



---

## REGOLAMENTO GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il presente regolamento detta le norme fondamentali e generali dell'Istituzione scolastica. Per la regolamentazione di aspetti o settori particolari si vedano anche i regolamenti speciali *Regolamento della scuola dell'Infanzia*, *Regolamento per le attività didattiche esterne*, *Regolamento delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di I grado*, *Regolamento degli organi collegiali*.

### 1- ISCRIZIONI

#### *a) modalità e tempi.*

Le iscrizioni alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo si effettuano secondo le modalità e i tempi dettati dall'annuale circolare del MIUR e dalle norme vigenti.

Eventuali iscrizioni fuori dei tempi, anche ad anno scolastico in corso, sono accettate al fine di garantire il diritto allo studio condizionatamente alla disponibilità di posti nella classe del plesso richiesto o in altri plessi dell'Istituto e alla precedenza delle famiglie residenti nello stradario del plesso o dell'istituto.

#### *b) criteri per l'ammissione alla frequenza – scuola primaria e secondaria di I grado.*

Nel caso di esubero di posti rispetto alle classi attivabili nel plesso la scuola propone alle famiglie delle classi dove si verifica l'esubero lo spostamento in altro plesso dell'Istituto. Nel caso permanga l'esubero le iscrizioni sono accettate sulla base di una graduatoria formata secondo i seguenti criteri di precedenza: 1) residenza nello stradario del plesso 2) residenza nello stradario dell'Istituto 3) residenza nel territorio del comune di Bergamo o di Orio al Serio 4) residenza al di fuori del comune di Bergamo o di Orio al Serio. All'interno di ciascun gruppo definito dai precedenti criteri le iscrizioni sono ordinate secondo i seguenti criteri: 1) alunni con handicap 2) bambini e famiglie seguite dai servizi sociali 3) fratelli o sorelle frequentanti il medesimo plesso 4) fratelli o sorelle frequentanti lo stesso Istituto

#### *c) criteri per l'ammissione alla frequenza – scuola dell'infanzia.*

Per l'ammissione alla frequenza si veda il *Regolamento della scuola dell'infanzia*.

#### *d) indirizzo musicale.*

All'indirizzo musicale della scuola secondaria di I grado si accede mediante domanda (inclusa nella domanda di iscrizione on-line) e lo svolgimento di un test.

Il test di ammissione all'indirizzo musicale si svolge nei 15 giorni successivi alla conclusione del periodo per le iscrizioni e è diretto a valutare l'attitudine e i prerequisiti allo studio di uno strumento musicale da parte degli allievi.

Il test si svolge in sedute separate per ogni plesso di scuola primaria dell'Istituto comprensivo. E' prevista una seduta, presso la sede, per gli allievi provenienti da altre scuole primarie o che non abbiano potuto svolgere il test presso la propria scuola.

La valutazione del test avviene collegialmente da parte dei docenti dell'indirizzo musicale ed è espressa in 100esimi. Contestualmente alla valutazione i docenti indicano anche la classe di strumento nel quale l'allievo sarà inserito.

Qualora le domande di ammissione siano superiori al numero dei posti disponibili viene formata una graduatoria di merito sulla base della valutazione dell'esito del test. La graduatoria è pubblicata all'Albo di istituto.

Alle famiglie è chiesta conferma della scelta: una volta espressa tale scelta è irrevocabile.

La frequenza alle lezioni previste dall'indirizzo musicale è obbligatoria. Non è prevista la possibilità di ritirarsi dalle lezioni dell'indirizzo musicale, se non a domanda della famiglia, esclusivamente in caso ricorrano contemporaneamente le due condizioni della non ammissione alla classe successiva e i motivi eccezionali.

## 2 - FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

### *a) formazione delle sezioni e delle classi.*

I gruppi-classe di alunni di scuola dell'infanzia, di scuola primaria e secondaria sono formati dal dirigente scolastico, sulla base della proposta:

- Scuola dell'infanzia: delle maestre di scuola dell'infanzia prima dell'inizio delle attività didattiche
- Scuola primaria: delle maestre di scuola primaria, sulla base dell'osservazione degli alunni condotta nelle prime due settimane di scuola
- Scuola secondaria: di un'apposita commissione di professori della scuola secondaria costituita a giugno

Le sezioni sono assegnate dal dirigente scolastico:

- Scuola dell'infanzia: sulla base della proposta delle maestre della scuola dell'infanzia
- Scuola primaria: sulla base della proposta delle maestre delle classi prime della scuola primaria
- Scuola secondaria: per estrazione pubblica secondo modalità e tempi stabiliti dal dirigente e comunicati ai genitori degli alunni iscritti alle classi I della scuola secondaria di I grado

### *b) criteri per la formazione delle sezioni e delle classi.*

Le sezioni di scuola dell'infanzia e le classi di scuola primaria e secondaria di I grado sono formate secondo il criterio della massima eterogeneità *nelle* sezioni e classi e della massima omogeneità *tra* le sezioni e le classi considerando il genere, la nazionalità, le caratteristiche sociali, cognitive, affettive messe in luce dagli insegnanti della scuola di provenienza, il livello e le modalità degli apprendimenti, i bisogni educativi speciali. In appositi incontri organizzati dalla funzione strumentale per la continuità i professori acquisiranno tutte le informazioni dalle maestre delle classi V primaria.

I fratelli gemelli sono inseriti in classi diverse, salvo casi eccezionali e motivati da parere specialistico.

### *c) alunni dell'indirizzo musicale.*

Gli alunni iscritti all'indirizzo musicale sono distribuiti equamente nelle classi. Se possibile, nel rispetto dei criteri sopra elencati, gli alunni che suonano lo stesso strumento saranno inseriti nella medesima classe.

*d) alunni ripetenti.*

Gli alunni non ammessi alla classe successiva sono di norma inseriti nella classe della medesima sezione. Il Dirigente può disporre che i non ammessi possano essere inseriti anche in altra sezione, sulla base di una valutazione complessiva delle caratteristiche del singolo alunno e del gruppo classe di inserimento.

*e) scuola secondaria di I grado - scelta di un compagno.*

Al momento dell'iscrizione, la famiglia può esprimere la scelta di un compagno. La scelta sarà rispettata alle seguenti condizioni: 1) espressione per scritto nell'apposito spazio della domanda di iscrizione 2) unicità della scelta 3) reciprocità della scelta 4) non contrasto della scelta rispetto alle indicazioni delle maestre della classe V primaria frequentata.

### **3 - FREQUENZA**

*a) obbligatorietà della frequenza.*

La frequenza alla scuola è obbligatoria per tutti gli ordini. Le assenze devono essere giustificate dai genitori mediante l'apposita modulistica. Ogni assenza prolungata dovuta a motivi di lavoro o altro dei genitori deve essere preventivamente comunicata al dirigente e da lui autorizzata.

*b) deroghe, limite di assenze.*

Il limite di assenze massimo nel corso dell'anno scolastico e le eventuali deroghe sono regolati dall'art. 2, c. 10, D.P.R. 122/2009.

*c) esoneri.*

Il dirigente scolastico autorizza l'esonero dalle lezioni e dalle attività di educazione fisica per motivi medici a seguito di domanda documentata dei genitori e per il tempo necessario desumibile da tale documentazione. Gli alunni esonerati dall'attività di educazione fisica partecipano comunque alla lezione secondo le indicazioni e le modalità impartite dal docente.

Il dirigente scolastico può autorizzare gli alunni ad assentarsi regolarmente da scuola in una determinata fascia oraria a seguito di motivata domanda dei genitori per esigenze eccezionali come ad esempio per motivi medici, di cura e riabilitazione, di frequenza di percorsi educativi per alunni disabili.

### **4- CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO**

*a) calendario scolastico.*

Il calendario scolastico è stabilito dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio docenti, sulla base della Delibera della Giunta della Regione Lombardia n. IX/ 3318 del 18/04/2012 e successivi aggiornamenti.

*b) orario e modello organizzativo.*

L'orario delle lezioni è stabilito dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10, c. 4, D.Lgs. 297/94, sentito il Collegio docenti per quanto concerne gli aspetti didattici. La delibera relativa ha valore permanente fino a nuova modifica.

Il modello organizzativo è determinato a norma dell'art. 2, 4 e 5, D.P.R. 89/2009: 40 ore settimanali per la scuola dell'infanzia; 24, 27 e sino a 30 ore con la previsione del tempo pieno a 40 ore per la scuola primaria; 30 e fino a 36 ore con la previsione del tempo pieno a 40 ore per la scuola secondaria di I grado. Il modello è determinato dalla scelta maggioritaria della famiglie e dall'esistenza di risorse di organico.

## 5 - INGRESSI, USCITE, ASSENZE

Le seguenti norme sono valide per la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado.  
Per la scuola dell'infanzia si veda il *Regolamento della scuola dell'infanzia*.

### *a) orario di inizio e termine delle lezioni.*

Gli alunni entrano a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti entrano nell'edificio solo dagli ingressi principali.

I docenti, come da norma contrattuale, prendono servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e vigilano sull'ingresso degli alunni nell'edificio e nelle aule.

I docenti, al termine delle lezioni, accompagnano all'uscita gli alunni e vigilano affinché si comportino in modo corretto e ordinato.

Sono possibili altre disposizioni, integrative delle precedenti, decise a livello di plesso.

### *b) rientro a casa degli alunni.*

Dopo il termine delle lezioni gli alunni minorenni devono essere consegnati ai genitori o a una persona maggiorenne delegata dai genitori.

I genitori possono delegare una o più persone maggiorenne a ritirare i figli da scuola compilando apposito modulo predisposto e allegando copia dei documenti d'identità delle persone delegate.

Il coordinatore della classe cura il controllo della compilazione completa del modulo, raccoglie il modulo e conserva i moduli della classe in luogo non accessibile agli alunni ma noto ai colleghi da utilizzare in caso di necessità.

I coordinatori controlleranno l'esattezza dei recapiti telefonici rilasciati dai familiari sui moduli, affinché sia possibile contattarli in caso di necessità.

### *c) rientro a casa degli alunni in autonomia.*

Il ritorno a casa autonomo degli alunni al termine delle lezioni è possibile solo per gli alunni delle classi quarte e quinte primaria e della scuola secondaria. Esso è consentito esclusivamente alle seguenti condizioni: 1) la decisione dei genitori è adeguatamente motivata dai genitori sulla base della valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto 2) è comunicata ed espressa utilizzando apposito modulo predisposto 3) le insegnanti non esprimano valutazione contraria: in tal caso la scuola può negare autorizzazione al rientro a casa in autonomia.

La relativa modulistica sarà compilata e conservata con la stessa procedura indicata sopra per la delega di cui alla lettera *b)*. Nella modulistica ci sarà apposito spazio per l'eventuale valutazione contraria delle insegnanti sulla cui base la scuola può negare l'autorizzazione al ritorno a casa in autonomia.

### *d) entrata posticipata e uscita anticipata.*

L'alunno potrà entrare posticipatamente solo a seguito di preventiva e motivata richiesta da parte del genitore o da chi ne fa le veci.

Per la scuola primaria, tale richiesta va presentata, attraverso la compilazione dell'apposito modulo stampato in fondo al diario, all'insegnante di classe che la autorizza e la registra.

Per la scuola secondaria la richiesta va presentata al referente di plesso presso la Lotto o alla Dirigenza presso la Mazzi che la autorizza. L'insegnante la registra.

Di norma non è consentita l'entrata posticipata dopo le ore 10,00, se non in casi eccezionali e motivati.

L'alunno potrà uscire anticipatamente, rispetto all'orario previsto, solo a seguito di preventiva e motivata richiesta da parte del genitore o da chi ne fa le veci.

Per la scuola primaria, tale richiesta va presentata, attraverso la compilazione dell'apposito modulo stampato in fondo al diario, all'insegnante di classe che la autorizza e la registra.

Per la scuola secondaria, tale richiesta va presentata all'inizio della giornata scolastica, attraverso la compilazione dell'apposito modulo stampato in fondo al diario, all'insegnante di classe che la sottopone al referente di plesso presso la Lotto o alla Dirigenza presso la Mazzi che la autorizza. L'insegnante la registra.

L'uscita anticipata degli allievi sarà consentita, solo ed esclusivamente, con la presenza del genitore o di una persona maggiorenne, da lui delegata con la procedura di cui sopra.

Di norma non è consentita l'uscita anticipata prima delle ore 11,00, se non in casi eccezionali e motivati.

#### *e) ritardi degli alunni in ingresso.*

Gli alunni dovranno rispettare gli orari di ingresso e uscita stabiliti.

Per la scuola primaria, in caso di ritardo gli alunni sono ammessi in classe dall'insegnante della prima ora, dietro presentazione di giustifica attraverso la compilazione dell'apposito modulo stampato sul diario.

Per la scuola secondaria, in caso di ritardo entro i 10 minuti dall'inizio delle lezioni, l'insegnante della prima ora ammette l'alunno in classe.

In caso di ritardo superiore ai 10 minuti dall'inizio delle lezioni:

-scuola secondaria Mazzi: l'alunno può essere ammesso in classe solo dal dirigente scolastico o dalla vicaria.

-scuola secondaria Lotto: l'alunno può essere ammesso in classe solo dal referente di plesso. Gli alunni consegneranno i diari al collaboratore scolastico che provvederà a consegnarli per la controfirma alla referente di plesso della Lotto. Il Collaboratore scolastico riconsegnerà i diari controfirmati agli alunni al termine della prima ora.

E' consentita ogni soluzione organizzativa adottata dalla referente di plesso che sia finalizzata a sanzionare i ritardi superiori ai 10 minuti. La referente ne darà comunicazione ai colleghi e alla dirigenza.

In caso di ritardo occasionale non giustificato, l'alunno verrà comunque ammesso in classe con l'impegno di portare la giustifica il giorno successivo. Sarà cura dell'insegnante che accoglierà l'alunno, annotare il ritardo sul registro e sarà cura del collega della prima ora del giorno successivo controllare ed annotare l'avvenuta giustifica.

In caso di ritardi frequenti e/o ripetuti, il coordinatore darà comunicazione alla dirigenza che provvederà ad avvisare la famiglia.

#### *f) ritardi nel ritiro degli alunni.*

Nel caso in cui, in una qualsiasi giornata dell'anno scolastico, si verificasse un ritardo prolungato nel ritiro dell'alunno, gli insegnanti dovranno contattare i genitori e, nell'impossibilità di un riscontro, le persone delegate.

Se nessuno fosse reperibile, l'insegnante avvertirà la dirigenza che darà indicazioni circa l'opportunità di chiamare il comando dei vigili.

Si raccomanda agli insegnanti di vigilare sugli alunni fino alla consegna ai genitori o a persone delegate anche in caso di ritardo.

In caso di ritardi ripetuti da parte del genitore nel ritiro dell'alunno, il coordinatore di classe ne darà comunicazione alla dirigenza.

#### *g) intervallo e cambio d'ora – scuola primaria.*

L'intervallo e l'intermensa possono svolgersi all'interno dell'edificio scolastico o nel cortile della scuola.

Se l'intervallo o l'intermensa si svolgono all'interno dell'edificio scolastico, gli alunni, tutti insieme, escono dall'aula e permangono nella sezione di corridoio antistante l'aula. Gli alunni, per particolari attività (giochi di società, attività ricreative specifiche etc.) possono permanere tutti insieme all'interno dell'aula.

Se l'intervallo o l'intermensa si svolgono nel cortile, gli alunni, accompagnati dall'insegnante, escono e rientrano ordinatamente e mantengono un comportamento che non comporti rischi

I docenti di un plesso, previa comunicazione e autorizzazione della dirigenza, possono regolare aspetti specifici nello svolgimento dell'intervallo, in particolare l'assegnazione di particolari classi ad un settore del cortile, qualora il numero degli alunni e le dimensioni del cortile non consentano una vigilanza puntuale da parte dei docenti.

#### *g) intervallo e cambio d'ora – scuola secondaria.*

Durante l'intervallo gli alunni escono dall'aula e permangono nella sezione di corridoio dove si affaccia la loro aula. E' vietato agli alunni cambiare piano e usufruire dei servizi durante l'intervallo, se non nei casi di necessità con il permesso dell'insegnante.

Durante l'intervallo, l'insegnante della terza ora vigila sugli alunni che si trovino nella sezione di corridoio antistante la propria aula.

Al suono della campanella tra un'ora e l'altra il docente entrante si reca con sollecitudine nell'aula in cui ha lezione. Il docente uscente attende il cambio.

E' consentita ai docenti di un plesso, previa comunicazione e autorizzazione della Dirigenza, durante l'intervallo e nei tempi fra le lezioni ogni iniziativa organizzativa che sia finalizzata a sviluppare l'autonomia e il senso di responsabilità degli alunni della secondaria, purché i doveri di vigilanza siano assolti rigorosamente e la ricreazione si svolga ordinatamente e nei tempi stabiliti.

#### *h) assenze.*

L'assenza di ciascun alunno dovrà essere annotata sul registro e giustificata il giorno del rientro dell'alunno.

In caso di assenze ripetute e/o superiori ad una settimana, se ne dovrà dare comunicazione alla dirigenza che provvederà a contattare la famiglia.

In caso di assenza non giustificata, il coordinatore si metterà in contatto con la famiglia, in caso di episodi ripetuti verrà avvisata la Dirigenza.

A seguito delle Legge regionale 4/08/03 è stato abolito l'obbligo del certificato medico di riammissione oltre i cinque giorni. Restano valide le norme che regolano l'allontanamento dalla comunità in caso di malattia infettiva.

## **6 - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

Il comportamento degli alunni della scuola primaria e secondaria, le sanzioni connesse alla trasgressione delle norme regolamentari, il riconoscimento dei comportamenti meritevoli e corretti sono regolati dagli appositi regolamenti: *Regolamento delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria; Regolamento degli alunni della scuola primaria.*

## **7 - INFORTUNI E SOCCORSO AGLI ALUNNI – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

#### *a) infortuni.*

Nel caso d'infortunio o malore di un alunno, l'insegnante e/o il personale ATA preposto provvederanno al primo pronto soccorso.

L'insegnante in servizio: 1) avvisa subito telefonicamente la famiglia. E' compito della famiglia decidere la linea da adottare, fatti salvi i casi d'evidente urgenza nei quali si provvederà con

immediatezza a chiamare il 112. Nei casi d'urgenza nei quali, non essendo contattabili i genitori, sia necessario accompagnare l'alunno sull'ambulanza, provvederà il personale ATA o un docente in servizio, comunicandolo alla dirigenza. Il docente in servizio dovrà comunque 1) predisporre affinché il resto della classe sia custodito 2) consegnare direttamente alla famiglia il modello "cosa fare in caso di infortunio" oppure avvisare la famiglia che il modello le sarà trasmesso attraverso l'allievo il giorno stesso 3) trasmettere alla segreteria – ufficio didattica nel più breve tempo possibile la dichiarazione d'infortunio per l'avvio della procedura assicurativa.

La famiglia: 1) ottenere la certificazione medica entro 24 ore dall'infortunio e la consegna il prima possibile alla segreteria – ufficio didattica, per consentire all'ufficio di inoltrare denuncia all'assicurazione 2) in caso di rinuncia trasmettere alla segreteria il modello "cosa fare in caso di infortunio" debitamente compilato.

#### *b) somministrazione di farmaci.*

La somministrazione di farmaci a scuola è regolata dal *Protocollo d'intesa tra Regione Lombardia e Ufficio scolastico Regionale per la Lombardia, per la somministrazione di farmaci a scuola (DGR 6919/2017)*.

La somministrazione, mai per la prima volta, avviene solo per i casi di effettiva e assoluta necessità determinati dalle esigenze di continuità terapeutica e di necessità di intervento immediato in seguito a manifestazione acuta correlata a patologia cronica nota.

La famiglia presenta apposita richiesta al dirigente scolastico, allegando la certificazione dello stato di malattia e il piano terapeutico predisposti dal medico curante.

Possono somministrare farmaci a scuola: i docenti, il personale ATA, i genitori e, in mancanza, altri soggetti volontari. A seguito di valutazione dello stato di maturità, dell'esperienza e dell'addestramento, la famiglia può autorizzare l'autosomministrazione. I docenti e il personale dichiarano il proprio consenso alla somministrazione del farmaco che viene acquisito agli atti della scuola.

In tutti i casi di urgenza è comunque indispensabile la chiamata di emergenza al numero unico 112 da parte del personale scolastico.

Per la richiesta dei genitori, la certificazione dello stato di malattia e il piano terapeutico, l'acquisizione del consenso da parte dei docenti e del personale ATA, la scuola predispone apposita modulistica conforme al *Protocollo d'intesa*.

## **8 – COMUNICAZIONE**

#### *a) comunicazioni tra genitori e insegnanti.*

Il momento della consegna dei bambini nella scuola dell'infanzia e primaria è riservato alle brevissime e informali comunicazioni d'uso tra genitori e insegnanti nel rispetto delle esigenze organizzative. Ogni altra comunicazione tra genitori e insegnanti avviene attraverso i canali formali.

I canali formali di comunicazione sono: 1) l'uso del diario personale dell'alunno 2) la comunicazione telefonica 3) i colloqui individuali 4) i colloqui collettivi 5) le riunioni degli organi collegiali aperte a tutti

1) Il diario può essere usato dalle insegnanti e dai genitori per comunicazioni semplici e brevi concernenti la vita scolastica come, ad esempio, avvisi, richiesta di colloqui per approfondire aspetti educativi e organizzativi etc.

2) L'uso del telefono da parte dei genitori per comunicare con gli insegnanti in orario scolastico è escluso. Gli insegnanti possono usare il telefono per comunicazioni urgenti e importanti con i genitori.

3) I colloqui individuali vanno richiesti da genitori o insegnanti e fissati su appuntamento al di fuori dell'orario di lezione dell'insegnante o delle riunioni collegiali. Si svolgono esclusivamente nelle sedi scolastiche.

Nella scuola secondaria i colloqui individuali si tengono di norma nell'ora di ricevimento settimanale dell'insegnante. All'inizio dell'anno scolastico, l'orario di ricevimento dei docenti della scuola secondaria è comunicato ai genitori mediante comunicazione interna e pubblicazione sul sito web della scuola.

4) I colloqui collettivi si svolgono almeno due volte all'anno in orario pomeridiano e sono riservati prioritariamente ai genitori che per motivi di lavoro non possono interloquire con gli insegnanti in altri momenti.

All'inizio dell'anno scolastico le date dei colloqui collettivi sono comunicate ai genitori mediante comunicazione interna e pubblicate sul sito web della scuola.

Nel giorno e negli orari dei colloqui collettivi alla sede scolastica possono accedere solo i genitori. E' vietato l'ingresso ai bambini e agli alunni.

5) Le riunioni degli organi collegiali aperte alla partecipazione di tutti i genitori sono comunicate all'inizio dell'anno scolastico. Esse sono finalizzate esclusivamente alla discussione dei problemi comuni.

Nel giorno e negli orari dei colloqui collettivi alla sede scolastica possono accedere solo i genitori. E' vietato l'ingresso ai bambini e agli alunni.

#### *b) comunicazioni tra scuola e genitori.*

Le comunicazioni tra scuola e genitori possono avvenire attraverso diverse forme: 1) comunicazioni interne 2) avvisi 3) sito web istituzionale.

1) Le comunicazioni interne ("circolari") sono distribuite a tutti gli alunni interessati.

2) Gli avvisi sono esposti nell'area di ingresso della scuola.

3) Le comunicazioni possono essere pubblicate sul sito web istituzionale nell'area circolari, news, genitori o nella homepage.

E' dovere della famiglia tenere sotto controllo i normali canali di comunicazione attraverso: il controllo che i figli riportino da scuola le comunicazioni e la restituzione entro i tempi richiesti del tagliando di avvenuta ricezione della comunicazione firmato dalla famiglia; la visione degli spazi dedicati all'affissione degli Avvisi fuori dei plessi; la consultazione del sito web della scuola.

#### *c) reperibilità dei genitori.*

I genitori all'atto dell'iscrizione forniscono alla scuola i recapiti e i contatti telefonici. Si impegnano a comunicare tempestivamente alla scuola ogni variazione e garantiscono la reperibilità durante gli orari di scuola.

#### *d) albo.*

In ciascun plesso è istituito un albo sindacale al quale sono affisse le comunicazioni sindacali, un albo della sicurezza al quale sono affissi i documenti sulla sicurezza (documento di valutazione dei rischi, piano di emergenza, piano di primo pronto soccorso). Nel plesso della sede è presente anche l'albo d'istituto. L'albo del sito web della scuola ha valenza di albo di istituto.



*e) comunicazioni in caso di emergenza.*

All'inizio dell'anno scolastico è costituita una catena per le comunicazioni di emergenza di emergenza che possono coinvolgere i singoli plessi. La catena è così costituita: al vertice il dirigente; il dirigente comunica telefonicamente con il genitore che in ciascun plesso dà la disponibilità ad essere capocatena; ogni genitore di ciascun plesso comunica telefonicamente con i genitori rappresentanti di classe; i rappresentanti di classe avvisano tutti i genitori della classe (costituendo un gruppo whatsapp e avendo cura di contattare direttamente i genitori non raggiungibili in altro modo).

*f) comunicazioni tra dirigenza e personale.*

Le comunicazioni interne indirizzate al personale sono distribuite attraverso la posta interna o pubblicate sul sito web della scuola nell'area circolari. Il referente di ciascun plesso cura l'ordine, la visibilità e la conservazione delle comunicazioni interne.

E' dovere del personale tenersi aggiornato rispetto alle comunicazioni interne, apporvi la firma di presa visione, consultare il sito web della scuola.

*g) comunicazioni con la dirigenza.*

I genitori possono ottenere colloquio con il dirigente su richiesta di appuntamento via e-mail o direttamente telefonando in sede.

## **9 - DOCENTI**

*a) rinvio alle norme disciplinari.*

Il codice disciplinare dei docenti è pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica nell'apposita sezione Amministrazione trasparente > disposizioni generali > atti generali.

*b) vigilanza sugli alunni.*

I docenti hanno obbligo di vigilanza sugli alunni per tutto il tempo della loro permanenza a scuola o al di fuori durante lo svolgimento di attività didattiche. Tale obbligo discende, oltre che dalle norme contrattuali, dagli artt. 2047 e 2048 del Codice civile.

In particolare:

- vigilanza durante l'ingresso degli alunni.

I docenti della prima ora devono prendere servizio, come da norma contrattuale (CCNL, art. 29, c. 5), 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Nella scuola dell'infanzia, i docenti accolgono gli alunni consegnati dai genitori in sezione o in salone.

Nella scuola primaria e secondaria, i docenti accolgono gli alunni all'ingresso dell'aula in modo da avere visione del corridoio e vigilarne l'ingresso. Al suono della seconda campanella, il docente dà inizio alla lezione.

- vigilanza durante le lezioni.

Gli alunni della classe/sezione sono affidati ai docenti secondo il loro orario di servizio nella classe. Il docente rispetta l'orario di servizio con assoluta puntualità. Nel caso di impedimenti dovuti a cause di forza maggiore che non gli permettono di prendere servizio puntualmente ne dà immediata comunicazione alla scuola.

Il docente vigila che gli alunni mantengano un comportamento adeguato alle attività didattiche, intervenendo immediatamente qualora ravvisi un rischio di danno a se stessi o agli altri.

In nessun caso il docente si allontana dall'aula di lezione o dal luogo dove sono presenti gli alunni. In caso di necessità e urgenza avvisa il collaboratore scolastico e si assicura che lo stesso assuma la sorveglianza degli alunni durante il tempo nel quale è costretto ad allontanarsi.

Nessun alunno può essere lasciato solo al di fuori della vista del docente obbligato alla vigilanza in quel momento.

- vigilanza durante l'intervallo.

Nella scuola primaria, la vigilanza durante l'intervallo è assicurata dal docente della seconda ora al quale subentra il docente della terza ora; nell'intermensa dal docente di turno. Nel caso l'intervallo o l'intermensa si svolga all'interno della scuola, il docente fa uscire gli alunni dalla classe, si colloca in posizione antistante l'aula, controlla che gli alunni rispettino il divieto di allontanarsi dalla sezione di corridoio della loro aula, vigila sul loro comportamento, li fa rientrare al termine dell'intervallo. Nel caso in cui l'intervallo o l'intermensa si svolga in cortile, il docente fa uscire gli alunni, vigila su tutti gli alunni e controlla che mantengano un comportamento consono, li fa rientrare al termine dell'intervallo.

I docenti di un plesso possono regolare aspetti particolari nello svolgimento dell'intervallo, previa comunicazione e autorizzazione della dirigenza.

Nella scuola secondaria, il docente della terza ora è responsabile della vigilanza: fa uscire gli studenti dalla classe, si colloca in posizione antistante l'aula, controlla che gli studenti rispettino il divieto di allontanarsi dalla sezione di corridoio della loro aula, il divieto di recarsi ai servizi e di cambiare piano, vigila sul loro comportamento, li fa rientrare al termine dell'intervallo e attende il cambio.

E' consentita ai docenti di un plesso, previa comunicazione e autorizzazione della dirigenza, durante l'intervallo, ogni iniziativa organizzativa che sia finalizzata a sviluppare l'autonomia e il senso di responsabilità degli alunni della secondaria, purché i doveri di vigilanza siano assolti rigorosamente e la ricreazione si svolga ordinatamente e nei tempi stabiliti.

- cambio d'ora.

Al suono della campanella, il docente entrante si reca con sollecitudine nell'aula della classe di destinazione. Il docente uscente attende il cambio. Nel caso di impossibilità avvisa il collaboratore scolastico al quale affida la vigilanza della classe.

- uscita degli alunni.

I docenti dell'ultima ora, come da norma contrattuale (CCNL, art. 29, c. 5), assistono all'uscita degli alunni.

Nella scuola dell'infanzia, i docenti consegnano l'alunno al genitore direttamente nell'aula di sezione.

Nella scuola primaria e secondaria i docenti curano che tutti gli alunni della classe siano raggruppati, che si avviino con ordine all'uscita, che escano dall'edificio consegnandoli ai genitori o alle persone delegate o autonomamente se autorizzati.

- lezioni in palestre, laboratori, aule speciali.

Nella scuola primaria e secondaria, il docente che tiene la lezione in palestra, laboratorio o aula speciale prende in consegna gli alunni della classe nell'aula di lezione e li accompagna in palestra, laboratorio o aula speciale, riaccompagnandoli alla fine della lezione, curando che il trasferimento avvenga con ordine e in condizioni di sicurezza.

- uscite.

I docenti che sono responsabili dell'accompagnamento, secondo quanto previsto dal *Regolamento per le attività didattiche esterne*, hanno obbligo di vigilanza.

Curano in particolare modo che: tutti gli alunni abbiano il tesserino della scuola; gli alunni rimangano sempre in gruppo, sotto la diretta vigilanza degli insegnanti; gli spostamenti a piedi sulla pubblica via, la salita e la discesa da mezzi pubblici avvengano con ordine e in condizioni di sicurezza; eventuali locali destinati alla permanenza degli alunni non presentino rischi evidenti.

*c) registro personale e di classe.*

I docenti devono curare, secondo gli usi propri di ciascun ordine di scuola e i modelli forniti, la compilazione completa, accurata, aggiornata e tempestiva del registro personale e di classe, in qualunque forma esso sia adottato (cartaceo o digitale). Sono scritture obbligatorie: firma di presenza del docente, presenze e assenze degli alunni, ritardi, ingressi posticipati e uscite anticipate, giustificazioni, argomento delle lezioni, votazioni nelle prove di verifica orale e scritta, votazioni intermedie e finali, eventuali annotazioni disciplinari, ogni altra annotazione rilevante per la classe e per i singoli alunni.

Il registro personale, se adottato in forma cartacea, è riposto alla fine della giornata nel cassetto personale, a disposizione della dirigenza o di eventuali supplenti.

I docenti sono tenuti anche alla compilazione degli appositi registri e moduli di valutazione per le attività extracurricolari, per le attività di alfabetizzazione, per le attività di recupero.

*d) documentazione dell'attività didattica.*

I docenti sono responsabili della completa, accurata e tempestiva documentazione dell'attività didattica individuale e di team/CdC e in particolare i seguenti documenti: programmazione individuale e del team/CdC e relazione finale individuale e del team/CdC.

*e) comunicazione delle assenze.*

La richiesta di permessi, ferie, congedi etc. e altri istituti contrattuali deve avvenire con il massimo anticipo possibile e comunque nel rispetto dei tempi stabiliti dai contratti e dalle norme, utilizzando la modulistica predisposta e indirizzata alla segreteria-ufficio personale.

Se il docente è impossibilitato a recarsi a scuola per legittimo impedimento ne dà comunicazione telefonica alla segreteria – ufficio personale comunque entro l'inizio delle lezioni.

In caso di assenza per qualsiasi motivo il docente ne dà sempre informazione anche al referente di plesso.

## **10 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI – ORARIO**

*a) assegnazione dei docenti alle classi.*

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi avviene secondo le norme di legge e i Contratti collettivi nazionali e integrativi di istituto. Si rinvia in particolare a: art. 10, c. 4; art. 7, l. b), art. 396, D. Lgs. 297/94; art. 6, c. 2, CCNL 2006-2009.

*b) orario.*

La distribuzione settimanale e giornaliera delle attività e delle discipline si uniforma al criterio della massima efficacia didattica compatibilmente con le esigenze organizzative. Eventuali richieste personali dei docenti sono raccolte ad inizio anno scolastico mediante apposita modulistica e possono essere considerate una volta soddisfatte le inderogabili esigenze didattiche e organizzative.

## **11 - ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI**

*a) accesso agli edifici scolastici durante l'orario di lezione.*

Durante l'orario di lezione e delle attività didattiche non è concesso l'accesso né la permanenza negli edifici scolastici a nessuno ad eccezione: di coloro che vi devono svolgere un'attività programmata e legata al servizio scolastico; dei genitori che hanno appuntamento per conferire con un docente; di coloro che devono recarsi negli uffici di segreteria o presidenza; dei fornitori e degli addetti alle manutenzioni.

E' escluso il contatto tra i genitori, o altre persone estranee al servizio scolastico, con gli alunni.

In caso di necessità urgente i genitori provvederanno attraverso i collaboratori scolastici.

*b) chiusura dei cancelli esterni.*

Nel corso delle ore di lezione, di mensa, di attività didattiche o collegiali, nei plessi dotati di recinzione esterna i cancelli devono restare chiusi a chiave. I collaboratori scolastici in servizio controllano sistematicamente il rispetto di tale disposizione.

*c) chiusura delle porte interne.*

Nel corso delle ore di lezione, di mensa, di attività didattiche o collegiali le porte interne di accesso all'edificio scolastico devono restare chiuse a chiave, ad eccezione delle porte di emergenza predisposte con maniglione anti-panico e/o comunque utilizzate come vie di fuga e alle porte ordinarie, qualora queste siano vigilate da un collaboratore scolastico a ciò incaricato. I collaboratori scolastici in servizio controllano sistematicamente il rispetto di tale disposizione. Il collaboratore scolastico in servizio alla vigilanza dell'ingresso, qualora debba allontanarsi anche temporaneamente, chiude la porta d'ingresso.

*d) apertura degli ingressi.*

I cancelli esterni e le porte di ingresso sono aperti: all'inizio delle lezioni per consentire l'ingresso degli alunni e dei docenti; alla fine delle lezioni, per consentire l'uscita degli alunni e dei docenti; all'inizio e alla fine dell'orario di mensa e intermensa per consentire l'uscita e l'ingresso degli alunni che non si avvalgono del servizio. L'apertura avviene per il tempo strettamente necessario a consentire l'ingresso e l'uscita degli alunni e dei docenti e sempre sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico all'ingresso.

*e) ordinanza comunale.*

In caso il Comune emetta ordinanza nella quale si dichiara "area pubblica" il cortile delle scuole, l'apertura e la chiusura dei cancelli di recinzione esterna prima dell'inizio delle lezioni si conforma alle modalità e agli orari previsti dall'ordinanza.

## **12 - NORME PARTICOLARI**

*a) divieto di fumo.*

Nei locali chiusi e nelle aree aperte di pertinenza della scuola è vietato fumare e l'uso di sigarette elettroniche o di altri dispositivi similari.

Tutto il personale ha il dovere della vigilanza sull'osservanza del divieto. Sono preposti all'applicazione delle sanzioni i docenti referenti per la sicurezza ed i coordinatori dei collaboratori scolastici.

*b) smartphone e altri dispositivi.*

L'uso di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici personali durante l'orario scolastico e le attività didattiche è vietato a chiunque. Tali dispositivi, all'interno dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza, vanno tenuti spenti. L'uso improprio da parte degli alunni comporta il ritiro dello stesso (previa estrazione e consegna al proprietario della SIM) e la riconsegna a un genitore.

Il dirigente, su richiesta dei docenti, può autorizzare l'uso di smartphone e altri dispositivi limitatamente a progetti didattici definiti, per finalità di apprendimento, sotto la sorveglianza del docente.

### **13 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA**

#### *a) uso dei locali e delle attrezzature della scuola da parte di terzi.*

Fatte salve le disposizioni concernenti le palestre, l'uso gratuito e temporaneo dei locali e delle attrezzature della scuola da parte di terzi è possibile a domanda degli interessati indirizzata al dirigente scolastico.

L'utilizzo gratuito può essere concesso dal dirigente scolastico alle seguenti condizioni: che l'utilizzo sia temporaneo, che le attività poste in essere siano coerenti con le finalità educative e formative della scuola, che non ostacoli o interferisca con il normale e regolare svolgimento delle attività della scuola, che non ci sia scopo di lucro.

L'utilizzatore assume gli impegni e le responsabilità previsti dall'art. 50, D.I. 44/2001.

#### *b) uso delle palestre.*

Il presente Regolamento recepisce la Delibera del Consiglio comunale di Bergamo dell'11/07/2006 concernente il *Regolamento per la concessione in uso temporaneo di beni immobili comunali – palestre.*

#### *c) uso dei locali da parte dei genitori.*

La scuola riconosce e favorisce il diritto dei genitori di riunirsi in assemblea nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni. La data, l'orario e il luogo dell'assemblea devono essere concordati con il dirigente scolastico che concede l'uso dei locali compatibilmente con le esigenze connesse all'organizzazione del personale.

#### *d) aule laboratorio, biblioteche.*

Per ciascuna delle aule laboratorio e biblioteca presenti nei plessi all'inizio dell'anno scolastico è nominato un responsabile che è indicato tra gli incarichi di istituto.

Il responsabile delle aule laboratorio e delle biblioteche cura l'ordine dei locali; ha in custodia il materiale e le attrezzature e ne regola mediante apposito registro eventuali prestiti; segnala immediatamente alla dirigenza mancanze, danneggiamenti, malfunzionamenti; cura l'ordine degli accessi istituendo un calendario e un registro di ingresso a disposizione di tutti i docenti del plesso; in accordo con la dirigenza, regola le modalità di utilizzo; propone migliorie e eventuali acquisti per incrementare la dotazione e la funzionalità.

#### *e) palestre.*

Per ciascuna palestra presente nei plessi all'inizio dell'anno scolastico è nominato un responsabile che è indicato tra gli incarichi di istituto.

Il responsabile della palestra cura l'ordine dei locali; ha in custodia il materiale e le attrezzature; segnala immediatamente alla dirigenza mancanze, danneggiamenti, malfunzionamenti; sorveglia il rispetto delle regole di utilizzo di cui al paragrafo 13 del presente *Regolamento*; propone acquisti e migliorie per incrementare la dotazione e la funzionalità.

#### *f) aule di strumento musicale e di musica d'insieme.*

Presso la sede dell'Istituto sono presenti aule per le lezioni di strumento e di musica d'insieme dell'indirizzo musicale. Per ciascuna aula di strumento all'inizio dell'anno scolastico è nominato un responsabile tra i professori di strumento.

Il responsabile delle aule di strumento e di musica d'insieme cura l'ordine dei locali; regola gli accessi; ha in custodia gli strumenti musicali, il materiale e le attrezzature; vigila sul corretto uso degli strumenti della scuola; segnala immediatamente alla dirigenza mancanze, danneggiamenti, malfunzionamenti; propone migliorie e eventuali acquisti per incrementare la dotazione e la funzionalità.

*g) laboratori d'informatica – regole particolari*

L'ingresso ai laboratori di informatica è subordinato alla firma di un registro di ingresso e di uscita ed è riservato agli insegnanti o agli alunni accompagnati dagli insegnanti.

Nel laboratorio è vietato scollegare cavi, spostare apparecchiature, alterarne la disposizione.

E' vietato installare applicazioni o software senza autorizzazione.

I file vanno salvati su cartelle nominate per insegnante o per classe. Periodicamente, senza preavviso, i file non salvati nel modo indicato verranno cancellati.

E' vietato operare alterazioni di sistema.

E' vietato utilizzare chiavette o altre periferiche non sicure.

I dispositivi sono utilizzati esclusivamente dagli insegnanti o dagli alunni e studenti sotto la supervisione e responsabilità degli insegnanti. Non possono essere affidati agli alunni.

Gli insegnanti e gli alunni usano gli account utente loro riservati. L'account amministratore è riservato al dirigente, alla funzione strumentale e al responsabile del laboratorio del plesso.

Eventuali guasti o malfunzionamenti vanno immediatamente segnalati secondo le modalità stabilite con il responsabile del laboratorio.

Tutti i dispositivi vanno spenti con l'ordinaria procedura di arresto del sistema dopo l'uso.

*h) computer e dispositivi informatici mobili (notebook, tablet, etc.)*

I dispositivi informatici mobili a disposizione in ciascun plesso sono custoditi in apposito armadio sotto la custodia del responsabile del laboratorio.

Possono essere ritirati e devono essere riconsegnati esclusivamente dal personale docente previa compilazione di un apposito registro.

I dispositivi sono utilizzati esclusivamente dagli insegnanti o dagli alunni e studenti sotto la supervisione e responsabilità degli insegnanti. Non possono essere affidati agli alunni.

Gli insegnanti e gli alunni usano gli account utente loro riservati. L'account amministratore è riservato al dirigente, alla funzione strumentale e al responsabile del laboratorio del plesso.

Eventuali guasti o malfunzionamenti vanno immediatamente segnalati secondo le modalità stabilite con il responsabile del laboratorio.

Tutti i dispositivi vanno spenti con l'ordinaria procedura di arresto del sistema dopo l'uso.

*i) computer e dispositivi informatici d'aula.*

Per l'uso dei dispositivi informatici d'aula valgono le stesse regole di quelli del laboratorio.

L'account amministratore, protetto da password, può essere utilizzato dai docenti. La password è comunicata personalmente ad ogni docente che ne è responsabile. Non va comunicata ad altri.

*f) materiale didattico.*

Il materiale di uso quotidiano è mantenuto presso le aule di ciascuna sezione/classe, custodito e ordinato in apposito luogo a cura dei docenti della sezione/classe.

Il materiale speciale è custodito presso i rispettivi laboratori o in armadi dedicati a cura del responsabile indicato dal plesso ad inizio di anno e indicato tra gli incarichi di Istituto formalmente assegnati. Il responsabile ne cura l'ordine, il ritiro e la riconsegna, formula proposte di acquisto.

*g) prestito degli strumenti musicali di proprietà della scuola.*

Le famiglie degli alunni che frequentano l'indirizzo musicale della scuola secondaria di I grado possono chiedere alla scuola per motivi economici il prestito dello strumento musicale (violoncello, chitarra, flauto traverso).

Il prestito, sulla base delle disponibilità della scuola, è accordato a condizione che la famiglia si impegni a restituire lo strumento alla fine dell'anno scolastico nel medesimo stato in cui l'ha ricevuto, provvedendo all'eventuale riparazione dei danni (compresa la sostituzione delle corde nel caso di rottura). In particolare, per il prestito del flauto traverso, la famiglia si impegna a versare alla scuola una caparra di 50€ per messa a punto, piccole riparazioni, manutenzione ordinaria.

La richiesta di prestito è registrata su apposito modulo.

## **14 – PALESTRA**

*a) abbigliamento degli studenti.*

Per accedere alla palestra è necessario cambiarsi le scarpe e dotarsi di abbigliamento adatto alla pratica sportiva (calzoncini o tuta da ginnastica, maglietta girocollo, scarpe da ginnastica).

*b) accesso.*

E' consentito entrare in palestra solo ed esclusivamente in presenza di un insegnante.

*c) attrezzi.*

L'uso dei grandi e piccoli attrezzi da parte degli alunni avviene solo ed esclusivamente dietro autorizzazione e sotto la sorveglianza di un docente abilitato. Il docente verifica lo stato degli attrezzi prima dell'utilizzo e periodicamente e comunica immediatamente eventuali necessità di manutenzione alla dirigenza.

## **15 - DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA**

*a) inizio anno scolastico.*

All'inizio di ogni anno scolastico il dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, diffonde una comunicazione interna dove si riassumono le principali disposizioni in materia di sicurezza per i docenti e il personale.

*b) formazione.*

Ogni anno scolastico, la scuola organizza: 1) la formazione, prevista dal D. Lgs. 81/08, diretta ai docenti e al personale ATA e al personale che fa parte del sistema di prevenzione e protezione 2) la formazione e informazione diretta agli alunni.

La prima è tenuta dalla RSPP o da personale specializzato e qualificato. La seconda è tenuta dagli insegnanti. La formazione nel suo complesso mira allo sviluppo della cultura della sicurezza e si integra con gli altri aspetti dell'educazione alla cittadinanza.

*c) piano di evacuazione e simulazione.*

Nel corso dell'anno scolastico ogni classe della scuola primaria e secondaria e sezione di scuola dell'infanzia effettua le prove di evacuazione anche relative all'emergenza terremoto e durante lo svolgimento del servizio mensa secondo il numero e le modalità previste nell'apposita circolare. La partecipazione alle prove per il personale presente e il loro svolgimento nella massima serietà è dovere di servizio.

*d) sorveglianza sui dispositivi antincendio, sulle vie di fuga, sulla segnaletica.*

I collaboratori scolastici controllano visivamente che i dispositivi antincendio siano nelle normali condizioni operative e non presentino danni evidenti, controfirmano sull'apposito registro l'avvenuta manutenzione periodica dei dispositivi, curano la conservazione del registro degli interventi di manutenzione, rimuovono gli ostacoli eventuali presenti sulle vie di esodo, controllano la regolare apertura delle vie di esodo, controllano il buono stato della segnaletica. In caso di anomalie i collaboratori scolastici informano immediatamente il referente di plesso per la sicurezza. Il referente di plesso supervisiona alla regolarità dei controlli e relaziona immediatamente alla RSPP in caso di anomalie.

*e) cassette di primo soccorso.*

In ogni plesso è posta una cassetta di primo soccorso in luogo sicuro e noto a tutto il personale docente e non docente. Il collaboratore scolastico referente di plesso e il docente referente per la sicurezza controllano il contenuto e la scadenza dei materiali della cassetta e segnalano immediatamente eventuali necessità di materiale alla segreteria.

*f) ordine di evacuazione dell'edificio.*

In caso di emergenza, il referente della sicurezza del plesso impartisce l'ordine di evacuazione e ne dà successiva comunicazione al dirigente.

## **16 – SEGRETERIA**

*a) orari e servizio al pubblico.*

Gli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria sono comunicati al pubblico all'inizio di ogni anno scolastico mediante comunicazione interna e in apposita sezione permanente del sito web dell'istituto. E' assicurata l'apertura al pubblico della segreteria in orario pomeridiano con rotazione degli uffici. In periodi ed per esigenze particolari (ad es. periodo delle iscrizioni scolastiche) gli orari di segreteria possono variare: della variazione è data comunicazione al pubblico sul sito web dell'istituto.

## **17 - CONTRIBUTO VOLONTARIO E ASSICURAZIONE**

La scuola, all'inizio di ciascun anno scolastico, richiede alle famiglie un contributo per il funzionamento e le attività didattiche. Il contributo ha valore annuale e natura strettamente volontaria.

Una parte del contributo è destinata al pagamento della quota individuale per l'assicurazione responsabilità civile e infortuni stipulata dalla scuola; l'altra parte è destinata alle spese di funzionamento e di attività didattica secondo la delibera del Consiglio di Istituto.

L'impiego del contributo volontario è rendicontato al Consiglio di Istituto alla fine di ciascun anno scolastico.

## **18 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento può essere modificato con voto a maggioranza del Consiglio di Istituto, sentito il Collegio docenti per gli aspetti che coinvolgono la didattica.

Le eventuali modifiche entrano in vigore dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in cui è stata approvata la modifica.



## Modifiche

|   |            |   |                       |
|---|------------|---|-----------------------|
| 1 | 22/01/2018 | Adeguamento art, 7, c. b al <i>Protocollo d'intesa tra Regione Lombardia e Ufficio scolastico Regionale per la Lombardia, per la somministrazione di farmaci a scuola (DGR 6919/2017)</i> | Consiglio di Istituto |
|---|------------|---|-----------------------|