

# Allegato n.1 al PTOF REGOLAMENTI E REGOLE

## INDICE

<b>REGOLAMENTI E REGOLE</b>	<b>pag. 2</b>
1. LE REGOLE DEL VIVERE INSIEME	
2. REGOLAMENTO - INFANZIA	
3. REGOLAMENTO - PRIMARIA	
4. PATTO FORMATIVO - PRIMARIA	
5. REGOLAMENTO - SECONDARIA	
6. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ - SECONDARIA	
7. REGOLAMENTO DELL'INDIRIZZO MUSICALE	
8. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - SECONDARIA	
9. ISCRIZIONI: NORME GENERALI	
10. ISCRIZIONI: FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME	
11. USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	
12. REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO (CDI)	
13. REGOLAMENTO PER L'USO DEI DISPOSITIVI MOBILI	
<b>SICUREZZA</b>	<b>pag. 51</b>
1. TUTELARE LA SICUREZZA (NORMATIVA)	

## REGOLAMENTI E REGOLE

### LE REGOLE DEL VIVERE INSIEME

Le profonde trasformazioni degli ultimi decenni richiedono alla scuola un intenso investimento di energie nella direzione dell'impinare a "vivere insieme" in un ambiente in cui i valori che orientano la società, in primo luogo il rispetto, siano agiti e non solo dichiarati.

Oggi più che mai la scuola è il luogo dove si sperimenta la convivenza civile attraverso la promozione di esperienze finalizzate allo sviluppo di un modo personale di interagire con se stessi, con gli altri, con l'ambiente e con le situazioni.

Per rendere più efficace questo compito formativo della scuola è indispensabile una stretta collaborazione con la famiglia. Scuola e famiglia, nel rispetto di ruoli e funzioni, possono orientare i ragazzi in modo corretto in una società complessa.

In accordo con tale presupposto questo Istituto adotta, come strategia educativa, l'elaborazione e condivisione con la famiglia di un Contratto Formativo per la Scuola Primaria e di un Patto Educativo di Corresponsabilità per la Scuola Secondaria di Primo Grado i cui modelli sono parte integrante del PTOF.

Questi patti, di forte valenza simbolica, sono degli importanti strumenti di interazione tra scuola e famiglia perché coinvolgono insegnanti, genitori e alunni. In essi sono riportati i vari livelli di richiamo e i provvedimenti disciplinari. Ognuno ha la responsabilità di attenersi ai modelli di comportamento indicati nei patti assumendo e mantenendo impegni.

# REGOLAMENTO - SCUOLA INFANZIA

## 1. ORARI DI INGRESSO E DI USCITA

Gli orari d'ingresso e di uscita devono essere osservati nel rispetto del benessere del bambino e della bambina, per evitare ansia e preoccupazione che possono generarsi in caso di ritardo nel ritiro al pomeriggio e perché le interruzioni del lavoro impediscono dinamiche di gruppo serene.

### Scuola Infanzia S. Vigilio

Ingresso: dalle ore 8.15 alle ore 8,45. Il permesso per entrare dopo le ore 8,45 (in caso di imprevisti o per motivi urgenti o eccezionali) deve essere richiesto alle docenti.

1^ USCITA: dalle ore 11.45 alle ore 12.00 possono essere ritirati i bambini che non mangiano a scuola.

2^ USCITA: dalle ore 12.45 alle ore 13.30 possono essere ritirati quei bambini che per motivi di famiglia o per altre ragioni devono lasciare la scuola anticipatamente, previo avviso alle insegnanti.

3^ USCITA: dalle ore 15.45 alle ore 16.15 e non oltre.

I genitori sosterranno all'ingresso in attesa dell'uscita del bambino.

### Scuola Infanzia Centro

Ingresso: dalle ore 8.30 alle ore 9.00 .Il permesso per entrare dopo le ore 9.00 (in caso di imprevisti o per motivi urgenti o eccezionali) deve essere richiesto alle docenti.

1^ USCITA: dalle ore 11.45 alle ore 12.00 possono essere ritirati i bambini che non mangiano a scuola.

2^ USCITA: dalle ore 13.00 alle ore 13.30 possono essere ritirati quei bambini che per motivi di famiglia o per altre ragioni devono lasciare la scuola anticipatamente, previo avviso alle insegnanti.

3^ USCITA: dalle ore 16.00 alle ore 16.30 e non oltre

L'entrata e l'uscita dei bambini avviene sempre dal cortile della scuola dell'Infanzia.

I ritardatari abituali saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

## 2. MODALITÀ D' ACCOGLIENZA

### Scuola Infanzia S. Vigilio

Al momento dell'entrata i genitori devono accompagnare e salutare i bambini all'ingresso (= spogliatoio), affidarli al personale della scuola senza entrare in salone. Al momento dell'uscita i genitori sosterranno nell'ingresso in attesa dell'uscita dei bambini.

### Scuola Infanzia Centro

I genitori accompagnano i bambini sino alla porta del salone, senza entrare nella scuola e li affidano all'insegnante che li accoglie. I genitori attendono l'uscita dei bambini nel cortile della scuola, davanti alla porta del salone.

Eventuali ritardi devono essere comunicati e giustificati all'insegnante. Per motivi di sicurezza e d'igiene i genitori sono invitati a non lasciare carrozzine, passeggini e ombrelli fuori dai locali scolastici,

dal cortiletto e dal cortile della scuola primaria.

### **3. MODULO DI DELEGA**

I bambini devono essere ritirati dai genitori o da persona maggiorenne delegata dagli stessi con apposito modulo, unitamente alla fotocopia del documento d'identità della persona delegata.

### **4. ASSENZA DEGLI ALUNNI**

Per garantire un percorso educativo sereno e significativo è opportuno che i bambini frequentino con regolarità la scuola dell'infanzia. In caso di assenza per malattia si chiede di darne comunicazione alle insegnanti e di riportare il bambino a scuola solo ad avvenuta guarigione, al fine di tutelare il bambino e l'intera comunità scolastica. In caso di pediculosi, la riammissione alla frequenza scolastica potrà avvenire solo il giorno successivo all'avvenuto idoneo trattamento. S'invitano tutti i genitori a controllare sistematicamente il cuoio capelluto del proprio bambino.

### **5. FARMACI**

In base a quanto indicato dal Ministero della Pubblica Istruzione e dal Ministero della Salute con nota del 25/11/2005 per la somministrazione di farmaci a studenti, si fa riferimento alle linee guida appositamente emanate. I punti fondamentali sono:

1. La somministrazione deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio medico (medico del SSR in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata).
2. La somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche né l'esercizio di discrezionalità tecnica dell'adulto.
3. La somministrazione deve essere richiesta FORMALMENTE AL DIRIGENTE SCOLASTICO da chi esercita la potestà sul minore a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

### **6. MENÙ DELLA SCUOLA**

Il menù della scuola è predisposto dalle dietiste del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'ATS di Bergamo ed è erogato dalla ditta SER CAR. Nel caso di indisposizione occasionale può essere richiesta una dieta "in bianco". Le uniche variazioni del menù possibili, sono legate a problemi di intolleranze alimentari/allergie o a scelte dettate da motivi religiosi o da scelte familiari (es. dieta vegetariana/vegana). Nel caso di intolleranze o allergie la richiesta di variazione della dieta deve essere accompagnata da certificazione medica. La richiesta va inoltrata all'ufficio competente tramite il sito del comune "mangioascuola@comune.bergamo.it".

### **7. ABBIGLIAMENTO**

Si raccomanda di vestire i bambini con abbigliamento comodo e pratico per renderli più autonomi; evitando quindi cinture, salopette, bretelle, body. I genitori sono invitati ad adeguare l'abbigliamento del cambio alle stagioni.

#### **8. COMPLEANNI**

I compleanni dei bambini sono festeggiati a scuola alla fine di ogni mese con una torta fornita dalla mensa scolastica. Eventuali feste devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. La distribuzione di inviti personali a feste di compleanno è consentita solo se riguarda tutti i bimbi della sezione, senza discriminazione alcuna. In caso contrario i genitori dovranno provvedere alla distribuzione degli inviti in altra sede.

#### **9. USCITE DIDATTICHE**

Per le uscite didattiche sul territorio a piedi o con mezzi di trasporto viene chiesta ai genitori un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico. Su richiesta delle insegnanti i genitori possono collaborare per la sorveglianza degli alunni durante le visite d'istruzione e nell'accompagnamento ai corsi di acquaticità.

#### **10. VARIE**

E' vietato portare e consumare a scuola bevande, cibo o merendine di vario tipo. E' vietato portare soldi, oggetti molto piccoli quali corallini, perline, biglie, oggetti appuntiti, ... È quindi opportuno controllare quotidianamente le tasche dei bambini. I giocattoli personali potrebbero diventare oggetto di contesa, pertanto è opportuno non portarli a scuola. Le insegnanti sono a disposizione per chiarire dubbi e perplessità, per risolvere piccoli e grandi problemi, in un clima di fiducia.

# REGOLAMENTO - SCUOLA PRIMARIA

## NORME GENERALI E RAPPORTI INTERPERSONALI

Gli alunni sono tenuti a un comportamento corretto nei confronti di tutte le persone che vivono e lavorano all'interno della scuola, cioè compagni, collaboratori scolastici e docenti. Per comportamento corretto s'intende un comportamento tale che non arrechi danni fisici (spintoni, pedate, uso delle mani, ecc.), e/o morali (parolacce, prese in giro ecc.), che si configurano comunque come forme di violenza.

### 1. COMPORTAMENTO IN CLASSE

Gli alunni devono portare a scuola tutto il materiale necessario (libri, libretto, quaderni, album da disegno, ecc.) alle lezioni previste nella giornata. In caso di dimenticanze, l'insegnante solleciterà l'alunna/o a un comportamento più responsabile, successivamente in caso di necessità sarà richiesto sul diario/libretto un colloquio con la famiglia. Ciò vale anche per la mancata esecuzione dei compiti assegnati. Al termine delle ore di lezione gli alunni rimarranno in classe, ciascuno nel proprio banco per predisporre il materiale necessario per la lezione successiva. Durante la prima ora (salvo casi eccezionali) non è opportuno uscire per recarsi ai servizi igienici (la regola verrà utilizzata con buon senso e nelle classi degli alunni più grandi). E' vietato portare a scuola giochi o oggetti che possano arrecare danni.

### 2. USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI

E' vietato l'uso del cellulare e dei dispositivi elettronici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola applica apposite sanzioni. I docenti sono tenuti a ritirarli e a informare la famiglia che potrà rientrarne in possesso rivolgendosi al personale scolastico.

### 3. INGRESSO E USCITA

I genitori possono accompagnare e attendere i propri figli **non oltre l'ingresso** delle rispettive scuole. Gli alunni vengono accolti dalle insegnanti nel cortile, in appositi spazi destinati a ciascuna classe, con il rispetto del distanziamento e accompagnati nelle rispettive aule, dove preparano il materiale occorrente per l'inizio della lezione. Al termine delle attività didattiche sono accompagnati dal docente dell'ultima ora sino all'uscita, seguendo la regolamentazione dell'uscita specifica per ogni plesso. Gli alunni dovranno essere ritirati dal genitore o da persona maggiorenne da lui delegata.

### 4. SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Gli alunni che si recano nelle aule speciali/laboratori attendono l'insegnante nell'aula e si spostano ordinatamente e senza disturbare le altre classi, accompagnati dall'insegnante.

## **5. INTERVALLO**

L'intervallo si svolge negli spazi stabiliti, sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dell'insegnante. E' vietato, negli spazi chiusi, correre, gridare, giocare a palla o ad ogni gioco che possa recare danno a se stessi, agli altri o agli oggetti durante tutta la ricreazione.

## **6. ASSENZE - RITARDO - RICHIESTA DI USCITA ANTICIPATA**

Le assenze e i ritardi devono essere giustificati sul libretto scolastico. I permessi di uscita anticipata per l'intero anno scolastico devono essere richiesti dai genitori tramite il libretto scolastico. L'alunno/a, se autorizzato/a, può allontanarsi da scuola solo se accompagnato da un genitore o da persona maggiorenne da lui delegata.

## **7. DIARIO SCOLASTICO**

Ogni alunno deve avere sempre con sé il diario scolastico, sul quale sono giustificate le assenze e/o le uscite anticipate e i ritardi. Il libretto scolastico è in uso solo nella scuola secondaria di 1<sup>a</sup> grado.

## **8. ESONERO DALL'ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA**

I genitori che intendono richiedere l'esonero totale o parziale, permanente o temporaneo, devono presentare in segreteria domanda scritta accompagnata dal certificato medico attestante l'impossibilità dell'alunno a praticare attività fisica. Si ricorda che l'esonero presuppone comunque la presenza dell'alunno in palestra: all'alunno verrà assegnato un compito che consentirà la valutazione disciplinare.

## **9. FURTI E DIMENTICANZE DI EFFETTI PERSONALI**

Si raccomanda di non lasciare soldi ed effetti personali nei cappotti appesi nei corridoi o nell'aula. La scuola, in ogni caso, declina ogni responsabilità circa eventuali furti.

## **10. FESTE IN CLASSE**

Sono consentite solo previa autorizzazione e nel rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza e sanitarie.

## **PATTO FORMATIVO - SCUOLA PRIMARIA**

Il Patto Formativo è un patto di corresponsabilità formativa ed educativa che chiama in causa tre componenti: insegnanti della classe, alunni e genitori.

Il Patto Formativo è un documento in cui scuola e famiglia, analizzate le esigenze e le aspettative di entrambi, stabiliscono una serie di accordi per costruire relazioni di rispetto, fiducia, collaborazione, per sviluppare senso di responsabilità e impegno reciproci e per ottenere risultati migliori con gli alunni.

La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo.

Le *Indicazioni Nazionali* del 2012 fanno esplicito riferimento alle competenze chiave per l'apprendimento permanente definite dal Parlamento Europeo e dal Consiglio dell'Unione Europea (2006/962/CE).

Il Patto si inserisce quindi in una serie di azioni volte al "raggiungimento della realizzazione personale, dell'inclusione sociale e della cittadinanza attiva" alla luce di quanto è indicato nelle Competenze Essenziali Trasversali (D.L. n. 13 del 16 gennaio 2013) e sulla base delle competenze individuate dall'Unione Europea.

In particolare la scuola e la famiglia condividono di collaborare sulle competenze specifiche:

1. la competenza personale, sociale e la capacità di "imparare ad imparare";
2. la competenza in materia di cittadinanza;
3. la competenza imprenditoriale.

La condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con un'efficace e fattiva collaborazione con la famiglia.

La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori.

Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Questo documento si articola nelle seguenti sezioni:

- **VALORI**

- **STILE EDUCATIVO**

**- *COMPORAMENTI***

## VALORI

Questa sezione definisce i principi guida per le azioni educative rivolte agli alunni delle scuole primarie Ghisleni e Locatelli.

**Crescita personale:** il progetto educativo è finalizzato alla crescita personale di ogni alunno. Il progetto educativo deve:

- garantire lo sviluppo delle potenzialità individuali negli ambiti:
  - a) comunicativo/espressivo
  - b) logico
  - c) cognitivo
  - d) sociale
- stimolare gli alunni ad esprimere emozioni, pensieri e idee;
- utilizzare le emozioni quali "molle" per la costruzione di relazioni positive e per lo sviluppo dei processi di apprendimento;
- rispettare le età del bambino proponendo a casa e a scuola attività adeguate.

**Identità:** i bambini vanno aiutati a riconoscere il valore del proprio sé e incoraggiati a essere autonomi e responsabili nella gestione del proprio lavoro e del proprio tempo.

**Vivere insieme con responsabilità e coerenza:** i bambini devono essere aiutati a maturare:

- a) il rispetto per le regole di convivenza nel gruppo classe e nella comunità
- b) la capacità ad assumere atteggiamenti responsabili, coerenti e collaborativi.

## STILE EDUCATIVO

Questa sezione definisce le modalità concrete e quotidiane con cui i valori della sezione precedente vengono vissuti nella pratica educativa e didattica.

### UN PATTO TRA GLI INSEGNANTI DELL'EQUIPE

- ASSEGNAZIONE COMPITI A CASA - ASSENZE

I compiti verranno assegnati tenendo presente la distribuzione oraria delle discipline e l'organizzazione scolastica, avranno la funzione di completamento del lavoro svolto in classe e di rinforzo.

In caso di mancato svolgimento del lavoro a casa, e in assenza di una giustificazione scritta da parte del genitore, si farà il richiamo sul diario, tenendo conto che nei casi di eccezionalità, ci si potrà limitare a un richiamo al bambino.

La reiterazione del fatto condizionerà il voto di comportamento.

Si decide di mantenere l'indicazione di non fornire preventivamente compiti o schede agli alunni che si assentino per vacanze al di fuori del calendario scolastico. Nei casi di assenza per malattia è demandato alla famiglia il compito di informarsi sulle attività svolte in classe: non sarà consentito alle famiglie di usufruire della fotocopiatrice della scuola per duplicare i lavori.

Va richiesta inderogabilmente la giustificazione di ogni assenza sul libretto scolastico utilizzato anche per le comunicazioni scuola-famiglia.

- VERIFICHE E VALUTAZIONE

LA VALUTAZIONE stima l'acquisizione e l'applicazione delle conoscenze, delle abilità, degli atteggiamenti, dello sviluppo delle competenze personali; concentra l'attenzione sull'evoluzione dell'apprendimento e non solo sul risultato: non valuta la persona.

- Le prove di verifica e le valutazioni dovranno essere firmate dai genitori in modo da permettere alle famiglie una visione dell'andamento scolastico del figlio.
- Le valutazioni sul documento quadrimestrale terranno conto degli esiti delle prove di verifica, dello stile di lavoro, dello scarto tra la situazione di partenza e gli obiettivi raggiunti da ciascuno e della capacità di far fronte agli impegni.
- Il giudizio globale di fine quadrimestre tiene conto delle osservazioni in itinere e delle valutazioni di ogni docente dell'équipe.

- RICONOSCIMENTI-RICHIAMI

Gli strumenti privilegiati per rendere gli alunni consapevoli della necessità di regolamentare la vita scolastica saranno la riflessione e il dialogo. Verranno valorizzate, incentivate e riconosciute a livello del gruppo classe le prestazioni positive.

Verranno anche condivise con gli alunni le sanzioni per i comportamenti non rispettosi delle regole fissate; queste saranno il più possibile coerenti rispetto alla mancanza rilevata. I riconoscimenti consisteranno soprattutto in gratificazioni verbali e in incarichi di fiducia. I richiami, invece, a seconda della gravità, consisteranno nella sospensione dal gioco per qualche minuto durante l'intervallo o l'inter-mensa. Per fatti protratti nel tempo si contatteranno le famiglie.

## COMPORAMENTI

Per la realizzazione del progetto educativo, docenti e genitori si impegnano a condividere ad inizio anno i comportamenti educativi contenuti nel patto formativo.

- Comunicare in modo trasparente le informazioni per una crescita armonica e serena del bambino.
- Rispettare i reciproci ruoli.
- Rispettare tempi e luoghi predisposti e concordati per affrontare le differenti situazioni educative.
- Dimostrare coerenza nei comportamenti rispetto a ciò che si è concordato.
- Consultare con frequenza il sito dell'Istituto per prendere visione delle comunicazioni.
- Ascoltarsi senza pregiudizi e preconcetti con reciproca fiducia.
- Ingiuria, diffamazione, atti persecutori nei confronti di persone, anche attraverso l'utilizzo della messaggistica (WhatsApp, Messenger, Facebook, ...) costituiscono episodi che possono essere denunciati all'Autorità giudiziaria.

### ***Il genitore aiuta il proprio bambino se...***

1. Rispetta gli orari e il calendario della scuola.
2. Favorisce lo sviluppo dell'autonomia del bambino nella propria organizzazione:
  - si attiva per fare sì che il bambino vada sempre a scuola con i materiali occorrenti.
  - controlla con lui regolarmente la cartella, il diario e il libretto scolastico per conoscere i compiti assegnati ed eventuali comunicazioni scuola-famiglia
  - visiona con lui i quaderni per seguire i suoi progressi
3. Trasmette la necessità di rispettare le persone che operano nella scuola, gli ambienti della stessa in tutti i momenti della giornata scolastica.
4. Non genera ansia o aspettative eccessive sul rendimento scolastico del bambino.
5. Evita di confrontare quaderni, valutazioni, manufatti scolastici con quelli di altri bambini.

### ***I genitori e gli insegnanti aiutano i bambini se...***

1. Ascoltano attivamente il bambino dimostrando interesse per ciò che egli esprime.
2. Si accordano per definire e attivare atteggiamenti educativi e norme di comportamento comuni.
3. Si confrontano periodicamente sui miglioramenti raggiunti e/o sulle difficoltà incontrate ed emerse e concordano ulteriori interventi.
4. Evitano manifestazioni di critica reciproca davanti al bambino.
5. Puntano sulla crescita globale, e non solo cognitiva, del bambino.

6. Definiscono criteri comuni per gratificare o riprendere il bambino senza cadere in eccessi di valorizzazione o al contrario di frustrazione.
7. Permettono al bambino di avere del tempo libero sia da impegni di tipo scolastico che extrascolastico.
8. Lo stimolano a riconoscere il valore e la specificità di ogni persona, al di là delle apparenze.
9. Lo incoraggiano a rispettare le opinioni degli adulti e dei compagni, evitando l'insulto e la denigrazione.
10. Lo educano a rispettare il personale docente e non docente, la pulizia e l'ordine dell'ambiente scuola, il proprio e altrui materiale.

## **REGOLAMENTO - SCUOLA SECONDARIA**

### **NORME GENERALI E RAPPORTI INTERPERSONALI**

Gli alunni sono tenuti a un comportamento corretto nei confronti di tutte le persone che vivono e lavorano all'interno della scuola e cioè compagni, collaboratori scolastici e docenti. Per comportamento corretto s'intende un comportamento tale che non arrechi danni né fisici (spintoni, pedate, uso delle mani, ecc.) né morali (parolacce, esclusione dai giochi, disprezzo ecc.), che si configurano comunque come forme di violenza.

#### **1. COMPORTAMENTO IN CLASSE**

Gli alunni devono portare a scuola tutto il materiale necessario (libri, libretto o diario, quaderni, album da disegno, ecc.) alle lezioni previste nella giornata. In caso di dimenticanze l'insegnante valuterà se e come richiamare il/la ragazzo/a e se prenderne nota sul proprio Registro Personale e sul Registro Elettronico. Ciò vale anche per la mancata esecuzione dei compiti assegnati.

Chi insisterà a non portare materiali o compiti assegnati verrà segnalato, per conoscenza, alla Presidenza e al Consiglio di classe per gli opportuni provvedimenti. Al cambio dell'ora gli alunni devono rimanere in classe, ciascuno nel proprio banco per predisporre il materiale necessario alla lezione successiva. Non devono, in ogni caso, stare sulla porta o uscire nel corridoio. Durante la prima ora (salvo casi eccezionali) non si può uscire per andare ai servizi.

#### **2.USO DELL'ARMADIETTO**

Gli armadietti sono assegnati annualmente e in modo nominale ad ogni alunno. Vanno tenuti in ordine e non manomessi o imbrattati. Si accede ad essi all'inizio della giornata, durante gli intervalli per recuperare o depositare libri e materiali. Sono da evitare uscite durante lo svolgimento delle lezioni.

#### **3. USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI**

L'uso del cellulare e dei dispositivi elettronici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998 modificato dal D.P.R. n. 235/2007) e ribadito nella C.M. n.5274/2024. La violazione di tale regola configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola applica apposite sanzioni. I docenti sono tenuti a ritirarli e a informare la famiglia che potrà rientrarne in possesso rivolgendosi al dirigente.

#### **4. INGRESSO E USCITA**

I genitori possono accompagnare all'ingresso e attendere all'uscita i propri figli non oltrepassando l'entrata delle rispettive scuole. Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni gli alunni vengono accolti dagli insegnanti in cortile e accompagnati nelle rispettive aule, qui preparano il materiale occorrente e hanno la possibilità di accedere all'armadietto e di organizzare il materiale per la giornata. Al termine

delle attività didattiche sono accompagnati dal docente dell'ultima ora sino all'uscita, sempre in ordine e in silenzio.

A seguito dell'entrata in vigore della nota MIUR 2379 del 12 dicembre 2017, i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni possono autorizzare la scuola a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. Le autorizzazioni hanno efficacia per l'intero anno scolastico, ferma restando la possibilità di revoca e dovranno essere rilasciate per ogni successivo anno scolastico.

In mancanza di tale autorizzazione i genitori o i delegati, devono essere presenti per accogliere i propri figli all'uscita. In mancanza dell'autorizzazione, o dei delegati al ritiro dei ragazzi, gli alunni saranno trattenuti all'interno dell'edificio scolastico e, nel caso, saranno allertate le forze dell'ordine.

#### **5. SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

Gli alunni che si recano nei vari ambienti di apprendimento allestiti si spostano ordinatamente e senza disturbare le altre classi, accompagnati dall'insegnante.

#### **6. INTERVALLO**

Si svolge negli spazi stabiliti, sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dell'insegnante. E' vietato correre, gridare, giocare a palla o fare giochi che possano recare danno a se stessi, agli altri o alle cose.

#### **7. ASSENZE - RITARDO – RICHIESTA DI USCITA ANTICIPATA**

Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate devono essere giustificati sul libretto scolastico, firmati dal genitore che è individuato sulla prima pagina dello stesso. In caso di assenze programmate e non dovute a malattia (es. vacanze, motivi familiari) è bene che i genitori comunichino anticipatamente alla scuola i giorni o il periodo di assenza. L'alunno, se autorizzato, può allontanarsi da scuola solo se accompagnato da un genitore o da un adulto da questi autorizzato con delega scritta.

#### **8. ESONERO DALL'ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA**

I genitori che intendono richiedere l'esonero totale o parziale, permanente o temporaneo, devono presentare in segreteria domanda scritta accompagnata dal certificato medico attestante l'impossibilità dell'alunno a praticare attività fisica.

Si ricorda che l'esonero presuppone comunque la presenza dell'alunno in palestra: all'alunno verrà assegnato un compito che consentirà la valutazione disciplinare.

#### **9. LIBRETTO SCOLASTICO**

Ogni alunno deve avere sempre con sé il libretto scolastico, con il quale dovranno avvenire le comunicazioni tra scuola e famiglia. Nel caso di dimenticanza è possibile utilizzare il diario personale.

## **10. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Le norme che riguardano le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione sono contenute nel documento del PTOF appositamente dedicato.

## **11. RESPONSABILITÀ DANNI**

Ogni alunno è responsabile dei danni arrecati alle suppellettili e al materiale scolastico affidatogli e, come tale, è tenuto al relativo risarcimento. Nei casi più gravi e ove non fosse possibile individuare il responsabile dei danni provocati, il Dirigente Scolastico, sentito il Comitato di Disciplina, si riserva di rivalersi su tutta la classe al fine di ottenere il risarcimento del danno accertato.

## **12. FURTI E DIMENTICANZE DI EFFETTI PERSONALI**

Si raccomanda di non lasciare soldi ed effetti personali nei cappotti appesi nei corridoi, nell'aula o nell'armadietto. La scuola, in ogni caso, declina ogni responsabilità circa eventuali furti.  
aula.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ - SCUOLA SECONDARIA**

La Scuola, in linea con quanto stabilito dal Regolamento delle studentesse e degli studenti (art.3 del DPR 235/2007), stipula con la famiglia dell'alunno il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è lo strumento guida con cui gli insegnanti e le famiglie condividono un insieme di valori e uno stile educativo.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

In questo documento si formulano delle richieste:

- agli alunni per il rispetto delle regole, per una partecipazione responsabile, per un impegno nello studio a casa, per un'autonomia operativa e una relazione positiva;
- ai docenti;
- ai genitori.

### **PER GLI ALUNNI**

#### **Rispetto delle regole.** L'alunno

- arriva puntuale a scuola e frequenta con regolarità;
- rispetta l'ambiente;
- si alza dal banco solo in caso di reale necessità (personale o didattica);
- rispetta i turni di intervento durante le discussioni;
- interviene senza polemizzare e senza divagare con argomenti non pertinenti;
- evita di chiacchierare e di giocare col materiale scolastico;
- limita il numero delle uscite ai servizi;
- rimane in classe al cambio dell'insegnante;
- si sposta ordinatamente nei vari trasferimenti;
- durante l'intervallo si attiene alle regole stabilite;
- porta il materiale necessario per l'attività scolastica;
- scrive con cura sul diario i compiti assegnati;
- esegue e consegna i compiti per il giorno assegnato;
- riconsegna a scadenza stabilita esercitazioni, cedolini e giustifiche.

#### **Partecipazione responsabile.** L'alunno

- predispone per tempo il materiale necessario;
- ha sul banco solo gli strumenti di lavoro necessari;
- si concentra durante la spiegazione, ad esempio prendendo appunti, evitando di osservare gli altri;

- ascolta le indicazioni di lavoro date dall'insegnante, chiede spiegazioni, ne tiene conto nell'esecuzione del compito, eventualmente le trascrive sul diario o quaderno;
- segue la correzione degli esercizi in modo attivo, corregge eventuali errori;
- ascolta gli interventi dei compagni e le risposte degli insegnanti;

**Impegno nello studio a casa.** L'alunno

- in caso d'assenza si premura di telefonare a un compagno/a per avere informazioni riguardo le attività svolte in classe e i compiti assegnati a casa;
- a casa controlla con cura il diario e programma l'esecuzione dei compiti;
- esegue i compiti assegnati con ordine e precisione;
- prevede gli impegni extrascolastici della settimana e si organizza svolgendo i compiti in anticipo;
- segue le indicazioni di lavoro date dagli insegnanti sull'esecuzione degli esercizi e sullo studio;
- ripete quanto ha imparato;
- controlla di aver capito e memorizzato ed eventualmente ristudia;
- prima di eseguire esercizi e compiti scritti riflette sugli esempi fatti in classe, va a rivedere le regole, studia la parte teorica.

**Autonomia operativa.** L'alunno

- predispone gli strumenti di lavoro adatti;
- usa gli strumenti in modo funzionale allo scopo;
- svolge il lavoro secondo le indicazioni;
- controlla l'esecuzione del lavoro;
- esegue con ordine e precisione;
- produce autonomamente il lavoro.

**Relazione.** L'alunno

- ha cura della propria persona;
- collabora con tutti i compagni;
- accetta e offre aiuto;
- rispetta i compagni;
- riconosce il ruolo dell'insegnante e degli adulti in genere e fa propri suggerimenti, correzioni, rimproveri.

## PER I DOCENTI

### Gli insegnanti

- utilizzano il Registro Elettronico annotando di volta in volta assenze e giustificazioni, data delle esercitazioni e valutazioni, comportamenti, attività svolta e compiti assegnati;
- correggono i compiti e ne controllano l'esecuzione;
- aiutano gli alunni ad essere più consapevoli delle proprie responsabilità;
- guidano la classe alla riflessione sulle conseguenze negative dovute alla scarsa responsabilità individuale;
- segnalano sul Registro Elettronico compiti non fatti e dimenticanze di materiale;
- segnalano i comportamenti scorretti ma anche quelli positivi/virtuosi;
- forniscono indicazioni chiare sul materiale e le procedure;
- tengono conto dei tempi d'attenzione e dosano durata e tipologia dell'intervento didattico compatibilmente con i vincoli d'orario;
- anticipano obiettivi e concetti chiave rifacendosi alle conoscenze già acquisite;
- aiutano gli alunni ad attuare strategie di controllo dell'attenzione e di partecipazione attiva con interventi specifici;
- guidano all'uso del diario e alla pianificazione degli impegni;
- tengono conto di particolari situazioni segnalate dai genitori;
- propongono esercitazioni e attività motivanti, varie e differenti anche con l'utilizzo degli strumenti digitali presenti, individuali, di coppie e di gruppo per fissare i contenuti;
- guidano l'alunno a organizzare le conoscenze per poter raggiungere le competenze prefissate;
- ascoltano gli alunni, li aiutano a migliorare, indicano punti di forza e predispongono attività diversificate per colmare le fragilità ed aumentare l'autostima di tutti;
- valutano i progressi degli apprendimenti e l'impegno mostrato, incoraggiano i successi ed i miglioramenti di ognuno tenendo presente il punto di partenza, apprezzando l'impegno anche al di là dei risultati;
- segnalano ai genitori situazioni di scarsa attenzione e profitto e insieme a loro cercano di trovare una possibile soluzione.

## **PER I GENITORI**

Alle famiglie si chiede di

- controllare e firmare regolarmente le circolari, le esercitazioni e il libretto;
- controllare periodicamente diario e Registro Elettronico;
- accertarsi che i ragazzi dedichino tempo allo studio;
- se necessario e possibile, ascoltare l'esposizione orale dei contenuti appresi;
- aiutare i figli in caso di difficoltà (senza eseguire i compiti al posto del figlio/a);
- mostrare al proprio figlio/a interesse per quanto fa a scuola, apprezzandone l'impegno anche al di là dei risultati;
- discutere con i ragazzi e con i docenti i motivi di eventuali difficoltà ed insuccessi scolastici;
- partecipare periodicamente ed attivamente agli incontri organizzati dalla scuola;
- chiedere colloqui con tutti gli insegnanti della classe (negli orari di ricevimento o nei due pomeriggi dedicati);
- discutere su eventuali problematiche dei figli direttamente con gli insegnanti;
- concordare linee educative coerenti con la scuola;
- tenere conto della dimensione relazionale ed emotiva della scuola aiutando i ragazzi a conoscersi meglio per rispettarci;
- dosare gli impegni extra-scolastici per evitare stanchezza e affaticamento.

# REGOLAMENTO DELL'INDIRIZZO MUSICALE

## PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE

### REGOLAMENTO (17/12/2024)

#### Art. 1 FINALITÀ

1. La Scuola Secondaria di primo grado "Eugenio Donadoni" offre la possibilità di frequentare *Percorsi a Indirizzo Musicale* ([D.I. 176/22](#)). Le alunne e gli alunni della Sede e della Succursale possono integrare il curriculum scolastico con l'insegnamento di uno strumento scelto tra **Flauto traverso, Violino, Chitarra classica o Pianoforte**. Tale insegnamento, altrimenti impartito privatamente a carico delle famiglie, è qui offerto gratuitamente dallo Stato, che ne garantisce la qualità selezionando i docenti in base alla preparazione accademica, all'attività artistica e all'esperienza didattica.
2. L'Indirizzo Musicale richiede impegno, costanza e senso di responsabilità, offrendo in cambio l'occasione di esprimersi e di crescere in modo più completo, attraverso la creatività. Sviluppa numerose competenze trasferibili in ogni campo, ad esempio: interpretare un sistema simbolico, coordinare i movimenti del corpo, risolvere problemi, presentarsi in pubblico. La pratica della musica d'insieme migliora, con particolare efficacia, la capacità di ascoltare e quella di cooperare.
3. Lo studio di uno strumento è un valore aggiunto non solo nella preparazione culturale, ma anche e soprattutto nella formazione della persona come parte di una collettività, poiché praticare la musica significa coltivare il gusto estetico, gestire positivamente le proprie emozioni e comprendere quelle altrui: imparare a suonare significa dunque divenire degli individui migliori, che a loro volta costituiranno la tessera di una società migliore.
4. La struttura dell'Indirizzo Musicale consente di adattare l'insegnamento sia per chi si trova a un livello iniziale, sia per chi ha già esperienza nella pratica strumentale. Può inoltre fornire la preparazione necessaria a sostenere gli esami di ammissione presso un Liceo Musicale o un Conservatorio.

#### Art. 2 ORGANIZZAZIONE ORARIA

1. Per gli iscritti all'Indirizzo Musicale la frequenza a tutte le attività è obbligatoria, per tutto il triennio e nella medesima classe di strumento. Non è prevista la possibilità di ritiro o esonero. La frequenza è di 99 ore annuali in orario aggiuntivo, con due rientri pomeridiani ogni settimana.
  - a) **Lezione collettiva settimanale (2 ore)**. Si svolge presso la Sede. Gli alunni sono divisi per anno di corso e suddivisi per strumento, in modo che i docenti possano agire sia separatamente sia in compresenza, a seconda del lavoro da svolgere. La lezione è articolata in due parti:

1) *pratica d'insieme*, dedicata al repertorio cameristico e orchestrale;

2) *teoria musicale*, dedicata alla lettura e agli aspetti complementari.

b) **Lezione individuale settimanale (45 minuti)**. Si svolge, nei limiti delle possibilità organizzative, nel plesso di appartenenza. Può prevedere momenti con alunni in compresenza. È dedicata all'apprendimento della tecnica strumentale, del repertorio solistico e delle parti di musica d'insieme.

c) **Attività annuali (8 ore)**. *Saggio di Classe e Concerto Finale*, eventualmente integrati da altre esibizioni, da attività di recupero, approfondimento e orientamento, dalla partecipazione a concorsi ed eventi musicali.

2. Premesso che, in quanto curricolari, le attività dell'Indirizzo Musicale e le relative necessità organizzative prevalgono sugli impegni personali, i docenti, nel corso di un'assemblea all'inizio di ogni anno scolastico, adattano con le famiglie il calendario delle lezioni individuali conciliando al meglio le varie esigenze, con precedenza:

a) a chi documenta effettivi svantaggi nello spostamento;

b) agli alunni delle classi prime.

### **Art. 3 MATERIALE**

1. Nel corso dell'assemblea di inizio anno, il docente indica alla famiglia il materiale da acquistare (strumento, accessori e testi), fornendo varie opzioni e dettagli. La famiglia procura tempestivamente il necessario, attenendosi a tali indicazioni. L'alunno si presenta sempre a lezione con quanto indicato.

### **Art. 4 VALUTAZIONE**

1. Il docente assegna compiti da svolgere a casa ed esprime valutazioni, sia formative sia in sede di scrutinio periodico e finale, che concorrono alla media scolastica dei propri alunni.

2. Nel caso di attività svolte da più docenti, la valutazione è formalizzata solo dal docente che segue l'alunno individualmente, previa consultazione collegiale.

3. La materia viene valutata collegialmente anche in sede d'esame, nel corso del colloquio interdisciplinare, attraverso una prova pratica di esecuzione strumentale, solistica e/o d'insieme, integrata dall'analisi del repertorio presentato.

### **Art. 5 ISCRIZIONE**

1. Le famiglie, all'atto dell'iscrizione alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, manifestano la volontà di frequentare l'Indirizzo Musicale, indicando tutti e quattro gli strumenti in ordine di preferenza.

2. Gli alunni sono ammessi alla frequenza nei limiti dei posti disponibili, previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale di cui all'articolo 6. Ogni docente di strumento segue un massimo di 18 alunni, con in genere 6 alunni per sottogruppo. Il numero è inferiore solo se risulta funzionale al riequilibrio dei gruppi. I posti disponibili nelle classi prime su base pluriennale sono in genere 24.
3. Gli esiti della prova sono pubblicati, di norma, entro la scadenza delle iscrizioni o nei termini fissati dalla nota ministeriale annuale. L'elenco degli ammessi con assegnazione dello strumento è determinato dal punteggio ottenuto, dalle preferenze indicate e dai posti disponibili. Più precisamente, si scorre la graduatoria in base al punteggio, assegnando all'alunno in essa utilmente collocato la sua prima scelta fra i quattro strumenti. Solo se per quello strumento i posti risultano esauriti, allora si assegna la seconda scelta e così via.
4. Gli ammessi hanno facoltà di rinunciare all'iscrizione entro e non oltre 30 giorni dalla pubblicazione degli esiti, dandone comunicazione scritta all'Istituto, ma non è consentito rinunciare se viene assegnato lo strumento indicato come prima scelta e non è consentito rinunciare a uno strumento per richiederne un altro.
5. I non ammessi sono graduati in una lista di attesa, utile a coprire i posti che si rendessero eventualmente disponibili in seguito alle rinunce. Definite tutte le disponibilità residue, l'alunno utilmente collocato nella lista verrà contattato e potrà scegliere uno qualsiasi dei posti disponibili oppure rinunciare e così via.

#### **Art. 6 PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE**

1. La prova orientativo-attitudinale si articola in una parte scritta, in una parte pratica e in un colloquio. I candidati sono convocati 15 minuti prima dell'inizio della parte scritta, per l'appello e l'eventuale integrazione delle preferenze (laddove non indicata nella domanda di iscrizione), firmata dalla famiglia. Per gli assenti all'appello è previsto un turno di recupero.

a) La **parte scritta** (38 punti) ha una durata di 10 minuti. Viene somministrata a un gruppo di 10 candidati. È articolata in 2 prove. Ogni prova, preceduta da un esempio, consiste in 5 esercizi di ascolto con domande a scelta multipla (nn.1-5 e nn.6-10). C'è una sola risposta corretta per ogni esercizio, da barrare nella casella corrispondente. Ogni risposta corretta vale 3, 4 o 5 punti, a seconda della difficoltà dell'esercizio. Ogni risposta errata, non data o indicata in modo non conforme vale 0 punti. Al candidato che copia o suggerisce viene azzerato il punteggio delle prove.

Prova n. 1) *Riconoscimento del profilo melodico* (17 punti).

Prova n. 2) *Riconoscimento delle differenze melodiche* (21 punti).

b) La **parte pratica** (34 punti) ha una durata di 5 minuti. Viene somministrata individualmente, mentre gli altri candidati attendono il proprio turno assistiti in un'altra aula. È articolata in 4 prove. Ogni prova, preceduta da un esempio, consiste in esercizi per imitazione corporea, strumentale o vocale. Viene concesso un solo tentativo per ogni esercizio.

Prova n. 1) *Coordinazione motoria* (8 punti). 2 esercizi (nn.11-12) da 1 a 4 punti ciascuno.

Prova n. 2) *Riproduzione ritmica* (12 punti). 4 esercizi (nn.13-16) da 1 a 3 punti ciascuno.

Prova n. 3) *Senso della pulsazione* (5 punti). 1 esercizio (n.17) da 1 a 5 punti.

Prova n. 4) *Capacità di intonazione* (9 punti). 3 esercizi (nn.18-20) da 1 a 3 punti ciascuno.

c) Il **colloquio** (5 punti) ha una durata massima di 5 minuti. Accerta la motivazione e la consapevolezza del candidato. Chi ne è in grado può dar prova di saper già suonare lo strumento indicato come prima scelta.

2. Nella stesura della graduatoria, il rapporto tra il punteggio ottenuto e il punteggio massimo (77) viene riportato in percentuale. In caso di parità ha la precedenza il miglior punteggio parziale, scorrendo nell'ordine: le parti a); b); le prove a2); b1); b2); b3); gli esercizi dall'ultimo (n.20) al primo (n.1).

3. Le griglie di valutazione della parte pratica e del colloquio sono definite come segue:

<b>b1) Coordinazione motoria</b>	Coordinazione esatta	4
	Coordinazione talvolta imprecisa	3
	Coordinazione spesso imprecisa	2
	Coordinazione errata	1

<b>b2) Riproduzione ritmica</b>	Ritmo esatto	3
	Ritmo impreciso	2
	Ritmo errato	1

<b>b3) Senso della pulsazione</b>	Pulsazione immediatamente sincronizzata	5
	1 o 2 imprecisioni	4
	3 o 4 imprecisioni	3
	Più di 4 imprecisioni	2

	Più di 4 errori	1
--	-----------------	---

<b>b4) Capacità di intonazione</b>	Intonazione esatta o trasposta	3
	Intonazione imprecisa	2
	Intonazione errata	1

<b>c) Colloquio</b>	Dimostra una strutturata esperienza pregressa allo strumento	5
	Argomenta una forte motivazione e consapevolezza	4
	Dichiara una generica motivazione e consapevolezza	3
	Esprime un'incerta motivazione e consapevolezza	2
	Mostra disagio o rifiuto	1

4. La commissione esaminatrice è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di educazione musicale. Tutti i membri della commissione, eventualmente divisi in sottocommissioni, sono coinvolti a turno nella somministrazione o nella valutazione delle prove. Le valutazioni attribuite sono insindacabili.

5. Il test è progettato per essere inclusivo, in quanto non richiede necessariamente né di saper leggere o scrivere, né alcuna preparazione specifica: le competenze valutate consistono prevalentemente nel bagaglio di memorie uditive acquisito a partire dall'infanzia. Ai candidati con certificazione DVA o DSA è comunque data precedenza nei casi di parità. Inoltre, in seguito ad analisi della certificazione pervenuta, la commissione può deliberare di applicare specifiche misure compensative o dispensative, definite prima dello svolgimento:

- a) fornire ulteriori esempi o concedere due tentativi all'inizio di una delle prove pratiche;
- b) non valutare ed eventualmente non somministrare una delle prove scritte o pratiche.

#### **Art. 7 FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

1. Gli alunni che frequentano l'Indirizzo Musicale sono assegnati ad una sola sezione della Sede e ad una sola sezione della Succursale, che vengono estratte a sorte e si completano con alunni che non frequentano l'Indirizzo Musicale.

#### **Art. 8 COLLABORAZIONI**

1. Sono previste collaborazioni con:

- a) le Scuole Primarie dell'Istituto per l'orientamento in entrata (progetto *Giro Strumenti*);
- b) il Liceo Musicale e il Conservatorio per l'orientamento in uscita;
- c) la Rete Provinciale per le attività dell'Orchestra Giovanile;
- d) enti sul territorio per la partecipazione a esibizioni o concorsi.

#### **Art. 9 ATTIVITÀ COLLEGIALI E ORARIO DI INSEGNAMENTO**

1. Nel periodo di attività didattica le attività collegiali sono calendarizzate, salvo eccezioni, nella giornata di mercoledì, garantendo comunque ai docenti di strumento la possibilità di svolgere almeno 80 minuti di lezione.

## PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - SCUOLA SECONDARIA

In linea con quanto stabilito dal regolamento delle studentesse e degli studenti (art.3 del DPR 235/2007), i *“regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento”*.

*I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, nonché al recupero dello studente. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.* (art. 4 del D.P.R. 249/1998, modificato dal DPR 235/2007 e rubricato Disciplina)

La successione dei provvedimenti avviene con la seguente scansione:

- richiamo verbale dell'insegnante o del Dirigente Scolastico e riflessione immediata sul comportamento;
- stesura di un richiamo scritto sul libretto che va firmata dai genitori e/o sul Registro Elettronico; se i genitori non ne prendono visione e/o non compare la firma, si avvisa la famiglia in altro modo;
- se il comportamento scorretto continua la famiglia viene convocata dagli insegnanti e, se necessario, alla presenza del Dirigente scolastico;
- il Consiglio di classe completo di tutte le sue componenti e presieduto dal Dirigente scolastico esamina il caso per decidere una sanzione pari alla sospensione. Tale sanzione è comminata in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari.

Per le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla scuola, è previsto un ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'erogazione della sanzione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola che decide nel termine di 10 giorni. Tale Organo di Garanzia è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

<b>NATURA DELLA MANCANZA</b>	<b>SANZIONE DISCIPLINARE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE AD EMANARLA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancanza ai doveri scolastici</li> <li>• Negligenza</li> </ul>	Ammonizione orale	Docente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eccessivo disturbo durante lo svolgimento delle lezioni</li> </ul>	Richiamo e invito all'auto-osservazione	Docente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reiterata mancanza ai doveri scolastici</li> <li>• Negligenza abituale</li> </ul>	Ammonizione scritta sul libretto scuola - famiglia e/o sul Registro Elettronico	Docente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancanze ripetute ai doveri scolastici</li> <li>• Far male a un compagno in modo non grave e/o non intenzionale</li> <li>• Negligenza abituale</li> <li>• Mancata riconsegna delle prove di verifica</li> <li>• Violazioni del regolamento della scuola (ritardo abituale, comportamento scorretto durante l'intervallo o l'uscita da scuola, ecc.)</li> <li>• Falsificazione della firma dei genitori</li> </ul>	Ammonizione scritta indirizzata alla famiglia e convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico su richiesta del docente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Danni volontari all'edificio, a suppellettili, attrezzature</li> <li>• Mancanza di rispetto</li> <li>• Percosse ai compagni</li> <li>• Furto</li> <li>• Assenza arbitraria</li> <li>• Ripetuta falsificazione della firma dei genitori</li> </ul>	Sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni	Consiglio di classe completo di tutte le sue componenti e presieduto dal Dirigente Scolastico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per ripetizione delle mancanze sopra riportate al punto 5.</li> </ul>	Sospensione dalle lezioni da quattro a quindici giorni	Consiglio di classe completo di tutte le sue componenti e presieduto dal Dirigente Scolastico

# ISCRIZIONI

## NORME GENERALI

Nel rispetto delle norme stabilite dal Ministero, l'Istituto favorisce l'iscrizione degli alunni le cui famiglie aderiscono al piano dell'offerta formativa proposto. Per gli alunni che frequentano le Scuole dell'Istituto Comprensivo viene garantita la continuità della frequenza nei vari ordini di scuola, presentando comunque domanda d'iscrizione.

### ISCRIZIONI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA - criteri di ammissione alla frequenza

- Le iscrizioni sono condizionate per l'accoglienza dal numero di posti disponibili presso ciascuna scuola dell'infanzia.
- Il Consiglio d'Istituto ha deliberato il 12/12/2019 di adottare le seguenti priorità di accoglienza delle iscrizioni:
  1. alunni residenti all'interno dello stradario stabilito dal Comune per l'Istituto;
  2. alunni residenti nel Comune di Bergamo;
    - **2.a** alunni residenti nel Comune di Bergamo con genitori che lavorano all'interno dello stradario comunale per l'Istituto;
    - **2.b** alunni residenti nel Comune di Bergamo con fratelli/sorelle iscritti a scuole dell'Istituto (non in 3<sup>a</sup>secondaria di 1°grado);
  3. alunni residenti in altro Comune;
    - **3.a** alunni residenti in altro Comune con genitori che lavorano all'interno dello stradario comunale dell'Istituto;
    - **3.b** alunni residenti in altro Comune, con fratelli/sorelle iscritti a scuole dell'Istituto (non in 3<sup>a</sup>secondaria di 1°grado).
- Come ulteriore criterio, prevalente su qualsiasi altro, si prevede la possibilità per il Dirigente scolastico di valutare eventuali casi segnalati dai Servizi Sociali.
- **A parità di condizioni** vengono accolte (fino ad esaurimento dei posti) le domande nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) **maggiore età per anno di nascita (bambini di 5 anni, di 4 anni)**
  - b) **compimento dei 3 anni entro il 31 dicembre** con precedenza a bambini con:
    - presenza di fratelli/sorelle iscritti alla stessa scuola dell'infanzia
    - presenza di fratelli/sorelle iscritti all'Istituto Comprensivo
    - genitori che lavorano nel territorio di pertinenza

c) **compimento dei 3 anni entro il 30 Aprile\*** con precedenza a bambini con:

- presenza di fratelli/sorelle iscritti alla stessa scuola dell'infanzia
- presenza di fratelli/sorelle iscritti all'Istituto Comprensivo
- genitori che lavorano nel territorio di pertinenza
- situazioni particolari documentate

- Sono previste due fasi di inserimento: a settembre per i bambini che compiono tre anni entro il 31 Dicembre e a Gennaio per i bambini che compiono i tre anni entro il 30 Aprile dell'anno scolastico di riferimento.

### **ISCRIZIONI ALLA SCUOLA PRIMARIA - priorità**

Per gli alunni che frequentano le scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo (Infanzia S. Vigilio e Infanzia Centro) e che intendono proseguire nell'Istituto Comprensivo stesso, viene garantito il passaggio alla scuola primaria, presentando comunque domanda di iscrizione. Il Consiglio d'istituto ha deliberato il 12/12/2019 di adottare le seguenti priorità di accoglienza:

1. alunni residenti all'interno del territorio di pertinenza (stradario comunale);
2. alunni residenti nel Comune di Bergamo;
  - **2.a** alunni residenti nel Comune di Bergamo con genitori che lavorano all'interno dello stradario comunale dell'Istituto;
  - **2.b** alunni residenti nel Comune di Bergamo con fratelli/sorelle iscritti a scuole dell'Istituto (non in 3<sup>a</sup> secondaria);
3. alunni residenti in altro Comune;
  - **3.a** alunni residenti in altro Comune con genitori che lavorano all'interno dello stradario comunale dell'Istituto;
  - **3.b** alunni residenti in altro Comune con fratelli/sorelle iscritti a scuole dell'Istituto (non in 3<sup>a</sup> secondaria).

Come ulteriore criterio, prevalente su qualsiasi altro, si prevede la possibilità per il Dirigente scolastico di valutare eventuali casi segnalati dai Servizi Sociali.

### **ISCRIZIONI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - priorità**

- Le domande di iscrizione alla Scuola Secondaria vengono effettuate esclusivamente on-line.
- Nel rispetto delle norme stabilite dal MIUR, l'Istituto favorisce l'iscrizione degli alunni le cui famiglie aderiscono al PTOF proposto nella domanda d'iscrizione.
- Per gli alunni che frequentano le scuole primarie dell'Istituto Comprensivo (Primaria Ghisleni e Primaria Locatelli) e che intendono proseguire nell'Istituto Comprensivo stesso, viene garantito il passaggio alla scuola secondaria, presentando comunque domanda di iscrizione. Il Consiglio d'istituto ha deliberato il 12/12/2019 di adottare le seguenti priorità di accoglienza:
  1. alunni residenti all'interno del territorio di pertinenza (stradario comunale);
  2. alunni residenti nel Comune di Bergamo;
    - **2.a** alunni residenti nel Comune di Bergamo con genitori che lavorano all'interno dello stradario comunale per l'Istituto;
    - **2.b** alunni residenti nel Comune di Bergamo con fratelli/sorelle iscritti a scuole dell'Istituto (non in 3<sup>a</sup> secondaria);

3. alunni residenti in altro Comune;

- **3.a** alunni residenti in altro Comune con genitori che lavorano all'interno dello stradario comunale dell'Istituto;
  - **3.b** alunni residenti in altro Comune con fratelli/sorelle iscritti a scuole dell'Istituto (non in 3<sup>a</sup> secondaria).
- Come ulteriore criterio, prevalente su qualsiasi altro, si prevede la possibilità per il Dirigente scolastico di valutare eventuali casi segnalati dai Servizi Sociali.

## FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Per la **Scuola Primaria** la formazione delle classi prime viene confermata al termine dei primi quindici giorni di scuola, tenuto conto delle indicazioni dei docenti delle scuole dell'infanzia di provenienza e dopo un periodo di osservazione allo scopo di formare gruppi il più possibile equi-eterogenei.

La formazione delle classi di **Scuola Secondaria** viene affidata a una commissione formata dai docenti di Scuola Secondaria liberi da impegni d'esame.

L'obiettivo è di formare gruppi classe equi-eterogenei in rapporto a:

- numero;
- sesso;
- livello di apprendimento / competenze raggiunte;
- alunni con disabilità o con problemi nel comportamento;
- classi scolastiche di provenienza tenendo conto delle indicazioni degli insegnanti dell'ordine di scuola precedente;
- nella Scuola Secondaria gli alunni iscritti all'Indirizzo Musicale sono riuniti nello stesso gruppo classe, uno in sede e uno in succursale;
- gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica sono distribuiti nelle varie sezioni.

I gruppi formati vengono abbinati alle sezioni (A, B, C, D per la Sede; E, F per la Succursale) per sorteggio pubblico.

Alle singole classi prime della Scuola Secondaria vengono aggiunti da parte del Dirigente Scolastico:

- gli alunni eventualmente non ammessi alle classi seconde che, in assenza di apposita richiesta scritta di cambiamento, restano nella sezione di appartenenza;
- gli alunni iscritti successivamente alla formazione delle classi stesse.

Gli elenchi definitivi vengono esposti nelle rispettive sedi entro la metà del mese di luglio e non possono essere modificati, salvo in seguito a successive iscrizioni o ritiri.

## USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### PREMESSA

I viaggi d'istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione degli scolari. I viaggi d'istruzione, infatti, favoriscono la socializzazione, lo sviluppo delle dinamiche socio-affettive e relazionali degli allievi ampliandone al contempo gli orizzonti culturali e le conoscenze.

### TIPOLOGIE

USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: a piedi o con l'autobus, si effettuano per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune di Bergamo e dei comuni territorialmente contigui.

VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune di Bergamo e dei comuni vicini. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

VIAGGI D'ISTRUZIONE: si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali. Le uscite si effettuano in più di una giornata e sono comprensive di almeno un pernottamento, fino ad un massimo di tre giorni (due notti).

VIAGGI CONNESSI CON ATTIVITÀ SPORTIVE: si tratta di viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specialità sportive, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche o verdi, i campi scuola. Possono comportare uno o più pernottamenti.

VIAGGI CONNESSI CON ATTIVITÀ LEGATE ALL'INDIRIZZO MUSICALE: partecipazione a concorsi musicali sul territorio italiano.

## REGOLAMENTO

### Organi competenti, procedure, organizzazione

6.1 – I viaggi d'istruzione, a norma del T.U. 297/94 e del D.M. 1/2/01 n. 44 e successive modifiche ed integrazioni, sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi di autogoverno della scuola. In particolare, spetta al Consiglio d'Istituto determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe, dei quali si rende promotore il collegio dei docenti. La delibera del consiglio di istituto, la cui esecuzione spetta in prima istanza alla giunta esecutiva e, quindi, al dirigente scolastico, rappresenta, in sostanza, nella procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione del viaggio, l'atto finale che conclude varie fasi costituenti un vero e proprio procedimento amministrativo.

6.2 – L'organizzazione pratica dei viaggi è curata dai docenti referenti o dalla segreteria i quali predispongono una proposta complessiva (mete, aspetti economici, tempistica), per l'approvazione del Consiglio di Istituto. Nel formulare le proposte per il Consiglio di Istituto, ci si attiene ai seguenti criteri e modalità:

- a) la meta del viaggio della classe deve essere certa ed approvata dal Consiglio di classe. E' ammessa una sola meta alternativa per i casi di impossibilità ad effettuare il viaggio per la meta prescelta;
- b) preferibilmente deve essere proposta la stessa meta per gruppi omogenei di alunni (ad esempio: classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup>, classi 3<sup>a</sup>, classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup>);
- c) Il numero minimo di adesioni è di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte, salvo casi particolari ed eccezionali valutati ed approvati dal Consiglio di Istituto su richiesta del consiglio di classe, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi;
- d) l'adesione del singolo alunno è considerata valida al momento del pagamento (versamento in bonifico) del primo acconto/cauzione non inferiore al 50% dell'intero importo preventivato dal consiglio di classe, non restituibile in caso di ritiro dell'alunno (al fine di limitare defezioni e ritiri vari che possano compromettere l'intera organizzazione del viaggio e pagamento di penali). Tale importo sarà restituito prontamente in caso di mancata effettuazione del viaggio;
- e) il rapporto accompagnatori/alunni per le gite scolastiche è di 1/15 in linea generale e comunque non meno di due per ogni gruppo, se unico, e/o destinazione, con eventuali correttivi in casi eccezionali, approvati dagli Organi Collegiali;
- f) in caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di disabilità, si demanda alla

ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione quale accompagnatore del docente di sostegno o di altro qualificato accompagnatore, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione;

g) in assenza di approvazione del Consiglio di classe e d'individuazione dell'accompagnatore, il viaggio non può essere realizzato.

6.3 – Ferma restando l'approvazione del Consiglio di Classe, gli adempimenti preliminari da assolvere per l'attuazione delle attività sono:

a) presentazione della proposta con obiettivi culturali e didattici e il programma dettagliato dell'attività;

b) I docenti accompagnatori, dovranno raccogliere per tutti gli alunni partecipanti il consenso scritto dell'esercente la responsabilità genitoriale che costituisce il presupposto per la partecipazione al viaggio e che non esonera gli organizzatori e gli accompagnatori dalle responsabilità di ogni ordine previsto dal sistema legislativo;

c) Al momento della presentazione della richiesta di effettuazione del viaggio, tutti gli studenti, devono aver già versato l'acconto pari al 50% della quota individuale di partecipazione preventivata dal consiglio di classe. L'acconto deve essere stato versato da tutti gli alunni compresi coloro che hanno chiesto un contributo specifico al Consiglio d'Istituto, fermo restando le risorse disponibili;

d) L'adesione del singolo alunno è considerata valida al momento del versamento del primo acconto/cauzione, non restituibile in caso di ritiro dell'alunno (al fine di limitare defezioni e ritiri vari che possano compromettere l'intera organizzazione del viaggio e pagamento di penali). Tale importo sarà restituito prontamente in caso di mancata effettuazione del viaggio;

e) Entro 15 giorni dalla data di approvazione del viaggio, e comunque non oltre il 7° giorno antecedente la partenza, gli studenti verseranno il saldo. Tale somma sarà rimborsata solo in presenza di sopravvenuti gravi, imprevedibili e documentati motivi che impediscano la partecipazione; dal rimborso sarà esclusa l'eventuale penale da versare all'agenzia di viaggio.

6.4 - Le visite vanno progettate entro la fine del **mese di novembre** e inserite nella progettazione di classe definitiva. Il Piano Gite viene deliberato dal Consiglio d'Istituto, **entro il mese di dicembre**. Particolari occasioni culturali non programmabili ad inizio d'anno vanno approvate di volta in volta dalla Dirigente Scolastica. Visite d'istruzione di più giorni, che si intendano svolgere entro novembre, vanno deliberate entro giugno dell'anno scolastico precedente.

Le relative spese sono a totale carico delle famiglie degli alunni, comprese quelle per i docenti accompagnatori. Sulle spese relative al trasporto è stato istituito il Fondo di Solidarietà pari al 5%. Tale fondo è a disposizione delle famiglie che, utilizzando l'apposito modulo, comunichino al referente della gita la necessità di accedere al Fondo.

Ogni alunno deve portare con sé il tesserino della scuola e un valido documento d'identità per le uscite di più giorni.

La non partecipazione è un'eventualità eccezionale e obbliga gli alunni a frequentare regolarmente la scuola.

Per le visite effettuate nell'ambito comunale, a piedi o con i mezzi di trasporto urbani, viene richiesta ai genitori un'autorizzazione valida per l'intero anno scolastico.

L'autorizzazione all'effettuazione della visita viene data dal Dirigente Scolastico.

La partecipazione alle visite rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Gli accompagnatori degli alunni durante le visite vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano alle stesse. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di altra classe.

L'incarico di accompagnatore comporta al docente l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità dell'art. 2047 del Codice Civile.

Per ogni uscita didattica o viaggio d'istruzione dovrà essere individuato un docente referente.

# REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

## Premessa

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il *Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297*. Osserva, inoltre, le norme contenute nel *Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50* "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e nell'*Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215*, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

## **Parte Prima**

### *Del Consiglio*

#### **Articolo 1**

##### *Della prima seduta*

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

#### **Articolo 2**

##### *Dell'elezione del Presidente*

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei elegendi.

#### **Articolo 3**

#### *Dell'elezione del Vice Presidente*

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.
3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.
5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

#### **Articolo 4**

##### *Delle attribuzioni del Presidente*

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
  - a) convoca e presiede il Consiglio;
  - b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
  - c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

#### **Articolo 5**

##### *Del Segretario del Consiglio e delle sue attribuzioni*

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

## **Articolo 6**

### *Della Giunta Esecutiva e delle sue attribuzioni*

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
2. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo.
3. La Giunta esecutiva viene convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell'O.d.g.
4. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

## **Articolo 7**

### *Dell'estinzione e dello scioglimento*

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.
2. Il Consiglio può essere sciolto con decreto del dirigente dell'U.S.R. Lombardia:
  - a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
  - b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

## **Articolo 8**

### *Delle elezioni suppletive*

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
  - a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
  - b) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio, ad eccezione dell'ipotesi prevista dall'art. 7 comma 2.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

## **Articolo 9**

### *Della proroga della legislatura*

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

## **Articolo 10**

### *Dei Consiglieri*

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.
2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare e accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

## **Articolo 11**

### *Della presenza di estranei ed esperti*

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.

2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere.

3. Al Consiglio d'Istituto possono partecipare a titolo consuntivo e su esplicito invito del Presidente soggetti esterni con diritto di parola purché intervengano esclusivamente in relazione ai punti posti all'ordine del giorno al fine di rendere le informazioni più approfondite per le deliberazioni.

4. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche secondo le condizioni previste dalla vigente normativa giuridica e amministrativa.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto sono ammessi Docenti, Non Docenti e Genitori, di norma senza diritto di parola. La parte della sede a loro destinata deve essere separata da quella dove siede il Consiglio.

La seduta è segreta e si terrà a porte chiuse con esclusione di estranei al Consiglio:

- quando si discute di questioni concernenti persone singole;
- per motivi di particolare gravità quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

5. Qualora il pubblico sia ammesso ad assistere alle sedute deve stare nello spazio ad esso riservato, in silenzio e senza manifestare qualsiasi segno di approvazione e disapprovazione.

6. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, su richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove siano in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

## **Articolo 12**

### *Della revoca del mandato al Presidente e alla Giunta*

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente, o del Vicepresidente.

## **Parte Seconda**

### *Dell'Attività del Consiglio*

#### **Articolo 13**

##### *Della convocazione*

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.
4. Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto (ai sensi dell'art. 10 del [Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297](#) e successive modificazioni) . L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. deve essere inviata ai consiglieri non meno di tre giorni prima della riunione, se non già allegata alla convocazione del Consiglio.
5. L'atto di convocazione:
  - a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio d'Istituto
  - b) deve avere la forma scritta;
  - c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno;
  - d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
  - e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
  - f) deve essere recapitato ed esposto all'albo online della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria;
  - g) deve essere inviato mediante posta elettronica a tutti i Consiglieri, unitamente al materiale necessario alla discussione dei punti all'ordine del giorno, all'indirizzo dagli stessi indicato in occasione dell'insediamento;
  - h) nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico.

6. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

#### **Articolo 14**

##### *Dell'Ordine del Giorno*

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

#### **Articolo 15**

##### *Della seduta*

1. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 2 ore. Gli eventuali punti all'o.d.g. rimasti indiscussi, verranno inseriti nell'o.d.g. della seduta successiva da indire, di norma, entro 72 ore.

2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone. Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso. L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

## **Articolo 16**

### *Della discussione*

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13.
2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti, su un argomento all'ordine del giorno con tre minuti di eventuale replica. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
3. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

## **Articolo 17**

### *Della votazione*

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
2. La votazione può avvenire:
  - a) per alzata di mano;
  - b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
  - c) per scheda segreta.
3. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti non concorrono alla formazione del quorum deliberativo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

5. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

## **Articolo 18**

### *Della deliberazione*

1. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso entro quindici giorni dalla data della loro pubblicazione all'Albo online. (DPR 275/1999, Art.14, comma 7: I provvedimenti adottati dalle istituzioni scolastiche, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo);
2. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera si intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida;
3. Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

## **Articolo 19**

### *Del verbale*

- Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
- Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro.
- Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
- I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.

- Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.
- Il Segretario, entro 8 giorni dalla seduta del Consiglio, deve inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa.

## **Articolo 20**

### *Della pubblicità degli atti*

1. Copia delle deliberazioni è pubblicata all'albo online della scuola.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, pari ad euro 0,10 per foglio riprodotto, sul c.c.p. dell'Istituto.
4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico.

## **Articolo 21**

### *Della Commissione di lavoro*

1. Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere d'iniziativa, può decidere di costituire al proprio interno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.

## **ART. 8 - COMPETENZE DEI CONSIGLI DI CLASSE E DEI DOCENTI DI SOSTEGNO - CLASSI CON ALUNNI DISABILI e/o BES -**

I docenti specializzati per le attività di sostegno devono:

- informare gli altri membri del Consiglio di Classe sulle problematiche relative l'alunno con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa;
- redigere il PEI in versione definitiva in collaborazione con il Consiglio di Classe;
- seguire l'attività educativa e didattica degli alunni con disabilità a loro affidati, secondo le indicazioni presenti nei relativi PEI;
- mediare, in collaborazione con il Coordinatore di classe, le relazioni tra il Consiglio di Classe e la famiglia dell'alunno con disabilità;
- relazionare sull'attività didattica svolta per gli alunni con disabilità e su qualsiasi problema che emerga rispetto all'integrazione scolastica

I Consigli di Classe in cui siano inseriti alunni BES sono tenuti a:

- informarsi sulle problematiche relative all'alunno per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
- informarsi sulle procedure previste dalla normativa;
- discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
- definire e compilare la documentazione prevista (PDP) entro le date stabilite;
- compiere la verifica del PDP nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modificazioni e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo.

## **Art. 9 - COMPETENZE DEI SINGOLI DOCENTI CURRICOLARI**

I singoli docenti, oltre a quanto descritto nell'art. 8, devono:

- contribuire, in collaborazione con l'insegnante specializzato, all'elaborazione del PEI (H);
- redigere il PDP (BES);
- seguire per gli alunni le indicazioni presenti nei PEI e/o PDP relativi riguardo agli obiettivi, alle metodologie e attività e alle modalità di verifica e valutazione e applicare le misure dispensative e compensative dichiarate nei PDP;
- segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno o al Referente del GLI, qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga alunni con disabilità certificate o disturbi specifici di apprendimento e agli altri BES.

## REGOLAMENTO SULL'USO DEI DISPOSITIVI MOBILI SCUOLA

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo Competente
<b>L'alunno non ha il cellulare Spento (riceve chiamata/notifica di messaggio) o lo utilizza per chiamate e/messaggistica.</b>	1^volta	Nota sul registro elettronico, ritiro del cellulare e convocazione della famiglia	Docente
	2^volta	Provvedimento disciplinare (sospensione con obbligo di frequenza da 1 a 3 giorni)	Docente/Coordinatore della classe/DS/Consiglio di Classe
	Uso Reiterato	Provvedimento disciplinare (allontanamento da scuola da 1 a 3 giorni)	Docente/Coordinatore Della classe/DS/Consiglio di Classe
<b>L'alunno usa dispositivi elettronici durante una esercitazione scritta</b>	1^volta	Ritiro dell'esercitazione e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul Registro elettronico. Ritiro del cellulare e convocazione della famiglia	Docente
	2^volta	Provvedimento disciplinare (sospensione con obbligo di frequenza da 1 a 3 giorni)	Docente/Coordinatore della classe/DS/Consiglio di

			Classe
	Uso Reiterato	Provvedimento disciplinare (allontanamento da scuola da 1 a 3 giorni)	Docente/Coordinatore della classe/DS/Consiglio di Classe
<b>L'alunno effettua e/o diffonde in modo non autorizzato riprese audio/foto/video</b>	1^volta	Provvedimento disciplinare (sospensione con obbligo di frequenza da 1 a 5 giorni)	Docente/Coordinatore della classe/DS/Consiglio di Classe
	Uso Reiterato	Provvedimento disciplinare (allontanamento da scuola da 1 a 5 giorni)	Docente/Coordinatore della classe/DS/Consiglio di Classe
<b>L'alunno utilizza dispositivi elettronici arrecando danni alla persona (offese, minacce, diffamazione, denigrazione, estromissione, molestia)</b>	1^volta	Provvedimento disciplinare (sospensione con obbligo di frequenza o allontanamento da 6 a oltre 15 gg commisurati alla gravità del reato).  Segnalazione alle autorità competenti, ai servizi sociali.	Docente/Coordinatore della classe/DS/Consiglio di classe/ Consiglio d'Istituto

## SICUREZZA (D.L.81/2008)

Nelle scuole vige l'obbligo di applicazione del D. L. 81/08 e successive modifiche, per il quale è necessario dotare ogni istituto di figure opportunamente formate per ricoprire ruoli di responsabilità nell'ambito delle procedure e dei controlli in tema di sicurezza.

Il compito di tutelare la sicurezza dei lavoratori e degli alunni negli ambienti scolastici è affidato al Dirigente Scolastico (**Datore di Lavoro**) il quale ha designato il “**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**” (RSPP) che è un esperto esterno all'istituto, in possesso dei requisiti professionali specifici, che coordina tutte le attività di prevenzione e protezione dai rischi come previsto dal D. L. 81/2008.

In ogni plesso dell'Istituto è stato individuato un **referente per la sicurezza**, che collabora con il Dirigente e il Responsabile della sicurezza nell'espletamento delle varie attività che riguardano la prevenzione e protezione dai rischi. In ciascun plesso sono presenti figure di riferimento per la sicurezza dei lavoratori (informatico, artistico), per il rispetto delle norme antifumo, per il coordinamento delle emergenze (campanella emergenza, apertura cancelli, sgancio utenze, chiamate di emergenza, coordinamento).

Il **Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS)**, designato dai lavoratori stessi, completa, infine, l'organigramma di istituto per la sicurezza.

L'istituto Donadoni ha nominato un **medico competente**, in rete con altre scuole, il quale ha come compito la sorveglianza sanitaria dei lavoratori (secondo quanto previsto dal DL 81), la verifica annuale degli edifici scolastici e la firma del D.V.R. e dei vari documenti relativi alla sicurezza, oltre alla partecipazione alla riunione periodica (almeno una all'anno) con il Dirigente, la R.S.P.P. la R.L.S. per programmare e verificare il percorso in atto.

Annualmente si effettuano sopralluoghi in tutti i plessi e si provvede all'aggiornamento del Documento di valutazione dei rischi e del Piano di evacuazione. I documenti della sicurezza vengono poi inviati all'Amministrazione Comunale per i provvedimenti di competenza.

Durante l'anno scolastico si effettuano in ogni plesso due prove generali di evacuazione. Il Referente per la sicurezza controlla i tempi e analizza eventuali comportamenti o situazioni anomale.

Il personale, docente e ATA, è in genere aggiornato, o in via di formazione, attraverso la frequenza di corsi che l'Istituto attiva sia in modo autonomo, sia in collaborazione con altre scuole avvalendosi anche del supporto dei Vigili del Fuoco, della Croce Rossa e della Protezione civile (come previsto dall'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011).

Gli studenti vengono opportunamente informati e formati dai docenti sulle modalità di evacuazione ed effettuano prove di percorso all'inizio di ogni anno scolastico.

L'IC Donadoni aderisce alla “**Rete 81**”, costituita da nove scuole della città di Bergamo per gestire attività di educazione alla salute e alla sicurezza.

## LA NORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NELLE SCUOLE

### IL RUOLO DEI SOGGETTI

#### DATORE DI LAVORO

Nelle istituzioni scolastiche la figura del datore di lavoro coincide con il dirigente scolastico che assume tutti gli obblighi previsti dagli art. 17 e 18 del **T.U. 81/2008**. Egli può decidere di avvalersi di un Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione o assolvere direttamente a tale compito. In ogni caso resta sotto la sua diretta responsabilità l'effettuazione della valutazione dei rischi e la conseguente adozione del documento della valutazione dei rischi, da redigere secondo le indicazioni dell'art. 28.

Gli altri compiti del dirigente scolastico/datore di lavoro sono i seguenti:

- nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, se previsti;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento del personale;
- consentire al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di verificare l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;

- consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di valutazione dei rischi nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati sugli infortuni;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- convocare la riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Va sottolineato che gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza degli edifici scolastici restano a carico dell'amministrazione tenuta alla loro fornitura e manutenzione (ente comunale per edifici di scuola dell'infanzia, primaria e media, ente provinciale per gli edifici delle scuole secondarie di secondo grado). In tal caso tali obblighi si intendono assolti, da parte dei dirigenti scolastici, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.

#### LAVORATORE

Tutto il personale, docente e non, a tempo determinato e a tempo indeterminato, appartenente all'amministrazione o estraneo che, a qualunque titolo e per qualunque periodo, svolga un'attività lavorativa all'interno della scuola.

#### ADDETTO

Persona in possesso di capacità e requisiti professionali cui vengono affidati dal datore di lavoro compiti specifici in materia di sicurezza. E' oggetto di una specifica formazione e fa parte del Servizio di Prevenzione e Protezione istituito.

#### INCARICATO

Lavoratore che viene incaricato di svolgere specifici compiti connessi all'attuazione delle disposizioni impartite in materia di sicurezza. (chiamata soccorsi esterni, evacuazione, ecc.).

#### PREPOSTO

Qualunque soggetto che viene delegato al controllo dell'attuazione delle disposizioni impartite in materia di sicurezza. Nella scuola i **docenti** sono preposti nei confronti degli studenti, i **responsabili di**

**plesso** nei confronti di altri docenti, il **DSGA** lo è nei confronti del personale ATA in quanto tutti ricevono dal dirigente scolastico delle disposizioni in materia di sicurezza con l'obbligo di controllo nei confronti di altre figure.

#### RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

E' designato nell'ambito delle RSU o, secondo il nuovo CCNL, individuato tra altri lavoratori in possesso dei requisiti necessari. E' oggetto di una specifica formazione a carico del datore di lavoro.

Accede a tutti i luoghi di lavoro e deve essere consultato in ordine a tutte le materie relative alla sicurezza.

#### MEDICO COMPETENTE

E' nominato dal dirigente scolastico se il Documento di valutazione dei rischi individua tra le mansioni affidate ai lavoratori l'obbligo di sorveglianza sanitaria.

Di fatto nelle istituzioni scolastiche quest'obbligo sussiste in quanto l'attività lavorativa degli uffici di segreteria, quasi totalmente svolta attraverso i computer, configura gli assistenti amministrativi quali "videoterminalisti" (+ di 20 ore a settimana al computer) soggetti a sorveglianza sanitaria. Inoltre i collaboratori scolastici vanno sottoposti a sorveglianza in quanto movimentano carichi (spostano materiali e suppellettili) e utilizzano sostanze pericolose (prodotti per la pulizia).

#### **I DOCUMENTI**

- **Valutazione dei rischi:** valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.
- **Piano di evacuazione degli edifici scolastici:** Il Piano di Evacuazione è uno strumento operativo per pianificare e approntare le operazioni da eseguire in caso d'emergenza, tanto da permettere alla popolazione scolastica di evacuare l'edificio scolastico senza conseguenze per la sua incolumità. Le linee guida del piano sono fissate dal Decreto Ministeriale 26.8.1992 "Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica". La redazione del piano prevede la conoscenza precisa della struttura dell'edificio scolastico: aule, laboratori, piani, palestre, spazi individuati nelle planimetrie dell'edificio.
- **Registro degli infortuni:** il dirigente scolastico è responsabile della tenuta del registro

infortuni, numerato in ogni sua pagina, sul quale vanno registrati in ordine cronologico con inchiostro indelebile tutti gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.

- **Documentazione relativa alla richiesta di adempimento da parte dell'ente competente:** Ai sensi dell'art. 18, comma 3, del TU, gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni, compresi gli edifici scolastici, restano a carico dell'amministrazione tenuta alla loro fornitura e manutenzione.