

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELL'IC DON MILANI

approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 6 del 14/11/2022



INDICE

CAP I	Organi collegiali	Pag 3
CAP II	Docenti	Pag 5
CAP III	Personale ATA	Pag 7
CAP IV	Personale amministrativo	Pag 7
CAP V	Collaboratori scolastici	Pag 8
CAP VI	Alunni	Pag 9
CAP VII	Genitori	Pag 11
CAP VIII	Mensa	Pag 12
CAP IX	Laboratori e strutture	Pag 13
CAP X	Comunicazioni	Pag 14
CAP XI	Accesso del pubblico	Pag 15
CAP XII	Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica	Pag 15
CAP XIII	Sicurezza	Pag 16
Appendice A	Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti	Pag 17
Appendice A1	Provvedimenti disciplinari	Pag 19
Appendice A2	Patto di corresponsabilità Scuola-Famiglia	Pag 20
Appendice B	Valutazione degli alunni	Pag 23
Appendice C	Somministrazione di farmaci in orario scolastico	Pag 26
Appendice D	Regolamento viaggi ed uscite di istruzione	Pag 27
Appendice E	Regolamento Organo di Garanzia	Pag 29
Appendice F	Regolamento rete informatica di istituto	Pag 30
Appendice G	Regolamento per la denuncia degli infortuni	Pag 35
Appendice H	Regolamento per l'attuazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi	Pag 37
Appendice I	Formazione classi prime e selezione domande di iscrizione	Pag. 40

**CAPO I**  
**ORGANI COLLEGIALI**

**A. Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto viene eletto ogni tre anni ed è composto da 8 membri eletti fra i genitori, da 8 membri eletti fra i docenti, da 2 membri eletti fra il personale ATA e dal Dirigente Scolastico.
2. La prima convocazione, successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Le convocazioni successive sono disposte dal Presidente, eletto fra i genitori in occasione della prima riunione.
3. In occasione della prima riunione viene anche scelto il segretario del Consiglio. Il ruolo di segretario può essere ricoperto successivamente da diversi componenti del Consiglio, in base alle disponibilità.
4. In occasione della prima convocazione il Consiglio elegge nel suo seno la Giunta esecutiva, presieduta dal Dirigente Scolastico e composta dal Direttore dei servizi amministrativi con funzione di segretario, da un docente, da due genitori e da un rappresentante del personale ATA. La giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio e, con l'esclusione del personale ATA, funge da Organo di Garanzia rispetto alle decisioni disciplinari dei consigli di classe.
5. L'atto di convocazione viene trasmesso a tutti i componenti del Consiglio di norma almeno cinque giorni prima della riunione tramite posta elettronica. La comunicazione deve riportare il giorno, l'ora e il luogo della riunione assieme all'ordine del giorno della riunione stessa.
6. La riunione diventa valida a tutti gli effetti se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti del Consiglio. Le delibere del Consiglio possono riferirsi solo agli argomenti in ordine del giorno, ma nel corso della seduta possono essere aggiunti altri argomenti all'ordine del giorno, purché l'aggiunta di tali argomenti sia deliberata all'unanimità da tutti i presenti.
7. Le riunioni del Consiglio sono di norma aperte, senza diritto di parola, ai genitori e al personale della scuola che possano avere interesse agli argomenti trattati. Alle riunioni del Consiglio possono essere invitati esperti esterni, competenti su argomenti trattati in ordine del giorno. In occasione dell'approvazione dei bilanci e delle variazioni di bilancio viene invitato come esperto il Direttore dei servizi amministrativi.
8. I verbali delle sedute sono di norma trasmessi per posta elettronica a tutti i componenti del Consiglio prima della riunione successiva, all'inizio della quale vengono approvati.
9. A fine anno scolastico il Dirigente Scolastico raccoglie in apposito fascicolo tutti i verbali approvati e firmati dal Presidente e dal segretario. Tale raccolta fa parte degli atti fondamentali dell'istituzione scolastica e viene conservata presso la segreteria dell'Istituto.

**B. Collegio dei docenti, i dipartimenti, le commissioni ed i consigli di classe**

1. Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto e si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il calendario ordinario delle riunioni è predisposto in occasione della definizione del piano annuale delle attività, proposto dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Collegio stesso in seduta plenaria.
2. Eventuali riunioni straordinarie possono essere convocate, in base a documentate esigenze di delibere, dal Dirigente Scolastico. Altre riunioni possono essere convocate su richiesta firmata di almeno un quarto dei membri del Collegio.
3. Le riunioni plenarie sono convocate dal Dirigente Scolastico che ne prepara l'ordine del giorno e lo trasmette di norma almeno cinque giorni prima dell'inizio della riunione.
4. Per discutere problemi specifici relativi ai singoli ordini di scuola all'interno dell'Istituto (infanzia, primaria e secondaria di primo grado) possono essere convocate riunioni dei docenti limitate ad un singolo ordine di scuola. Le relative delibere devono essere ratificate in occasione della successiva riunione plenaria.
5. I dipartimenti e le commissioni costituiscono articolazioni funzionali del Collegio dei docenti. Il calendario delle riunioni di dipartimento viene incluso nel piano annuale delle attività, ma può essere soggetto a modifiche in base a documentate esigenze concordate con il Dirigente Scolastico. I responsabili delle commissioni fissano autonomamente il calendario delle attività dopo aver esaminato le esigenze didattiche sottese al lavoro di dette commissioni.
6. Il calendario dei consigli di classe è predisposto in occasione della definizione del piano annuale delle attività. Eventuali riunioni straordinarie possono essere richieste dai docenti tramite il coordinatore di classe e concordate con il Dirigente Scolastico.
7. Il consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore e, in loro assenza, dal coordinatore di classe, che funge anche da segretario.

## CAPO II DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta giustificazione. Il docente, qualora un alunno continui ad essere sprovvisto di giustificazione dopo tre giorni dal rientro, lo segnalerà al coordinatore di classe.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti e i compiti assegnati.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. I docenti di sostegno sono assegnati alla classe come facilitatori del lavoro didattico e sono tenuti a firmare sul registro per la loro ora di lezione. In caso di assenza dell'alunno certificato, che rappresenta un impegno prioritario, devono rendersi disponibili per altre attività di sostegno. Per questa attività devono coordinarsi con i docenti che stanno svolgendo le lezioni curricolari.
8. Durante l'intervallo i docenti di ogni classe assicurano la sorveglianza sugli alunni (in primo luogo sulla loro incolumità e in secondo luogo sulle dinamiche relazionali).
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti devono controllare che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti di scuola primaria e di scuola secondaria accompagnano la classe in fila all'uscita. La responsabilità dei docenti sugli allievi termina con l'uscita da scuola degli alunni; i docenti di scuola primaria devono assicurarsi di affidare gli alunni a persone autorizzate dal nucleo familiare.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle, vernici, vernidas, solventi non dichiaratamente atossici. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. I docenti devono tutelare la privacy degli alunni. Come da autorizzazione sottoscritta dalle famiglie all'atto dell'iscrizione, si possono fotografare gli alunni in caso di attività straordinarie di particolare valenza didattica. Non è consentito inviare immagini alle famiglie se non tramite la piattaforma Classroom. Non è consentito pubblicare

fotografie di alunni se non sulla pagina Facebook dell'Istituto, in caso di fotografie di gruppo di particolare valenza didattica. Per altri tipi di utilizzo (ad esempio, la realizzazione di calendari o video), è necessaria una liberatoria firmata dai genitori. In caso le famiglie non avessero sottoscritto le necessarie autorizzazioni, il minore non deve apparire in nessuna immagine.

17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile della sicurezza.
18. Eventuali danni arrecati al patrimonio della scuola devono essere segnalati al responsabile di plesso. Qualora il responsabile del danno sia un alunno, questi è tenuto al risarcimento; nel caso non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in consiglio di classe/interclasse con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia collaborativo e proficuo.
20. I docenti sono tenuti al controllo costante del sito dell'istituto, del registro elettronico e della casella di posta, in particolar modo di quella istituzionale, per comunicazioni e avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati dalla scuola si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
23. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite il diario, circa eventuali attività didattiche diverse dalle curricolari.
24. Eventuali problematiche organizzative e didattiche vanno segnalate in via prioritaria ai coordinatori di classe/responsabili di plesso, che hanno espressamente l'incarico di valutare le situazioni e di attuare in autonomia interventi ordinari. In caso di problemi gravi saranno gli stessi responsabili a confrontarsi con il Dirigente Scolastico per eventuali interventi straordinari.
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. Il coordinatore di classe:
  - Presiede le riunioni del consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico.
  - Consulta periodicamente i colleghi del consiglio di classe per informarsi circa anomalie nella frequenza, nel rendimento e nel comportamento degli alunni
  - Convoca i genitori degli alunni per segnalare il rendimento scolastico inadeguato, i comportamenti scorretti, le assenze eccessive o sospette, i ritardi ripetuti.
  - Individua le situazioni a rischio e si confronta con il Dirigente Scolastico su eventuali interventi di carattere straordinario.
  - Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio intermedio e finale; si assicura che le comunicazioni con la famiglia procedano in modo regolare.
  - Raccoglie le adesioni alle attività organizzate per la classe, cura la somministrazione di istruzioni e questionari.
  - Propone la convocazione straordinaria del consiglio di classe per eventuali sanzioni disciplinari.
  - Si assicura che siano state comunicate le istruzioni per la sicurezza e per i piani di evacuazione.

### **CAPO III**

#### **NORME COMUNI PERSONALE ATA**

1. L'orario di servizio settimanale corrisponde a 36 ore. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero a richiesta dell'Amministrazione, nei giorni o periodi di maggiore necessità.
2. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere preventivamente autorizzate. Il recupero di tali ore con il riposo compensativo deve essere compatibile con le esigenze dell'istituzione scolastica.
3. Al personale, compatibilmente alle esigenze di servizio, possono essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, per complessive 36 ore nell'arco dell'anno scolastico (art. 16 CCNL 2007); il recupero delle ore di lavoro non prestate va effettuato entro i due mesi successivi a quello in cui è stato richiesto il permesso, a richiesta dell'Amministrazione, nei giorni o periodi di maggiore necessità.

### **CAPO IV**

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e valorizzare le competenze individuali è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Collabora con i docenti e cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, tenendo presente che la qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e all'adempimento delle formalità previste per la rilevazione delle presenze.
5. Considerando che il telefono cellulare è ormai entrato nell'uso comune, si raccomanda al personale di moderarne l'utilizzo durante l'orario di servizio, di adottare suonerie discrete (nel volume e nella musicalità), di non lasciarlo incustodito e, salvo casi eccezionali, di rimandare la conversazione al termine dell'orario di servizio.

## CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, seguendo il piano di servizio predisposto dal Direttore S.G.A.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici devono:
  - a) indossare il camice fornito dalla scuola;
  - b) essere all'ingresso dell'edificio nei momenti dell'entrata e dell'uscita degli alunni;
  - c) essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d) collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e) comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - f) collaborare con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - g) favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - h) vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - i) riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - j) sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - k) essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - l) evitare di parlare ad alta voce;
  - m) limitare l'uso del telefono cellulare a scuola, adottando le stesse precauzioni previste per gli assistenti amministrativi (capo III, art. 5);
  - n) mantenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - o) provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - p) non allontanarsi dal posto di servizio, per tutta la durata del turno, tranne che per gravi motivi, previa autorizzazione del Direttore S.G.A. o del Dirigente Scolastico;
  - q) evitare che entrino nell'edificio persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - r) prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - s) sorvegliare l'uscita degli alunni dai locali e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

- t) se la prestazione giornaliera eccede le 6 ore, può essere richiesta una pausa di 30 minuti. Tale pausa è prevista comunque, qualora l'orario di lavoro superi le 7 ore e 12 minuti.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, e fanno compilare la documentazione necessaria.
  6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - a) che tutte le luci siano spente;
    - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - c) che siano chiuse le porte, le finestre e le tapparelle di tutti i locali;
    - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  7. Devono controllare regolarmente la casella di posta comunicata in segreteria, per prendere visione di circolari e avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo o pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
  9. I collaboratori sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio e all'adempimento delle formalità previste per la rilevazione delle presenze;
  10. I collaboratori possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.

## **CAPO VI ALUNNI**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Gli alunni, in caso di assenza, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di mancata giustificazione entro i tre giorni successivi al rientro a scuola, la famiglia dell'alunno verrà contattata dalla segreteria alunni o dai docenti.
3. Gli alunni devono entrare all'ora stabilita annualmente per la sede specifica; i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il diario.
4. Gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno.
5. Non è consentito agli alunni, prima dell'ingresso a scuola, di accedere al giardino o cortile. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, sarà possibile solo se lo studente sarà prelevato personalmente da un genitore o persona maggiorenne autorizzata.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, giocare sulle scale, ecc.); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri, per questo la scuola potrà intervenire anche in caso di episodi verificatisi all'esterno.
13. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
15. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
16. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni. Qualora il responsabile non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe/interclasse con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo
17. Gli alunni non possono invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
18. È vietato agli alunni utilizzare o tenere acceso il telefono cellulare e altri strumenti per la comunicazione digitale durante l'orario scolastico.
19. È vietato agli alunni effettuare fotografie o riprese non autorizzate dal Dirigente Scolastico con qualsiasi strumento durante le ore di lezione, e comunque all'interno degli spazi scolastici.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole, affinché siano presi i dovuti provvedimenti.

#### Diritto di trasparenza nella didattica

- L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
- I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

- La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## CAPO VII GENITORI

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

È opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- controllare l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto in ogni contesto.

1. I genitori possono richiedere incontri con i docenti, quando si presenti un'esigenza particolare. In questo caso si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.
2. Si ricorda che il primo referente della scuola è il coordinatore di classe.
3. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte suggerite dai genitori stessi.
5. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
6. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
7. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. Sono altresì invitati a non intrattenersi a colloquio con i docenti durante l'orario scolastico.
8. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante presente. In caso di ripetute o prolungate assenze, su segnalazione del coordinatore di classe, potranno essere inviate comunicazioni alle famiglie.

9. In caso di necessità i genitori possono richiedere l'uscita anticipata avvertendo preventivamente la scuola tramite richiesta scritta sul diario e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
10. I genitori sono tenuti a giustificare, tramite diario, l'ingresso posticipato e/o eventuali ritardi.
11. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, i genitori verranno contattati dal coordinatore, per chiarimenti.
12. I genitori sono tenuti a controllare regolarmente la mail e il registro elettronico, oltre che a leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario.
13. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate.
14. I genitori degli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di scienze motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero debitamente firmata unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

## **CAPO VIII MENSA**

Il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

1. Gli alunni che usufruiscono della mensa devono portare al mattino il buono prepagato; nel caso in cui ne siano privi, possono comunicare la loro partecipazione e consegnare il buono successivamente.
2. Gli alunni che abitualmente usufruiscono del servizio mensa, il giorno in cui non vi aderiscono, devono essere giustificati per iscritto dal genitore.
3. Gli alunni devono mantenere un comportamento adeguato, nel rispetto delle regole di buona educazione sia in mensa, sia durante il tragitto scuola-refettorio. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
4. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, li controlleranno sollecitandoli ad un corretto comportamento.

Il presente regolamento si applica in caso di mensa gestita con l'assistenza del personale docente dell'Istituto. In caso contrario, la gestione dei buoni pasto e la sorveglianza sono di competenze dei Comuni e del relativo personale.

## **CAPO IX LABORATORI E STRUTTURE**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente, che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi e le modalità di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono ad ogni insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio.
7. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale inventariato. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.
8. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
9. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico.
10. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
11. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
12. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer, stampanti), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
13. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
14. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

**CAPO X  
COMUNICAZIONI**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche) e il Dirigente Scolastico ne disciplinerà la circolazione.
3. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### Comunicazioni docenti - genitori

4. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali. I docenti di scuola secondaria comunicheranno ai genitori gli orari per i colloqui individuali. Sono consultabili sul registro elettronico tutte le valutazioni, gli argomenti svolti in classe e i compiti assegnati.
5. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali che saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
6. Le comunicazioni alle famiglie possono essere dettate sul diario, affisse all'ingresso, inviate via mail e pubblicate sul registro elettronico e sul sito dell'IC.

### **CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, preventivamente, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. È libero l'accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e alla segreteria, durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. Si può accedere all'Ufficio di Presidenza previo appuntamento.
6. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi.

**CAPO XII  
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici esclusivamente ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Biciclette e ciclomotori devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
- 7.

**CAPO XIII  
SICUREZZA**

Per motivi di sicurezza è fatto obbligo di:

- tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- non sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
- riportare su ogni contenitore l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

- in caso di infortunio, riferire, al più presto ed esattamente, ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- ripristinare la scorta se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso;
- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando di utilizzare mezzi di fortuna o attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- manipolare vetri o materiale irritanti con i guanti;
- disporre i materiali più pesanti in basso negli armadi o negli scaffali;
- non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- depositare il materiale negli archivi lasciando corridoi di 90 cm;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- aprire tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.

## APPENDICE A

### Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

#### Art.1 - Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal consiglio di classe.

#### Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S5. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

S7. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S8. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo - didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

#### Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S6, avendo cura di informare il coordinatore di classe.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S6.

Il consiglio di classe può irrogare le sanzioni S7 e S8: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico o, in base al tipo di mancanza, su richiesta della maggioranza dei componenti il consiglio di classe.

#### Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni al coordinatore di classe:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S6;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S7 o S8.

Nei casi previsti dal presente articolo, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite telefonata o mail. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora, nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno all'incontro, il consiglio di classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico; nella comunicazione dovranno essere specificate la motivazione e la data, o le date, a cui si riferisce il provvedimento.

#### **Art.5 – Danni ad oggetti o ambienti**

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo, se possibile, alla pulizia durante le ricreazioni.

#### **Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni**

L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, e dai membri della Giunta Esecutiva eletta dal Consiglio di Istituto (due genitori e un docente).

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

## APPENDICE A/1

### I provvedimenti disciplinari

Premesso che:

1. i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
2. la responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni: ad ogni studente deve essere garantito il diritto alla difesa;
3. le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente;
4. le sanzioni che prevedono allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) seguono la particolare procedura amministrativa qui descritta.

1. Il procedimento si apre a cura del Dirigente Scolastico nel momento in cui ha avuta notizia (documentata) di episodi che configurano fattispecie previste nel Regolamento di Istituto quali passibili di sanzioni disciplinari.

2. Il Dirigente Scolastico individua un **responsabile dell'istruttoria** (in genere il coordinatore di classe) che dovrà curare le varie fasi del procedimento stesso.

Nell'ambito della fase istruttoria, il responsabile dell'istruttoria raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento, pertanto:

1. acquisisce le testimonianze utili;
2. acquisisce le eventuali memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati intendono consegnare alla scuola;
3. chiede formalmente al Dirigente scolastico la convocazione del consiglio di classe.

3. Prima della **riunione del consiglio di classe** dovranno essere **ascoltati gli studenti individuati come responsabili ed i relativi esercenti la potestà genitoriale**, ai quali dovranno essere precedentemente notificate la data, l'ora e la sede dell'incontro.

4. Il consiglio di classe potrà irrogare la sanzione della sospensione.

5. **La determinazione finale.** Dalle risultanze del verbale dell'organo collegiale il Dirigente Scolastico dovrà redigere l'atto conclusivo di erogazione della sanzione secondo quanto emerso. Il provvedimento dovrà contenere le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione. Dovranno essere, inoltre, indicati il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

6. Il provvedimento deve essere notificato all'interessato e ai suoi genitori con la massima sollecitudine e sarà cura della scuola acquisire gli estremi di notifica.

Si precisa che la sanzione, in vista della necessità che sia tempestiva, poiché più efficace dal punto di vista educativo, può essere attuata anche prima dei termini previsti per l'impugnativa, immediatamente dopo la notifica.

## APPENDICE A/2

### Patto di Corresponsabilità Scuola Famiglia

In riferimento alle Linee di indirizzo Ministeriali n. 16 del 05/02/07 e alla direttiva ministeriale n. 30 del 15/03/07, si considerano i genitori e la scuola sottoscrittori di un patto sociale di corresponsabilità nei confronti dei comportamenti degli alunni, al fine di rendere efficace il processo educativo messo in atto dalle istituzioni e dalle famiglie. I genitori pertanto “si assumono l’impegno di rispondere direttamente dell’operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento d’Istituto e subiscano, di conseguenza, l’applicazione di una sanzione anche di carattere “pecuniario”. Vengono pertanto di seguito elencati i doveri dei genitori nei confronti della scuola.

#### Art.1 - Doveri dei Genitori nei confronti della Scuola

1. È obbligo di legge per i genitori far frequentare la scuola ai propri figli nell’età dell’obbligo scolastico.
2. I genitori devono curare la regolarità della frequenza e il rispetto dell’orario scolastico, evitando ritardi immotivati che, oltre a danneggiare l’alunno, creano disfunzione nel normale andamento delle attività. I ritardi in entrata devono essere giustificati per iscritto dai genitori.
3. Per far uscire gli alunni in anticipo rispetto all’orario scolastico, un genitore o un suo delegato deve recarsi a scuola a prelevare l’alunno e compilare motivata richiesta.
4. Le assenze devono essere giustificate per iscritto sul diario.
5. Il diario scolastico è lo strumento di comunicazione tra scuola e famiglia. L’IC propone il diario di istituto che i genitori sono invitati a consultare giornalmente per verificare i compiti assegnati e le valutazioni delle prove di verifica scritta e orale; sono tenuti altresì a firmare le valutazioni, le eventuali note disciplinari o le comunicazioni, in quanto la firma attesta la presa visione delle stesse.
6. I genitori devono verificare che l’alunno porti a scuola il materiale necessario per le lezioni, esegua i compiti assegnati e dedichi allo studio a casa un tempo adeguato agli impegni scolastici e alle personali capacità.
7. È compito dei genitori verificare che gli alunni non portino a scuola oggetti preziosi, di svago, non pertinenti comunque alle attività scolastiche. La scuola declina qualsiasi responsabilità in caso di smarrimento o deterioramento provocato da terzi.
8. È compito dei genitori verificare che non si portino a scuola i cellulari o altri dispositivi elettronici. Se vi sono improrogabili necessità circa i cellulari, i genitori devono far rispettare la seguente disposizione: l’alunno all’ingresso a scuola deve spegnere il dispositivo. Si ricorda che il telefono della scuola è a disposizione gratuitamente per comunicazioni necessarie tra scuola e famiglia e tra alunni e genitori.
9. Qualora gli alunni utilizzino il cellulare o quant’altro durante le lezioni, tali oggetti saranno ritirati dal docente, consegnati in presidenza e restituiti ai genitori, tempestivamente avvisati. Si procederà inoltre a sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni, nei casi reiterati o nei quali si è arrecato grave disturbo alle lezioni o si è volutamente irriso le disposizioni di cui sopra e recato impedimento alla funzione docente.

10. I genitori non possono interrompere le lezioni o ritardarne l'inizio per parlare con i docenti. Il Dirigente Scolastico e i docenti sono sempre a disposizione per qualsiasi urgenza. In caso di necessità il genitore deve rivolgersi al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante; qualora sia urgente, l'insegnante lascerà la classe sotto la vigilanza del collaboratore scolastico e raggiungerà il genitore per il colloquio; diversamente provvederà a far comunicare al genitore la sua più immediata disponibilità per un incontro.

## **Art. 2 - Doveri della Scuola nei confronti delle Famiglie**

1. È compito della scuola non solo istruire nel modo più efficace ed idoneo a ciascuno, ma soprattutto creare un clima di classe e d'istituto che aiuti i ragazzi ad essere un gruppo solidale e cooperativo di amici, affinché per ogni ragazzo andare a scuola sia fonte di crescita personale e di benessere.
2. La scuola ha il dovere di informare i genitori dell'andamento scolastico degli alunni, della regolarità della frequenza e di eventuali sintomi di disagio psico-fisico rilevati.
3. È compito della scuola facilitare la comunicazione affinché sia immediata ed efficace.
4. È dovere della scuola collaborare con i genitori per il successo formativo di ogni alunno; sentiti i genitori, la scuola deve provvedere a creare le condizioni migliori per l'apprendimento e la socializzazione, mettendo in campo tutte le risorse disponibili, non solo nell'ambito scolastico, ma anche ricorrendo alla collaborazione con il territorio.
5. È dovere della scuola, in caso di sanzioni disciplinari e in particolare di una sospensione, convocare i genitori prima di comminare la stessa per informarli e concordare l'attività educativa da adottare per aiutare l'alunno a comprendere il comportamento errato ed a superarlo.
6. È dovere della scuola e di tutte le sue componenti, Dirigente, docenti, personale ATA, vigilare sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici e segnalare tempestivamente alle autorità competenti eventuali infrazioni, in particolare quando si verificano episodi di violenza o comportamenti comunque pericolosi e lesivi della dignità delle componenti scolastiche. L'inosservanza di tale dovere dà luogo a sanzioni disciplinari.
7. I docenti in particolare e tutto il personale scolastico devono, con sensibilità ed attenzione, osservare le dinamiche relazionali tra gli alunni, sollecitarne la fiducia con un atteggiamento di responsabilità e tutelare chiunque da emarginazione, dileggio, violenza fisica o psichica.
8. È dovere della scuola rispettare al massimo la privacy di ciascun alunno: le notizie riservate attinenti alla salute sono acquisite con l'unico scopo di aiutare più efficacemente il processo formativo dell'alunno; tali notizie non devono essere in nessun modo divulgate. Le immagini degli alunni non possono essere divulgate, se non tramite i canali istituzionali (Classroom e pagina Facebook dell'Istituto) e solo in caso di immagini di gruppo, con particolare rilevanza didattica.
9. È dovere del personale scolastico favorire al massimo un clima positivo, improntato all'accoglienza, alla collaborazione ed alla trasparenza.
10. I docenti devono informare gli alunni ed i genitori delle valutazioni dei processi di apprendimento in modo chiaro e comprensibile, enunciando i criteri adottati collegialmente.
11. È dovere dei docenti dell'ultima ora accompagnare gli alunni fino all'uscita e vigilare che non accadano episodi incresciosi.

12. È dovere dei docenti compilare con diligenza il registro elettronico, segnando con cura le assenze, gli argomenti svolti ed i compiti assegnati.
13. Il docente deve assicurarsi che un collaboratore scolastico svolga la dovuta vigilanza se un alunno deve recarsi ai servizi fuori orario.
14. I docenti devono rapportarsi agli alunni con atteggiamento improntato al riconoscimento ed al rispetto dei diritti e dei doveri reciproci.
15. I docenti devono rapportarsi ai genitori favorendo al massimo la comprensione reciproca e la collaborazione tra scuola e famiglia, nell'esclusivo interesse del minore.
16. I docenti devono segnalare al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti scorretti di alunni nei confronti di compagni o del personale della scuola. L'informazione deve essere tempestiva.
17. Per nessun motivo si possono trattenere gli alunni in classe oltre l'orario di lezione senza preavvisare i genitori.

## APPENDICE B

### Valutazione degli alunni

Per gli alunni dei diversi ordini di scuola sono previste una valutazione quadrimestrale e una valutazione finale, riferite sia ai livelli di apprendimento acquisiti, sia al comportamento. Per quanto riguarda gli apprendimenti nelle varie discipline di studio, per gli alunni della scuola secondaria di I grado la valutazione, in base alle disposizioni apportate dalla legge 169/2008 e dal D.Lgs. 62/2017 attuativo della Legge 107/2015, viene espressa con voto in decimi.

Per la scuola primaria la valutazione, in base all’Ordinanza n. 172 del 4/12/2020, prevede, nella valutazione periodica e finale, un giudizio descrittivo riferito a quattro differenti livelli di apprendimento. La valutazione relativa all’insegnamento della religione cattolica e delle attività alternative alla religione prevede un giudizio sintetico.

Per quanto riguarda invece il comportamento, per gli alunni del primo ciclo, è prevista la valutazione con un giudizio sintetico, che viene accompagnato da una valutazione descrittiva. Al termine della scuola primaria e della scuola secondaria viene rilasciata agli alunni una certificazione delle competenze (DM n. 742/2017)

La valutazione nelle classi intermedie avviene per scrutinio, mentre per la classe conclusiva del ciclo (terzo anno di scuola secondaria di I grado) avviene per esame di Stato.

Il Regolamento sulla valutazione degli alunni (DPR 122/09, art. 2 e art. 14) infatti prevede che, per essere ammessi agli scrutini finali, occorre aver frequentato almeno i tre quarti del monte ore annuale delle lezioni (cioè, nel nostro caso, i tre quarti di 27, 30 o 33 ore settimanali di lezione per 33 settimane, ossia 668, 742 o 816 ore di lezione, in base all’orario dei vari ordini di scuola).

Pertanto gli alunni che non raggiungeranno tale numero minimo di ore di lezione di norma non saranno ammessi allo scrutinio finale. Se vi fossero motivazioni particolarmente gravi all’origine del mancato raggiungimento di questo numero minimo di ore di lezione i genitori possono rivolgersi al coordinatore di classe per chiedere una deroga.

Rispetto a questa deroga la CM 20 del 4 marzo 2011 elenca alcune motivazioni *“apprezzabili”, “a mero titolo indicativo”*:

1. gravi motivi di salute adeguatamente documentati
2. terapie o cure programmate
3. gravi motivi familiari
4. partecipazione ad attività sportive organizzate da federazioni riconosciute dal CONI
5. adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo

Ricordiamo che la suddetta deroga deve essere vagliata dal consiglio di classe, che deve comunque accertare *“la sufficiente permanenza del rapporto educativo”*, che sola consente di *“procedere alla fase valutativa”*.

**Valutazione nella scuola primaria.** La valutazione degli apprendimenti acquisiti e del comportamento dell’alunno, nonché le decisioni relative alla promozione alla classe successiva, vengono adottate dai docenti della classe. La non ammissione alla classe successiva viene decisa in consiglio d’interclasse alla presenza del Dirigente Scolastico, deve avere carattere eccezionale ed essere motivata. La decisione di non ammissione deve comunque essere assunta all’unanimità. Le valutazioni vengono riportate su registro elettronico consultabile dalla famiglie. Nella scuola primaria non è previsto un esame finale di licenza.

**Valutazione nella scuola secondaria di I grado.** La valutazione degli apprendimenti acquisiti e del comportamento dell’alunno, nonché le decisioni relative alla promozione alla

classe successiva vengono adottate per scrutinio dai docenti della classe. Le valutazioni vengono riportate su registro elettronico consultabile dalla famiglie.

L'ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, è deliberata a maggioranza dal consiglio di classe, anche nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento, dunque anche in caso di attribuzione di voti inferiori a sei decimi.

L'eventuale decisione di non ammissione alla classe successiva o all'esame è, comunque, assunta a maggioranza da parte dei componenti del consiglio di classe, considerando i criteri deliberati dal collegio dei docenti.

**Esame di Stato.** Il primo ciclo del corso di studi si conclude con l'esame di Stato, il cui superamento è titolo indispensabile per l'iscrizione agli istituti del 2° ciclo. L'ammissione all'esame comporta un giudizio di idoneità, accompagnato da un voto in decimi, riferito agli esiti dell'intero percorso compiuto dall'alunno nella scuola secondaria. Tra le prove d'esame non è prevista la prova scritta nazionale, predisposta dall'Invalsi, l'Istituto nazionale per la valutazione del sistema scolastico; lo svolgimento della prova sarà comunque necessario per l'ammissione all'esame, salvo diverse disposizioni delle Ordinanze ministeriali. La valutazione finale dell'esame è espressa con un voto in decimi. Criteri e modalità della valutazione sono definiti dal Regolamento sulla valutazione degli alunni.

**Situazioni particolari.** I candidati con disturbi specifici di apprendimento, di cui alla legge n. 170/2010, possono utilizzare per le prove scritte gli strumenti compensativi previsti dal piano didattico personalizzato (PDP) o da altra documentazione, redatta ai sensi dell'art. 5 del D.M. 12 luglio 2011. È possibile prevedere alcune particolari attenzioni finalizzate a rendere sereno per tali candidati lo svolgimento dell'esame sia al momento delle prove scritte, sia in fase di colloquio. I candidati possono usufruire di dispositivi per l'ascolto dei testi della prova registrati in formato “mp3”. Per la piena comprensione del testo delle prove scritte, la commissione può prevedere, in conformità con quanto indicato dal citato decreto ministeriale, di individuare un proprio componente che possa leggere i testi delle prove scritte. Per i candidati che utilizzano la sintesi vocale, la commissione può provvedere alla trascrizione del testo su supporto informatico. In particolare, si segnala l'opportunità di prevedere tempi più lunghi di quelli ordinari per lo svolgimento della prove scritte (con particolare riferimento all'accertamento delle competenze nella lingua straniera) e di adottare criteri valutativi attenti soprattutto al contenuto piuttosto che alla forma. Al candidato può essere consentita l'utilizzazione di apparecchiature e strumenti informatici nel caso in cui siano stati impiegati per le verifiche in corso d'anno o comunque siano ritenuti utili nello svolgimento dell'esame, senza che venga pregiudicata la validità delle prove. Tutte le indicazioni relative a particolari forme di supporto vanno deliberate in sede di consiglio di classe ed opportunamente verbalizzate e approvate dal collegio dei docenti.

Per gli alunni in situazione di disabilità (L.104), la valutazione, adeguatamente differenziata, tiene conto degli obiettivi prefissati nel Piano Educativo Individualizzato (PEI). L'individualizzazione del percorso educativo previsto dal può incidere, a seconda della tipologia di disabilità e della sua gravità, sui metodi di valutazione e sul valore legale del titolo di studio conseguito. In sede di esame conclusivo del primo ciclo di istruzione, le prove sono adattate in relazione agli obiettivi del PEI. Le prove differenziate possono avere valore equivalente a quelle ordinarie ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma di licenza. Nel caso in cui gli obiettivi previsti dal PEI non siano riconducibili alle competenze minime rispetto agli obiettivi proposti dalle Indicazioni nazionali, il percorso formativo si conclude con l'acquisizione di un attestato di credito formativo valido anche per l'accesso ai percorsi integrati di istruzione e formazione (art. 9 DPR 122/2009).

Le prove differenziate vanno deliberate in sede di consiglio di classe ed opportunamente verbalizzate e approvate dal collegio dei docenti.

### Valutazione del comportamento

Competenze	Indicatori	Descrittori	
Imparare ad imparare	Organizzazione nello studio	Assolve in modo consapevole e assiduo agli impegni scolastici rispettando sempre i tempi e le consegne	
		Assolve in modo regolare agli impegni scolastici rispettando i tempi e le consegne	
		Assolve in modo complessivamente adeguato agli impegni scolastici, generalmente rispettando i tempi e le consegne	
		Assolve in modo non ben organizzato agli impegni scolastici, non sempre rispetta i tempi e le consegne	
		Assolve in modo discontinuo e disorganizzato agli impegni scolastici, non rispettando i tempi e le consegne	
Comunicare	Comunicazione con i pari e con gli adulti	Comunica in modo sempre appropriato e rispettoso	
		Comunica in modo corretto	
		Comunica in modo complessivamente adeguato	
		Comunica in modo non sempre adeguato e rispettoso	
		Presenta difficoltà a comunicare rispettosamente	
Agire in modo autonomo e responsabile	Frequenza e puntualità	Frequenza e puntualità esemplari	
		Frequenza assidua, quasi sempre puntuale	
		Frequenza e puntualità buone	
		Frequenza e puntualità non del tutto adeguate	
		Dimostra difficoltà a rispettare l’impegno della frequenza e della puntualità	
	Rispetto delle norme comportamentali del regolamento scolastico	Rispetta le regole in modo consapevole e scrupoloso	
		Rispetta le regole	
		Rispetta le regole in modo complessivamente adeguato	
		La capacità di rispetto delle regole risulta non sempre adeguata	
		Manifesta insofferenza alle regole con effetti di disturbo nello svolgimento delle attività	
	Collaborazione	Collaborazione	Collabora costruttivamente con adulti e compagni
			Collabora con adulti e compagni
			Collabora, ma a volte in modo selettivo, con adulti e compagni
			Fa fatica a collaborare con adulti e compagni
			Non collabora con adulti e compagni (non accetta indicazioni, consegne, consigli – non interagisce costruttivamente con i compagni)

## APPENDICE C

### Somministrazione di farmaci in orario scolastico

1. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni (con domanda indirizzata al Dirigente Scolastico).
2. Alla richiesta deve essere allegata una certificazione medica che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

In presenza di tali documenti la scuola si attiva nel seguente modo:

- individua un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- su richiesta autorizza un genitore o un suo delegato ad accedere ai locali scolastici per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità nella somministrazione, privilegiando nell'individuazione coloro che hanno già seguito corsi di pronto soccorso.

In assenza di disponibilità da parte del personale il dirigente scolastico può stipulare accordi o convenzioni con altri soggetti istituzionali presenti sul territorio (Asl, Assessorato alla salute) al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad enti ed associazioni di volontariato specializzati (es. Croce Rossa).

Resta prescritto il ricorso al sistema sanitario nazionale di pronto soccorso nel caso in cui si ravvisino delle situazioni di emergenza.

## APPENDICE D

### Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

1. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione le seguenti esperienze: viaggi di istruzione, visite guidate, lezioni con esperti, visite a enti istituzionali o amministrativi, partecipazione ad attività teatrali e sportive, soggiorni presso laboratori ambientali, partecipazione a concorsi, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, gemellaggi con scuole estere.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il consiglio di classe, di interclasse o di intersezione verifica la coerenza dei progetti con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni, un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di disabilità, secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i consigli di classe, di interclasse o di intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai consigli di classe, interclasse o intersezione e dal collegio dei docenti rientrano nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai consigli entro la data fissata all'inizio dell'anno scolastico, salvo casi eccezionali, per dare modo al collegio dei docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
7. Per le uscite di un solo giorno si auspica la totale partecipazione della classe. Di norma, il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe.
8. Per la partecipazione degli alunni della scuola secondaria di primo grado, è vincolante un voto di condotta non inferiore a buono allo scrutinio del primo quadrimestre. Per gli alunni di scuola primaria la partecipazione di alunni con voto inferiore a buono è a discrezione del consiglio di classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate di un solo giorno per ragioni di carattere economico.
9. Il docente referente, dopo l'approvazione del consiglio di classe, interclasse o di intersezione, presenta al Dirigente Scolastico gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti entro la data fissata all'inizio dell'anno scolastico, per dare modo alla giunta esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

11. Per le uscite didattiche sul territorio comunale, che non implicano spese, le famiglie verranno informate tramite comunicazione scritta sul diario relativamente alle modalità di effettuazione, senza ulteriore autorizzazione da parte dei genitori (risulta sufficiente l'autorizzazione acquisita all'inizio dell'anno). Tali attività rientrano completamente nel tempo scuola e costituiscono a tutti gli effetti normale attività didattica.
12. Il consiglio di classe si riserva il diritto di disciplinare l'utilizzo del cellulare e di altri strumenti di comunicazione elettronica durante lo svolgimento delle uscite didattiche.
13. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza. Fino a importi di € 100,00 i versamenti saranno unici; in ogni caso non verranno frazionati in più di due tranches.
14. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate tramite la piattaforma PagolnRete.
15. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.
16. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal consiglio dell'istituzione scolastica in particolar modo per la gita d'istituto.
17. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
18. I partecipanti alle uscite didattiche, visite, gite e viaggi d'istruzione devono o aver aderito alla polizza d'istituto o aver sottoscritto una copertura assicurativa dai contenuti analoghi.

## APPENDICE E

### Regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente eletto dal collegio dei docenti, da un genitore indicato dal Consiglio di Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## APPENDICE F

### Regolamento rete informatica d'istituto

#### Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un responsabile in ogni plesso per la rete ed i laboratori d'informatica.
2. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
3. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il responsabile.
4. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la presidenza o con il responsabile.
5. Quando si entra in laboratorio ci si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al responsabile o alla presidenza.
6. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al responsabile.
7. Non è possibile spostare tastiere, stampanti, mouse, casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del responsabile.
8. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o bere nei laboratori.
9. È possibile l'utilizzo di chiavette USB personali solo previa autorizzazione del responsabile.
10. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro. L'utilizzo delle stampanti da parte degli alunni deve essere preventivamente autorizzato dal docente presente in laboratorio.
11. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
12. Periodicamente il responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
13. La violazione del presente regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

#### Policy d'Istituto

14. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
15. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
16. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
17. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi deve farne richiesta al responsabile.
18. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

19. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (per ogni necessità ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
20. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
21. È vietato agli utenti leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
22. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
23. È vietato connettersi a siti proibiti.
24. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
25. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
26. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
27. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
28. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
29. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
30. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

## Account

31. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettersi alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri dispositivi utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del responsabile o del DS.
32. Gli utenti che otterranno l'accesso alla rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente regolamento.
33. Gli allievi accederanno alla rete utilizzando i dispositivi della scuola oppure, su autorizzazione del responsabile, con un proprio dispositivo, dopo aver ottenuto l'autorizzazione all'accesso.
34. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al responsabile previa autorizzazione del DS.

## Gsuite e Classroom

La piattaforma GSuite for Education è stata realizzata dal fornitore Google con riguardo al contesto operativo scolastico ed è stata pensata, anche sotto il profilo del supporto, per fornire risposte confacenti all'impiego da parte di allievi, anche di età contenuta o talvolta in grado di compiere con leggerezza o immaturità gesti con potenziali ricadute negative anche significative.

35. Il personale e gli alunni ricevono un account mail istituzionale sulla piattaforma Gsuite dell'Istituto. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di G Suite for Education (Google Drive, Documenti Google, Moduli, Google Classroom ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità. Ciò comporta l'accettazione implicita delle norme previste nei commi precedenti. I docenti sono tenuti a sensibilizzare gli alunni ad un uso corretto della piattaforma.
36. Gli utenti si impegnano a:
- non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti;
  - rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone;
  - non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa;
  - non immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale;
  - non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam);
  - non divulgare messaggi di natura ripetitiva (“catene di S. Antonio”), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalarla all'amministratore o ai suoi delegati;
  - non fare pubblicità, non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente;
  - non utilizzare l'account istituzionale per fini personali.
37. Quanto pubblicato e contenuto nella piattaforma Classroom concorre esclusivamente a specifiche funzioni didattiche ed è di uso esclusivo della classe, pertanto non può essere diffuso in alcun modo. In particolare, fotografie e video non devono essere diffusi tramite social media.
38. Gli utenti, e i genitori nel caso degli studenti minorenni, sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme.
39. L'account sarà revocato dopo 60 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.

### **Internet**

40. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
41. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

42. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
43. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al responsabile.
44. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
45. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
46. Se qualcuno invia immagini che infastidiscono riferire al responsabile o al docente d'aula e non rispondere.
47. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
48. Chiedere l'autorizzazione al responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
49. Il docente d'aula darà chiare indicazioni su come gli alunni devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

### **Netiquette (Network etiquette)**

50. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
51. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
52. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
53. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
54. È buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
55. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
56. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
57. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
58. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
59. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
60. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
61. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco \*cosa\* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. \_Guerra e Pace\_ è il mio libro preferito.
62. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
63. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa

inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.

64. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
65. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
66. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
67. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
68. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
69. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

### **Password**

70. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute.
71. La parola chiave è segreta e non deve essere comunicata ad altri.
72. La parola chiave va custodita con diligenza e riservatezza, in quanto stabilisce un rapporto biunivoco, che permette di responsabilizzare l'incaricato stesso.
73. È opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
74. Le password devono rispettare le condizioni di sicurezza.
75. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
76. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

## APPENDICE G

### Procedura per la denuncia degli infortuni

#### Infortuni occorsi agli alunni

##### Obblighi da parte dell'infortunato/famiglia

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- In caso di prognosi, ove necessario, la famiglia può richiedere al Dirigente Scolastico la ripresa delle lezioni.

##### Obblighi da parte del docente/personale ATA

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- In caso di viaggio d'istruzione, far intervenire l'autoambulanza ove necessario, provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi, che dovrà esser inviata quanto prima in segreteria; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
- Avvisare i familiari.
- Accertare la dinamica dell'incidente.
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e farlo avere agli uffici di segreteria.

#### Infortuni occorsi al personale

##### Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
  - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

##### Obblighi da parte della segreteria

- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta.

- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L.
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare, entro le 48 ore successive all'avvenuta conoscenza dell'evento, l'apposito format per la denuncia di infortunio presente su SIDI.
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il format predisposto dalla stessa.

## APPENDICE H

### Regolamento per l'attuazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

In virtù del principio costituzionale della trasparenza dell'azione amministrativa, tutti gli atti, dati e informazioni della scuola sono accessibili, con i limiti e le esclusioni previste dalle norme generali.

#### Art. 1 – Ambito di applicazione

Il diritto di accesso documentale è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

I documenti di interesse generale e quelli previsti dal D.Lgs 33/2013 sono pubblicati sul sito Web dell'istituzione scolastica e l'accesso si intende realizzato con la pubblicazione.

#### Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

Si definisce documento amministrativo “ogni rappresentazione del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- registri personali dei docenti e verbali dei consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

#### Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso e differimento dello stesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) gli atti indicati nel D.M. 60/1996 e in ogni caso i seguenti:

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;

- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

L'accesso è differito alla conclusione dei rispettivi procedimenti nei seguenti casi:

- incarichi ispettivi nei confronti del personale o dell'istituzione scolastica;
- nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale,
- nei procedimenti di scelta del contraente.

#### Art. 4 – Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

#### Art. 5 – Modalità di accesso

1. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94).

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### Art. 6 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato.

Qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

#### Art. 7 – Accoglimento della richiesta

Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, in caso di società, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di regolare delega che andrà acquisita agli atti.

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

#### Art. 8 – Mancato accoglimento della domanda di accesso

Il rifiuto, la limitazione, il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento.

Decorsi 30 gg dalla richiesta di accesso formale, in caso di silenzio dell'amministrazione, la richiesta si intende respinta.

Avverso i provvedimenti di cui ai commi precedenti sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. 241/1990.

#### Art. 9 – Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013, è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, senza bisogno di motivare l'istanza che però deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. E' soggetta ai limiti ed eccezioni previste dall'art. 5 bis D.Lgs. 33/2013.

## Appendice I

### Formazione classi prime

Così come da deliberazione del Collegio docenti in data 12/05/2023, per la modalità di formazione delle classi in generale, considerate le indicazioni dei docenti dell'ordine scolastico precedente, verranno seguiti i seguenti criteri:

- eterogeneità all'interno delle stesse e omogeneità tra classi parallele, formate ripartendo equamente: maschi e femmine, alunni stranieri, alunni disabili, alunni segnalati dai servizi sociali, alunni con Bisogni Educativi Speciali, alunni con DSA certificati, alunni non provenienti da classi/sezioni dell'Istituto.
- valutazione del plesso di provenienza per garantire la presenza di compagni/compagne;
- rendimento scolastico.

I desideri dei genitori non saranno presi in considerazione se in contrasto con le esigenze educative o psicologiche dei ragazzi.

In particolare, si ribadisce che, così come da indicazioni prevalenti in ambito scientifico, i fratelli/sorelle gemelli, di norma, saranno assegnati a classi diverse, salvo parere contrario (adeguatamente motivato) dei genitori. Per “parere motivato” deve intendersi una richiesta supportata da indicazioni di neuropsichiatri o psicologi che conoscano il caso e interpretino in modo diverso dal comune sentire la situazione specifica dei gemelli in questione.

### Selezione domande di iscrizione

Qualora sia necessario operare una selezione fra le domande di iscrizione in eccedenza pervenute, saranno adottati i seguenti criteri di preferenza:

- Frequenza nel precedente a. s. della scuola per cui si richiede l'iscrizione (Scuola Infanzia);
- Residenza nel comune in cui è ubicato l'edificio scolastico o nei comuni ad esso afferenti;
- Maggiore età anagrafica, considerando solo l'anno di nascita (Scuola Infanzia);
- Bambini con legge 104;
- Famiglie monogenitoriali con ISEE inferiore a € 20000;
- Inserimento nella lista d'attesa l'anno precedente (Scuola Infanzia);
- Presenza di fratelli o sorelle che frequentano lo stesso plesso;
- Presenza di fratelli o sorelle che frequentano plessi dello stesso Comune;
- Frequenza del precedente ciclo scolastico all'interno dello stesso Istituto comprensivo;
- Svolgimento dell'attività lavorativa dei genitori nel comune in cui è ubicato l'edificio scolastico.

L'eventuale lista d'attesa sarà stilata al termine del periodo previsto per le iscrizioni. Eventuali iscrizioni tardive entreranno a far parte di una seconda lista d'attesa con i medesimi criteri sopraelencati.