

REGOLAMENTO D'ISTITUTO IC BELLUSCO-MEZZAGO



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRESIVO di BELLUSCO e MEZZAGO
Via Pascoli, 9 – 20882 Bellusco (MB)
Tel. 039/623554 – Fax 039/623665
C.F. 94030940152 - C.M. MBIC8CP00B
E-mail: mbic8cp00b@istruzione.it
Pec: mbic8cp00b@pec.istruzione.it

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 01/09/2021, tenuto conto della proposta formulata del Collegio dei Docenti nella seduta del 01/09/2021 ed entra in vigore dalla data della pubblicazione all'Albo di Istituto.

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	7
Articolo 1 - Garanzie	7
Articolo 2 - Fonti	7
Articolo 3 - Applicazione	7
Articolo 4 - Revisione	7
Articolo 5 - Clausola di salvaguardia	7
TITOLO II – EROGAZIONE DEL SERVIZIO	8
Capo primo – Servizi generali e amministrativi	8
Articolo 1 - Norme generali	8
Capo secondo - Servizi didattici ed educativi	8
Articolo 1 - Progettazione didattica ed educativa	8
Articolo 2 - Verifica e valutazione	9
Articolo 3 - Esami	10
Articolo 4 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'Istruzione	10
Capo terzo - Organizzazione	11
Articolo 1 - Struttura organizzativa	11
Articolo 2 - Assegnazione del personale	14
A. Docenti	14
B. Personale ATA	14
Articolo 3 - Criteri di accoglienza e Iscrizioni	15
CRITERI DI ACCOGLIENZA SCUOLA DELL'INFANZIA	15
CRITERI DI ACCOGLIENZA SCUOLA PRIMARIA	16
CRITERI DI ACCOGLIENZA SCUOLA SECONDARIA	16
Articolo 4 - Formazione sezione e classi	16
SCUOLA DELL'INFANZIA	17
SCUOLA PRIMARIA	18
SCUOLA SECONDARIA	18
Articolo 5 - Inserimento nelle sezioni degli alunni stranieri neo-arrivati	19
Articolo 6 - Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica	19
TITOLO III - INDIRIZZO MUSICALE	20
Le Fonti	20
Premessa	20

Articolo 1 - Iscrizioni	21
Articolo 2 - Strumenti	21
Articolo 3 - Prova attitudinale	21
Articolo 4 - Formazione graduatoria ed ammissione al corso	22
Articolo 5 - Criteri per l'assegnazione dello strumento musicale	22
Articolo 6 - Differimento della prova	22
Articolo 7 - Elenco ammessi	22
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	25
Articolo 16 - Doveri degli alunni	25
Articolo 17 - Valutazione	25
TITOLO IV - DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA	26
Articolo 1 - Finalità, ambito di applicazione e informazione	26
Articolo 2 - Premesse	26
Articolo 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo	28
Articolo 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico	28
INFANZIA	28
PRIMARIA	28
SECONDARIA	29
Articolo 5 - Modalità di svolgimento delle attività sincrone	29
Articolo 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone	30
Articolo 7 - Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali	30
Articolo 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità	30
Articolo 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità	31
Articolo 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti	31
Articolo 11 - Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali	31
Articolo 12 - Aspetti riguardanti la privacy	31
TITOLO V - LA PIATTAFORMA GSUITE	32

Articolo 1 - Finalità, ambito di applicazione e informazione	32
Articolo 2 - Definizioni	32
Articolo 3 - Natura e finalità del servizio	32
Articolo 4 - Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti	33
Articolo 5 - Condizioni e norme di utilizzo	33
Articolo 6 - Norme finali	34
TITOLO VI - LA COMUNITÀ SCOLASTICA	35
Capo primo - Organi collegiali	35
Consiglio di Istituto	35
Articolo 1 - Il Consiglio di Istituto. Premesse	35
Articolo 2 - Regolamento delle sedute del Consiglio d'Istituto	35
Articolo 3 - Convocazione del Consiglio d'Istituto	35
Articolo 4 - Presidenza del Consiglio d'Istituto	36
Articolo 5 - Sede delle riunioni	36
Articolo 6 - Ordine del giorno	36
Articolo 7 - Verbali	36
Articolo 8 - Componenti del Consiglio d'Istituto	36
GIUNTA ESECUTIVA	37
Articolo 10 - Composizione, prerogative e modalità di convocazione della Giunta Esecutiva	37
CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE	37
Articolo 11 - Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute dei consigli di intersezione, interclasse, classe	37
Capo secondo - Riunioni organi collegiali in modalità telematica	38
Articolo 1 - Aspetti generali	38
Articolo 2 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione e votazione in modalità telematica	38
Capo terzo - Relazioni interne alla comunità scolastica	39
Articolo 1 - Norme generali	39
TITOLO VII - DIRITTI E DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI	39
Capo primo - Diritti	39
Articolo 1 - Le fonti	39
Articolo 2 - Diritti del personale	39
Articolo 3 - Salvaguardia	40
Capo secondo - Doveri	40
Articolo 1 - Le fonti	40
Articolo 2 - Doveri del personale	40
Articolo 3 - Comportamento in caso di sciopero	41

Articolo 4 - Regole di comportamento in caso di assemblea	41
Capo terzo - Docenti	41
Articolo 1 - Norme della condotta	41
Articolo 2 - Obblighi di comunicazione	41
Articolo 3 - Utilizzo dei dispositivi digitali	42
Articolo 4 - Ingresso e accoglienza	42
Articolo 5 - Compilazione registri	42
Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	43
Capo quarto - Personale assistente tecnico amministrativo	44
Articolo 1 - Norme della condotta	44
Articolo 2 - Obblighi di comunicazione	44
Articolo 3 - Obblighi di servizio	45
TITOLO VIII - ALUNNI	46
Articolo 1 – Diritti degli alunni	46
Articolo 2 – Doveri degli alunni	46
Articolo 3 – Regole di condotta	47
Articolo 4 - Verifiche scritte e compiti in classe	49
Articolo 6 – Entrata	49
Articolo 7 - Entrata posticipata - Uscita anticipata	49
Articolo 8 - Ritardi - assenze	49
Articolo 9 – Comunicazione uscite anticipate	49
Articolo 10 - Esoneri	50
Articolo 11 - Insegnamento della religione cattolica	50
Articolo 12 - Corso di strumento	50
Articolo 13 - Accesso ai servizi igienici	50
Articolo 14 - Mensa	50
Articolo 15 - Comportamento sui mezzi di trasporto	51
Articolo 16 - Partecipazione a visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione	51
TITOLO IX - GENITORI	52
Articolo 1 - Diritti delle famiglie	52
Articolo 2 - Doveri delle famiglie	52
Articolo 3 - Comunicazioni scuola – famiglia	53
Articolo 4 - Accesso ai locali scolastici.	54
TITOLO X - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	54
Articolo 1 - Le fonti	54
Articolo 2 - Ambito di applicazione	55

Articolo 3 - Finalità	55
Articolo 4 - Responsabilità	55
Articolo 5 - Irrogazione delle sanzioni disciplinari	55
Articolo 6 - Impugnazioni	55
TITOLO XI - ACCESSO ALLE RISORSE STRUMENTALI	56
Articolo 1 - Uso degli spazi comuni e delle aule speciali	56
Articolo 2 - Utilizzo dei sussidi	56
TITOLO XII - PREVENZIONE E SICUREZZA	57
Articolo 1 - Sicurezza degli edifici	57
Articolo 2 - Accesso di estranei ai locali scolastici	59
Articolo 3 - Circolazione dei mezzi all'interno delle aree di pertinenza	59
Articolo 4 - Somministrazione farmaci	60
Articolo 5 - Indisposizioni, infortuni e malori	60
Articolo 6 - Disturbi da parassiti	61
Articolo 7 - Introduzione di alimenti a scuola	62
TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI	62
Articolo 1 - Clausola di salvaguardia	62

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.

TITOLO II – EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Capo primo – Servizi generali e amministrativi

Articolo 1 - Norme generali

1. Nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità, l'Istituto è impegnato a garantire all'utenza la massima continuità e fruibilità dei servizi.
2. 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.
3. Nell'ottica del miglioramento continuo, l'Istituto promuove la dematerializzazione e la digitalizzazione del servizio.
4. 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” - In caso di disponibilità di posti possono essere accolti alunni nati dopo il 31 dicembre dell’anno di riferimento, applicando le priorità indicate ai punti 2 e 3 e con la presenza dei seguenti requisiti: a) 3 anni compiuti; b) Controllo sfinterico acquisito.

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.M. del 6 agosto 1999 n. 235 - Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3.05.1999 n. 124 art.11, comma 9
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 201 - Corsi ad Indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione e Ordinamento - Istituzione classe di concorso di "Strumento Musicale" nella scuola media.

Premessa

«L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola secondaria di I grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze».

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

- a. promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- b. offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;

- c. utilizzare il linguaggio musicale come mezzo di espressione (momento della produzione musicale) e di comprensione (esperienze di ascolto);
- d. fornire ulteriori occasioni di integrazione sociale e di crescita culturale;
- e. potenziare i meccanismi di autoregolazione e la capacità di gestione delle emozioni, anche attraverso esibizioni pubbliche.

Articolo 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: tale preferenza è indicativa e non vincolante. Il corso ad indirizzo musicale è opzionale, 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.

Articolo 2 - **Strumenti**

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

- 1) Scuola secondaria di primo grado "A. Moro" Plesso di Mezzago: **pianoforte, clarinetto, violino, percussioni.**
- 2) Scuola secondaria di I grado "G. Falcone P. Borsellino" Plesso di Bellusco: **fisarmonica, flauto traverso, tromba, violoncello.**

Articolo 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 tre aree: percezione del ritmo, percezione dell'altezza, verifica psicoattitudinale in relazione agli strumenti scelti.

⇒ **Prova n. 1 - Valutazione della capacità di ascolto ritmico**

Con l'ausilio di un semplice oggetto o a mani nude si propongono cinque 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 n. 2 - Valutazione dell'intonazione**

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

⇒ **Prova n.3 - Valutazione delle capacità psico-fisiche**

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. Valutazione della Commissione di eventuali impedimenti fisici da parte del bambino di fare alcuni movimenti con le dita, la mano o il labbro.

Articolo 4 - **Formazione graduatoria ed ammissione al corso**

Il punteggio massimo assegnabile ad 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. Nel caso di parità di punteggio si procederà al sorteggio.

Articolo 5 - **Criteri per l'assegnazione dello strumento musicale**

L'assegnazione dello strumento al singolo alunno viene effettuata dalla commissione sulla base della prova attitudinale e di una conseguente graduatoria. L'assegnazione dello strumento più adatto allo specifico allievo non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile, si terrà conto delle preferenze strumentali espresse dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

Articolo 6 - **Differimento della prova**

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

Articolo 7 - **Elenco ammessi**

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

Articolo 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 senza tener conto delle preferenze strumentali espresse.

Articolo 9 - **Passaggio di strumento**

Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

Articolo 10 - **Organizzazione delle attività didattiche**

L'indirizzo musicale si articola su un'unica classe il cui 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 contengono momenti dedicati allo sviluppo delle capacità tecniche, della lettura musicale e della musica d'insieme strutturati nel seguente modo:

- 2 lezioni di Teoria e Solfeggio e Musica d'insieme con il docente di strumento;
- 1 lezione di strumento individuale della durata di 40' o a coppie della durata di 55'.
L'organizzazione oraria della lezione strumentale sarà concordata tra i docenti all'inizio dell'anno scolastico e approvata dal Collegio dei Docenti.

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.

Articolo 11 - **Priorità**

Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

Articolo 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. L'esibizione musicale è un momento didattico

a tutti gli effetti, gli alunni dimostrano quanto hanno appreso nelle lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinano la capacità di concentrazione e di autocontrollo mettendo alla prova le loro competenze, anche a fronte di momenti particolarmente significativi sotto il profilo emotivo.

Articolo 13 - Adempimenti per le famiglie e per gli allievi

Ogni alunno frequentante il corso ad indirizzo musicale deve disporre di uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano. Gli strumenti (tranne percussioni e pianoforte) vengono consegnati agli alunni in comodato d'uso dalla scuola dietro versamento di un contributo volontario stabilito dal Consiglio d'Istituto e finalizzato al sostenimento degli interventi di manutenzione ordinaria, acquisto di strumenti e materiale musicale. 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, dinamiche (pesata) e larghezza dei tasti bianchi di cm 2,2" (dimensione che corrisponde al tasto del pianoforte).

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

Il comodatario è responsabile del perimento 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 ne esercita la patria 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.

Articolo 14 - 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

stabiliti, non potranno essere modificati per esigenze personali particolari, in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.

Articolo 15 - Assenze lezioni pomeridiane di strumento

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

Articolo 16 - Doveri degli alunni

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:

- a) frequentare con regolarità le lezioni;
- b) eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
- c) avere cura della propria dotazione, sulla quale la scuola non ha alcuna responsabilità;
- d) 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.

Articolo 17 - 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 di 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 di 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, individuale e/o collettiva. I ragazzi eseguono un brano che dimostri il livello raggiunto e conseguono l'attestato di frequenza al corso di strumento.

TITOLO IV - DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Articolo 1 - Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto Comprensivo di Bellusco-Mezzago.
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 ed è portato a conoscenza di tutta la comunità scolastica attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

Articolo 2 - Premesse

1. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

2. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per

Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;

La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;

Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;

Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visivo, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);

Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

3. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone

Le video lezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;

Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti o Weschool;

Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali

L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;

La visione di video lezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;

Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

4. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

5. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

6. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di

apprendimento fissati dalle Indicazioni nazionali e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

7. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

Articolo 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono

Il Registro elettronico ClasseViva che fa parte della suite Infoschool di Spaggiari, che comprende anche Scuolattiva, Tuttinclassa, Alunni 2.0 e Scrutinio online. Tra le varie funzionalità, ClasseViva consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bachecca delle comunicazioni.

La Google Suite for Education (o GSuite) in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom.

2. Gli insegnanti utilizzano il registro elettronico ai fini della documentazione delle attività sincrone e asincrone.

Articolo 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito dal Team/Consiglio di Classe ed approvato dal Dirigente Scolastico.

A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale come di seguito specificato:

INFANZIA

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto seguono le linee guida indicate dal Piano per la Didattica Digitale Integrata per l'anno scolastico 2020/21 e, nel caso di attivazione della modalità didattica a distanza, adottano l'applicazione Meet della piattaforma GSuite e il Registro Elettronico Spaggiari come canali comunicativi e di interazione didattica.

PRIMARIA

Classi prime 10 h di attività didattica sincrona, organizzate in 20 unità orarie di 30' ciascuna.

Classi seconde, terze, quarte e quinte 15 h di attività didattica sincrona, organizzate in 20 unità orarie da 45' ciascuna.

SECONDARIA

da 15 a 18 h di attività didattica sincrona, a seconda del tempo scuola TN o TP.

Ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Team/Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare con AID in modalità asincrona.

Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

3. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita

Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;

Per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

4. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

5. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

6. Sarà cura dell'insegnante "prevalente" (cioè con maggior numero di ore in classe) alla Scuola Primaria e del docente coordinatore di classe alla Scuola Secondaria monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

7. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì.

Articolo 5 - Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di video lezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.

2. Nel caso di video lezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo.

3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle video lezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

Articolo 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Team e del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

2. Gli insegnanti utilizzano il registro elettronico Spaggiari e/o Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

3. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Articolo 7 - Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

Si rinvia al Regolamento di utilizzo delle G-Suite pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Articolo 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività

didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona seguendo il consueto orario settimanale della classe ridotto alle unità orarie sopra descritte.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi il Team/Consiglio di classe attiva percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità asincrona, nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

Articolo 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona.

2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

Articolo 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. Per la valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI si rimanda al Protocollo di Valutazione d'Istituto approvato in data 19 maggio 2020.

Articolo 11 - Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituita annualmente la rilevazione dei bisogni di strumenti digitali e un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nei limiti delle risorse a disposizione dell'Istituto, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza.

Articolo 12 - Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);

Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;

Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

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 anomale 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 o nella sede centrale in orario extrascolastico oppure in modalità telematica.
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.

Capo secondo - Riunioni organi collegiali in modalità telematica

Articolo 1 - Aspetti generali

Gli organi collegiali, la cui costituzione, i cui compiti e il cui funzionamento sono fissati dalla legge e dalle disposizioni ministeriali sono di norma convocati dai rispettivi presidenti con almeno 5 giorni di preavviso.

In caso di necessità e di urgenza possono essere convocate sedute straordinarie con un preavviso di 24 ore.

Ai sensi del D.L. 17/2020 convertito in Legge il 24/04/2020 e ss.ii.mm. gli organi collegiali vengono convocati in modalità telematica su piattaforma Gsuite e Gotomeeting nel rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal Dirigente Scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Il presente Regolamento riguarda le riunioni on line dei seguenti organi collegiali:

- Collegio Docenti
- Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva
- Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione
- Comitato per la valutazione dei docenti

e qualsiasi altra riunione/incontro finalizzato alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Gli Organi Collegiali di cui sopra possono essere convocati in modalità online anche al di fuori dei termini di vigenza dell'emergenza sanitaria in atto per diffusione epidemiologica di virus Covid-19. La convocazione e lo svolgimento online possono avere luogo per sospensione prolungata delle attività didattiche in presenza, per impedimento dovuto a cause di forza maggiore, per delibere aventi carattere d'urgenza, per opportuna valutazione del Dirigente Scolastico o per delibera antecedente degli stessi Organi Collegiali coinvolti.

Articolo 2 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione e votazione in modalità telematica

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza.

Tutte le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

I voti delle delibere sono acquisiti on line tramite modulo Google o per appello nominale durante l'adunanza.

In casi di particolare urgenza e su tematiche che non necessitano di particolari discussioni, previa valutazione del Dirigente Scolastico, sarà possibile acquisire senza adunanza le delibere telematiche su modulo Google.

Capo terzo - 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 tutti 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. Ogni alunno è autorizzato in ragione della sua età a introdurre a scuola dispositivi digitali personali quali cellulari, tablet e assimilabili finalizzati a un utilizzo didattico, nel rispetto del regolamento di Istituto e delle consegne dei docenti.
8. A scuola, il telefono cellulare deve essere tenuto spento; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
9. Agli alunni è consentito l'utilizzo del telefono cellulare o altri dispositivi elettronici se previsto per lo svolgimento di attività, su autorizzazione del docente e con la costante supervisione dello stesso.
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.

Per i fini di cui sopra, gli alunni che usufruiscono dell'uscita anticipata non possono nel corso della stessa giornata utilizzare l'ingresso posticipato.

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 1° 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 ritengono 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.