2. Gli alunni non possono uscire autonomamente da scuola prima del termine delle lezioni; il genitore o suo delegato deve ritirare il minore firmandone la presa in carico.

#### **Articolo 10 - Esoneri**

1. Gli alunni impossibilitati per motivi di salute a seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e la relativa certificazione medica.
2. L'esonero riguarda la sola attività pratica, essendo l'alunno regolarmente valutato per la parte teorica.
3. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa come per la partecipazione ai Giochi Studenteschi è richiesta la produzione di apposita certificazione medica.

#### **Articolo 11 - Insegnamento della religione cattolica**

1. I genitori degli alunni che non intendono avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica ne danno comunicazione all'atto dell'iscrizione.
2. La scuola garantisce attività alternative; su richiesta dei genitori, e compatibilmente con gli orari di classe, è possibile la personalizzazione dell'orario di entrata e uscita degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica. Si rinvia all'art 5 Capo Terzo del Titolo II del presente Regolamento.

#### **Articolo 12 - Corso di strumento**

1. La scelta del corso di strumento è facoltativa.
2. La scelta è effettuata all'atto dell'iscrizione al I° anno della scuola secondaria di primo grado e vale per l'intero triennio.
3. L'ammissione ai corsi di strumento è regolata dal Regolamento dell'indirizzo musicale di questo Istituto. Si rimanda al Titolo III del presente Regolamento.

#### **Articolo 13 - Accesso ai servizi igienici**

1. L'accesso ai servizi igienici è consentito a un alunno per volta secondo le modalità indicate dai docenti in base all'ordine di scuola.

#### Articolo 14 - Mensa

1. La mensa assolve una fondamentale funzione educativa, costituendo un'opportunità di avvalersi di una corretta educazione alimentare in un contesto di condivisione e di socializzazione. Non è ammesso durante la mensa il consumo di alimenti sostitutivi.
2. La presenza in mensa per gli alunni che usufruiscono di tale servizio è regolamentata tramite il portale web comunale su cui i genitori devono segnalare la presenza del proprio figlio in mensa.
4. Durante il servizio di mensa, gli/le alunni/e adeguano il proprio comportamento al rispetto
  - dei singoli individui
  - del gruppo
  - delle strutture, degli arredi e delle attrezzature
  - delle differenti scelte alimentari, comunque motivate di una cucina diversificata e interculturale e hanno cura di
  - Mantenere un tono di voce moderato
  - Evitare di alzarsi dal proprio posto durante il pasto, gli alunni possono alzarsi da tavola soltanto dietro autorizzazione dell'insegnante o del personale di sorveglianza.
  - Chiedere il pane, l'acqua, la frutta o quant'altro usando le opportune formule di cortesia
  - Evitare di infastidire i compagni, gli insegnanti e tutto il personale in servizio
  - Evitare di sprecare il cibo
  - Imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta
  - Astenersi dall'insozzare gli ambienti, ovvero collaborare al ripristino del loro decoro in caso siano stati, anche involontariamente, sporcati.
  - Collaborare alla raccolta differenziata dei rifiuti, utilizzando appropriatamente i diversi contenitori.
5. Tutte le comunicazioni relative alla iscrizione alla mensa e a eventuali esigenze specifiche sono prodotte dai genitori compilando gli appositi moduli pubblicati sul sito web.

#### Articolo 15 - Comportamento sui mezzi di trasporto

1. Sugli scuolabus e sui mezzi di trasporto utilizzati per uscite sul territorio, visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento civile, corretto e rispettoso della integrità fisica propria e altrui.
2. Proporzionalmente alla loro gravità, la scuola interviene a sanzionare disciplinarmente eventuali comportamenti scorretti.
3. Le famiglie sono tenute al risarcimento dei danni provocati dai loro figli.

#### Articolo 16 - Partecipazione a visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione

1. Visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione costituiscono attività didattiche a tutti gli effetti.
2. In accordo con le famiglie, l'Istituto promuove la più ampia partecipazione degli alunni a dette attività.

## TITOLO IX - GENITORI

### Articolo 1 - Diritti delle famiglie

1. La scuola incentiva la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica.
2. I genitori concorrono alla realizzazione del progetto educativo, formulando proposte, esprimendo opinioni e partecipando al dialogo fra scuola e famiglia.
3. Il dialogo fra scuola e famiglia si esplica nelle sedi istituzionali, secondo le modalità previste dal funzionamento degli organi collegiali e dalla organizzazione della vita scolastica.
4. I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente dell'Istituto o a suo Collaboratore e/o delegato per i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà su appuntamento.
5. I genitori singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali hanno diritto di conoscere la programmazione educativo – didattica della classe o sezione e di essere informati sull'andamento delle attività durante l'anno scolastico. Tali informazioni vengono fornite dai docenti rispettivamente in sede di colloqui individuali, o in sede di consigli di intersezione/interclasse/classe.
6. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti segnalano ai genitori, tramite comunicazione individuale su Registro Elettronico, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
7. Le famiglie hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.
8. Le famiglie vengono informate in via preventiva di attività e progetti la cui realizzazione comporti rapporto con enti o figure esterne alla scuola.
9. Le famiglie autorizzano l'Istituto rispetto alle forme di documentazione e pubblicazione delle azioni e dei prodotti riferiti all'attività scolastica dei loro figli.

### Articolo 2 - Doveri delle famiglie

1. È dovere dei genitori garantire che i figli assolvano l'obbligo scolastico.
2. Al fine di garantire un efficace esercizio del diritto allo studio in un clima di proficua serenità, i genitori sono tenuti a collaborare con l'istituzione scolastica, e in particolare:
  - si assicurano che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;
  - consapevoli che la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o perdite di oggetti di proprietà degli alunni, evitano che i loro figli portino con sé oggetti di valore, se non strettamente funzionali all'attività didattica;
  - si assicurano che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
  - leggono e controfirmano le comunicazioni dei docenti e del dirigente scolastico;
  - partecipano alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;

- visionano i quaderni e si informano sull'andamento delle attività educative:
  - consultano, il sito web dell'istituto e il registro on line per mantenersi informati su tutte le attività dell'Istituto
  - si impegnano al rispetto del Patto Educativo di Corresponsabilità
  - in caso di sanzione disciplinare irrogata al proprio figlio, collaborano con l'istituzione scolastica nell'individuare le più opportune modalità di recupero
  - prendono visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
  - rilasciano alla segreteria recapiti esatti e completi (indirizzi fisici ed email, numeri di telefono fissi e mobili, ecc.) dando tempestiva comunicazione di eventuali cambiamenti
  - collaborano con la scuola nel limitare la diffusione di patologie infettive
  - collaborano con la scuola nel limitare la diffusione di disturbi da parassiti
  - in caso di malore o incidente garantiscono la disponibilità a prelevare i figli da scuola ovvero ad assisterli secondo le modalità più opportune
  - informano tempestivamente il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori di eventuali patologie dei loro figli che richiedano particolari attenzioni, se del caso impegnandosi a produrre relativa documentazione; per le richieste di somministrazione di farmaco salvavita si rinvia all'art. 4 del Titolo XIII del presente Regolamento
  - prendono visione del presente Regolamento
3. I genitori eletti negli organi collegiali hanno il compito di informare periodicamente i loro elettori secondo le modalità più opportune.

### Articolo 3 - Comunicazioni scuola – famiglia

La comunicazione tra scuola e famiglia si esplica attraverso una pluralità di canali:

- colloqui individuali periodici e su appuntamento;
- comunicazioni scritte;
- comunicazioni telefoniche;
- comunicazioni tramite sito web e posta elettronica;
- registro on line,

essendo impegno dell'Istituto garantire la tempestività della comunicazione e facilitarne la diffusione attraverso la mobilitazione delle risorse informatiche e organizzative a sua disposizione.

2. Le famiglie si assicurano che gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado portino quotidianamente con sé il diario scolastico.
3. I genitori utilizzano i canali informatici e il controllo del diario scolastico per aggiornarsi sugli argomenti in via di svolgimento, i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola. Ove richiesto, appongono tempestivamente la firma per presa visione.
4. I genitori sono informati che la registrazione dei dati on line può subire ritardi ovvero essere differita entro i limiti di tempo concessi dal Dirigente Scolastico.
5. Non potendo l'informazione on line o tramite diario scolastico sostituire il colloquio tra scuola e famiglia, che resta un momento fondamentale del percorso educativo, i genitori fruiscono regolarmente dei colloqui coi docenti.

6. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni, oltre che nelle modalità sopra riportate per gli altri gradi, vengono anche affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.

#### **Articolo 4 - Accesso ai locali scolastici.**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate. Al fine di non interrompere lo svolgimento delle lezioni, i genitori non entrano in aula durante le attività didattiche, neanche per recapitare materiale scolastico dimenticato a casa dai propri figli.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dal intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni accedono agli edifici scolastici di norma nelle ore di ricevimento dei docenti e della segreteria didattica.
4. Per ragioni di sicurezza, non potendo essere garantito l'obbligo di vigilanza, non è consentito ai genitori in occasione delle udienze accedere alla scuola accompagnati da minori.

## **TITOLO X - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

#### **Articolo 1 - Le fonti**

I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR 24 giugno 1998, nr. 249 e successive modificazioni.

#### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. I provvedimenti disciplinari sono applicabili agli alunni di scuola secondaria di I grado e della scuola primaria.
2. Nell'istruire il provvedimento disciplinare, gli organi competenti tengono conto delle caratteristiche personali di ciascun alunno.
3. Nella scuola primaria, l'applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni

#### **Articolo 3 - Finalità**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

#### **Articolo 4 - Responsabilità**

1. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
2. Prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.
3. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni esplicitati nel presente Regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

#### **Articolo 5 - Irrogazione delle sanzioni disciplinari**

1. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari è disposta dal Consiglio di Classe in applicazione dei principi contenuti nello Statuto delle studentesse e degli studenti.

#### **Articolo 6 - Impugnazioni**

1. Ai sensi del D.P.R. 235/2007, recante modifiche al D.P.R. 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), è istituito l'Organo di Garanzia preposto a ricevere i ricorsi dei genitori avverso l'irrogazione di sanzioni disciplinari ai propri figli da parte degli organi competenti.
2. L'Organo di Garanzia è formato dalla Giunta Esecutiva.
3. Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso da parte degli interessati ricorso scritto all'organo di garanzia entro 15 giorni dalla avvenuta irrogazione della sanzione.
4. L'organo di garanzia delibera a maggioranza.
5. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno all'Istituto.
6. L'organo di garanzia interno decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
7. Contro le decisioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente Scolastico territoriale.
8. È comunque ammesso per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola il ricorso preventivo all'organo di garanzia interno con le stesse modalità esposte nel paragrafo precedente. Esaminato il caso, l'organo di garanzia interno può invitare il consiglio di classe a riconsiderare la decisione presa alla luce degli elementi presentati dai genitori.

## TITOLO XI - ACCESSO ALLE RISORSE STRUMENTALI

### Articolo 1 - Uso degli spazi comuni e delle aule speciali

1. Nel rispetto delle norme di sicurezza, l'utilizzo degli spazi comuni risponde a criteri di funzionalità generale.
2. Nel rispetto delle norme di sicurezza, l'utilizzo delle aule speciali risponde al principio di equità nell'accesso secondo criteri di funzionalità didattica.
3. In ciascun plesso, l'uso degli spazi comuni, dei laboratori, delle biblioteche e delle palestre è regolamentato all'inizio dell'anno scolastico mediante norme concordate tra il docente responsabile di plesso e i responsabili delle aule speciali (laboratori, palestre, ecc...).
4. Gli alunni accedono alle aule speciali solo se accompagnati dal docente.

### Articolo 2 - Utilizzo dei sussidi

1. Nel rispetto delle norme di sicurezza, l'utilizzo dei sussidi risponde al principio di equità nell'accesso secondo criteri di funzionalità didattica.
2. I sussidi presenti nei vari plessi sono a disposizione di tutti i docenti dell'Istituto.
3. I docenti accedono all'utilizzo dei sussidi previa richiesta ai responsabili del plesso interessato. La richiesta specifica i tempi di restituzione.
4. Prima dell'effettivo utilizzo, il docente è tenuto a segnalare al responsabile di plesso e alla segreteria, tramite apposito modulo, eventuali danni o inefficienze.
5. Entro il termine stabilito, il docente restituisce il sussidio al responsabile di plesso, che ne controlla l'integrità.
6. Nell'utilizzo dei sussidi informatici, i docenti assicurano che non vengano apportate modifiche né personalizzazioni alle configurazioni del computer. Sarà cura del docente ripristinare lo stato di default, qualora modificato nel corso dell'attività didattica.
7. I docenti possono procedere alla installazione di nuovi software esclusivamente previo accordo con il responsabile tecnico.
8. Tutte le unità rimovibili personali (pen drive e/o dischi fissi esterni) dovranno essere usate con la massima attenzione per evitare trasferimenti di virus dai PC di casa a quelli della scuola e viceversa.
9. Gli alunni accedono ai laboratori informatici e ai dispositivi di classe, LIM compresa, esclusivamente per attività didattiche sottoposte al controllo e alla responsabilità dei docenti.
10. Per le attività di didattica a distanza l'Istituto provvede a mettere a disposizione degli alunni che ne necessitano i sussidi e ne istituisce apposito registro.

11. L'accesso a detti sussidi è subordinata alla preventiva richiesta da parte dei genitori. La richiesta specifica l'impegno a restituire integro il sussidio, ovvero a rifondere eventuali danni.
12. La segreteria didattica provvede a consegnare i sussidi richiesti. Sul registro dei sussidi in prestito viene presa nota di: tipo di sussidio richiesto, data richiesta, data prevista per la restituzione, controllo della integrità/efficienza alla consegna, impegno alla restituzione in condizioni di integrità/efficienza, data effettiva restituzione; accanto a ciascuna notazione sono riportate le firme del responsabile della consegna o suo delegato e le firme del genitore consegnatario.

## TITOLO XII - PREVENZIONE E SICUREZZA

### Articolo 1 - Sicurezza degli edifici

1. Nel rispetto del D. Lgs. 81/2008, l'Istituto si impegna a mettere in atto le iniziative necessarie a garantire la sicurezza degli utenti e a diffondere fra gli alunni una corretta cultura della sicurezza.
2. Nei confronti degli enti proprietari degli edifici scolastici, l'Istituto si impegna a richiedere tutti gli interventi necessari a garantire funzionalità e sicurezza dei locali a salvaguardia del benessere e della salute degli utenti nonché dell'effettività del diritto all'inclusione.
3. I responsabili di plesso assicurano che in ogni locale della scuola siano esposti:
  - mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova e delle relative vie di fuga;
  - regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.
4. A inizio anno, i consigli di intersezione/interclasse e classe stabiliscono le modalità di illustrazione agli alunni dei piani di emergenza relativi al plesso.
5. I collaboratori scolastici provvedono a esporre in prossimità del telefono l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo
6. Gli Aspp organizzano con cadenza annuale almeno due esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto. Al fine di verificare l'efficienza delle procedure, le prove simulano quanto più possibile un evento reale.
7. Ogni lavoratore è tenuto a prendere visione, a rispettare e fare rispettare le disposizioni del piano di emergenza.
8. Tutti coloro che accedono all'edificio scolastico sono tenuti a prendere visione del piano di emergenza affisso nei locali e ad attenersi, in caso di incendio, terremoto e alluvione, alle relative prescrizioni.

9. A inizio anno, il Dirigente Scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Gli incarichi hanno validità annuale (dal 1° settembre al 31 agosto) e sono prorogati d'ufficio dalla scadenza alla nomina degli incaricati successivi. Salvo diversa disposizione, in caso di sostituzione il supplente subentra al titolare, docente o ATA, in tutti gli incarichi. In ogni plesso il responsabile provvede mediante affissione alla pubblicizzazione degli incarichi assegnati.
10. Presso la sede centrale è conservata la documentazione relativa alla valutazione rischi di ciascun plesso e alle conseguenti misure di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro.
11. I responsabili di plesso devono tempestivamente segnalare alla direzione dell'Istituto eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali o delle attrezzature per le quali si ravvisino profili di rischio.
12. Il responsabili di plesso sono delegati dal Dirigente Scolastico a vigilare sul rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici e nelle aree esterne di pertinenza. Detto divieto si applica anche alle c.d. "sigarette elettroniche".
13. Chiunque è tenuto a segnalare al Dirigente la violazione del divieto di fumo.
14. Il responsabile di plesso, coadiuvato dai collaboratori scolastici, controlla che sia disponibile e facilmente accessibile la cassetta di pronto soccorso fornita dei presidi prescritti
15. Al termine di ogni anno scolastico, i docenti responsabili di plesso inviano alla direzione dell'Istituto un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazioni ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

## **Articolo 2 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. È fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere in orario di lezione, se non dietro espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. I genitori che desiderano conferire con gli insegnanti hanno accesso nell'ora e nel giorno stabilito per i colloqui. Per esigenze particolari, gli orari di colloquio saranno concordati direttamente con gli insegnanti.
3. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico.
4. Il personale ausiliario è tenuto a far osservare scrupolosamente le disposizioni del presente articolo.
5. L'accesso agli uffici di segreteria è limitato agli orari di apertura al pubblico.
6. In occasione degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione, non è consentito agli estranei accedere ai locali scolastici durante lo svolgimento delle prove scritte. In ogni altro momento il personale scolastico è comunque autorizzato ad allontanare quanti non tenessero un comportamento adeguato alle circostanze.

7. Salvo casi di interventi urgenti e non rinviabili, i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria programmati dal Comune all'interno dell'edificio scolastico o nelle aree di pertinenza dovranno essere concordati con il Dirigente scolastico o con il Direttore dei servizi generali e amministrativi ed eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni ovvero nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
8. Nel caso di interventi in emergenza, il responsabile di plesso organizzerà l'uso degli spazi in modo da tutelare la sicurezza e il diritto alla riservatezza degli alunni.
9. In ogni caso, interventi di emergenza compresi, il Responsabile dell'Ufficio tecnico e il Direttore dei lavori concorderanno con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi valutandone la compatibilità con la prosecuzione delle attività didattiche.

### **Articolo 3 - Circolazione dei mezzi all'interno delle aree di pertinenza**

1. Sono autorizzati ad entrare nelle aree di pertinenza i veicoli degli operatori che effettuano interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli del servizio di mensa.
2. È consentito l'accesso con l'automobile nel cortile dei plessi scolastici ai genitori (o chi ne fa le veci) di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
3. Tutti i mezzi autorizzati sono tenuti a procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transiteranno su aree interne di pertinenza della scuola.

### **Articolo 4 - Somministrazione farmaci**

1. La somministrazione di farmaci in ambito scolastico è strettamente limitata a situazioni ben definite e comprovate da certificato del medico curante attestante patologie croniche e necessità di assunzione di farmaco salvavita (Nota Ministero Istruzione 25 novembre 2005, n. 231, "Linee-Guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico").
2. Il farmaco da somministrare è reso disponibile dagli esercenti la potestà genitoriale secondo le indicazioni fornite per iscritto dal medico curante.
3. La somministrazione di farmaci agli alunni segue il protocollo previsto caso per caso, sulla base della procedura di seguito specificata:
  - richiesta scritta prodotta su apposito modello disponibile presso gli uffici di segreteria e sul sito, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti, e contestuale produzione di un certificato medico attestante lo stato di necessità
  - verifica da parte del Dirigente Scolastico dell'idoneità dei locali scolastici alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci prescritti e della disponibilità degli operatori in servizio nel plesso (docenti e collaboratori scolastici), da individuare preferibilmente tra il personale che abbia seguito i corsi di primo soccorso
  - autorizzazione del Dirigente Scolastico

- eventuale organizzazione di incontri formativi/informativi sui bisogni sanitari speciali dei singoli alunni, destinati a docenti, collaboratori scolastici e aperti alle famiglie degli alunni interessati
- predisposizione di un protocollo di intervento, redatto in collaborazione con il medico curante e la famiglia, rispondente alle peculiari esigenze di salute di ciascun alunno interessato da bisogno sanitario speciale.

#### Articolo 5 - **Indisposizioni, infortuni e malori**

1. Nel rispetto della Circolare n° 4 del 13 marzo 1998 – Ministero della Sanità, la scuola assume le misure atte a prevenire contagio e diffusione di malattie infettive.
2. Gli alunni che durante le ore di lezione accusino indisposizione saranno trattenuti a scuola in attesa che un genitore o persona delegata venga a prelevarli. Le famiglie garantiscono la collaborazione con l'Istituto valutando le condizioni di salute dei figli prima di inviarli a scuola e prelevandoli nel più breve tempo possibile a seguito della segnalazione della scuola.
3. Per i casi di infortunio o malore verificatisi in orario scolastico, **il docente presente:**
  - presta assistenza avvertendo contemporaneamente i preposti agli interventi di primo soccorso;
  - provvede a far avvertire tempestivamente la famiglia;
  - esclusi i casi evidentemente privi di conseguenze, si rivolge al più vicino Pronto Soccorso;
  - in assenza dei genitori o dei delegati, in caso di ricovero il docente accompagna di persona l'alunno prendendo posto con lui sull'ambulanza e lo assiste presso la struttura di ricovero per tutto il tempo necessario e comunque fino all'arrivo dei genitori;
  - in caso di incidente scolastico, ne accerta la dinamica e ne stila tempestivamente rapporto indicando tempo, luogo e circostanze dell'incidente.

#### **i collaboratori scolastici:**

- in assenza dell'insegnante impegnato nell'assistenza ovvero di docente compresente, vigilano sulla classe
- prestano tutte le forme di collaborazione richieste dal caso, coadiuvando il docente interessato nello svolgimento dei compiti sopra elencati. **i genitori:**
- garantiscono la disponibilità a prelevare i figli da scuola ovvero ad assisterli secondo le modalità più opportune.

#### Articolo 6 - **Disturbi da parassiti**

1. In caso di pediculosi:

- ai sensi dell'art.40 del D.P.R. 22.12.1967 n. 1518 l'insegnante che nota segni evidenti di infestazione sulla testa di uno o più alunni (presenza ictu oculi, ossia senza procedere a ispezione) segnala il sospetto di pediculosi al Dirigente Scolastico
  - il Dirigente Scolastico o suo delegato comunica alle famiglie la presenza di casi sospetti o accertati di pediculosi
  - in caso di persistenza o crescente diffusione, il Dirigente Scolastico o suo delegato contatterà il Referente per le malattie infettive del Distretto Socio-Sanitario che valuterà le azioni da intraprendere nello specifico (es. colloquio con il Pediatra, convocazione della famiglia, riunione a scuola, coinvolgimento dell'Assistente Sociale, ecc..).
2. Le famiglie garantiscono prevenzione e trattamento dei casi di pediculosi, collaborando a evitare qualunque rischio di diffusione nella comunità.
  3. In nessun caso l'alunno/a colpito/a da pediculosi è fatto/a oggetto di discriminazione o pubblica denuncia.

#### **Articolo 7 - Introduzione di alimenti a scuola**

1. L'alimentazione nella scuola implica il richiamo ai temi connessi alla salute e alla sicurezza: da una parte la qualità nutrizionale degli alimenti, dall'altra le problematiche connesse ai soggetti interni e/o esterni alla scuola che dovranno prendere tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità dei prodotti alimentari, dalla raccolta del prodotto, fino alla somministrazione al consumatore. Essenziali sono le condizioni ambientali dei luoghi dove vengono conservati e somministrati i cibi ed i rischi connessi alle patologie degli alunni.
2. Per motivi di sicurezza, è assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti di provenienza non esplicitamente documentata.
3. Previa richiesta al responsabile di plesso, e per suo tramite al Dirigente Scolastico, potrà essere concesso in occasioni di feste e di compleanni introdurre a scuola cibi esclusivamente preconfezionati, riportanti l'indicazione in chiaro degli ingredienti contenuti e acquistati presso rivendite autorizzate.
4. Il genitore richiedente si assume, mediante auto-dichiarazione, la responsabilità dell'introduzione di detti cibi e si impegna a fornire la documentazione richiesta - scontrino fiscale.

### **TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 1 - Clausola di salvaguardia**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al D.Lgs. del 14.4.1994 nr. 297 e successive modificazioni.