



Istituto **Comprensivo Don Milani**



REGOLAMENTO

A.S. 2017/18



Via Mameli,28 - 15040 - TICINETO (AL) www.icdonmilaniticineto.gov.it
Telefono 0142/411278 411569 - Fax 0142/412714
Email alic82200b@istruzione.it PEC alic82200b@pec.istruzione.it



INDICE

CAP I	Organi collegiali	Pag 3
CAP II	Docenti	Pag 5
CAP III	Norme comuni Personale ATA	Pag 6
CAP IV	Personale amministrativo	Pag 6
CAP V	Collaboratori scolastici	Pag 7
CAP VI	Alunni	Pag 8
CAP VII	Genitori	Pag 9
CAP VIII	Mensa	Pag 10
CAP IX	Laboratori e strutture	Pag 10
CAP X	Comunicazioni	Pag 11
CAP XI	Accesso del pubblico	Pag 12
CAP XII	Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica	Pag 12
CAP XIII	Sicurezza	Pag 12
Appendice A	Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti	Pag 14
Appendice A1	Provvedimenti disciplinari	Pag 16
Appendice A2	Patto di corresponsabilità Scuola-Famiglia	Pag 19
Appendice B	Valutazione degli alunni	Pag 21
Appendice C	Somministrazione di farmaci in orario scolastico	Pag 23
Appendice D	Regolamento viaggi ed uscite di istruzione	Pag 24
Appendice E	Regolamento Organo di Garanzia	Pag 25
Appendice F	Regolamento rete informatica di istituto	Pag 26
Appendice G	Regolamento per la denuncia degli infortuni	Pag 29
Appendice H	Regolamento per l'attuazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi	Pag 31

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO DELL'IC DON MILANI DI TICINETO

- Visto il TU 297/1994
- Visto il DPR 275/1999
- Visto il DI 44/2001
- Vista la legge 107/2015

Valutata l'opportunità di adottare un nuovo regolamento di Istituto che riscriva alcune parti di quello attualmente in vigore, ormai non più in linea con i principi legislativi che connotano le istituzioni scolastiche

EMANA

Il seguente regolamento di Istituto che sostituisce integralmente quello attualmente in vigore.

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 un genitore e da un rappresentante del personale ATA. La giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio e 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 e in sua assenza dal Coordinatore di classe, che funge anche da segretario. Al consiglio di classe può partecipare anche un delegato del dirigente scolastico per coordinare al meglio le decisioni che coinvolgono più consigli di classe.

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 o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, 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 e la persona che è venuta a prelevarlo
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti e sinteticamente 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 si organizzano turni di sorveglianza in modo da assicurare un congruo numero di docenti che vigilino 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 affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
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. E' 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, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile della sicurezza.
17. 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 sarà effettuato in modo collettivo
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia collaborativo e proficuo.
19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi in forma cartacea. I docenti sono tenuti al controllo costante della casella di posta, indicata in segreteria, per comunicazioni e avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati dalla scuola si intendono regolarmente notificati.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
22. I docenti devono avvisare, tramite il diario, le famiglie circa eventuali attività didattiche diverse dalle curricolari.
23. 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.

24. 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.
25. Il coordinatore di classe:
 - Presiede le riunioni del Consiglio di classe/di interclasse 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 entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato (art. 54 CCNL 2007). In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore a 30 minuti.
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, pena la trattenuta di una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

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 loro 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 SGA.
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 e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio;
 - 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 Amm.vi (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) 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.
 - r) 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;
 - s) 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;
 - t) sorvegliare l'uscita degli alunni dai locali e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
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 accompagnandolo alla segreteria alunni o dal docente coordinatore di plesso dove firmerà l'autorizzazione.
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 apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli 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. E' 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. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.
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. Potrà farlo, in caso di necessità, solo se 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 sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
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 sarà 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 riceverà 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.

E' 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. E' 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, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
 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. Ogni cinque assenze i genitori della scuola secondaria sono tenuti a telefonare all'ufficio alunni della segreteria per validare le giustificazioni. 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 per iscritto 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, 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.
5. Il comportamento scorretto prevede la comunicazione alla famiglia e conseguenti provvedimenti disciplinari.

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 (fax, 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.
15. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

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. Nell'orario di servizio di ogni docente di scuola secondaria è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e familiari maggiorenni.
5. 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. Sono consultabili sul registro elettronico tutte le valutazioni e gli argomenti svolti in classe.
6. 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.
7. Le comunicazioni alle famiglie possono essere dettate sul diario, affisse all'ingresso o pubblicate sul sito dell'IC.. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.
8. Qualora sia necessario operare una selezione fra le domande di iscrizione in eccedenza pervenute, saranno adottati i seguenti criteri di preferenza (Delibera del Consiglio di Istituto del 6 febbraio 2012) :
 - Essere residenti nel comune in cui è ubicato l'edificio scolastico

- Avere fratelli o sorelle che frequentano lo stesso Istituto
- Aver frequentato il precedente ciclo scolastico all'interno dello stesso Istituto comprensivo
- Essere residenti nei comuni serviti dalla stessa rete di trasporti scolastici (scuolabus)
- Avere genitori che lavorano nel comune in cui è ubicato l'edificio scolastico

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. E' 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 esibendo tesserino di riconoscimento.

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. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola ove previsto dal Piano regolatore sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..
3. Biciclette e ciclomotori devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. 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.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorchè transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. 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.
7. 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.

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;
- riferire in caso di infortunio, 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 circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori;
- 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 l'uso di mezzi di fortuna o di 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 é, 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 con obbligo di frequenza fino a tre giorni.

S8. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S9. 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 da S7 a S8: viene convocato in composizione allargata (cioè con la presenza dei genitori rappresentanti di classe) entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Il Consiglio di Istituto può irrogare la sanzione S9 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del 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:

verbalmente per le sanzioni da S1 a S7;

verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S8 o S9.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale 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 alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;

l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;

la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.
In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art.5 – Corrispondenza mancanza/sanzione

Ritardi ripetuti da S1 a S6

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S6

Assenze periodiche da S1 a S6

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S6

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S6

Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S6

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S7

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S7

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S7

Violenze psicologiche verso gli altri, anche con l'uso di strumenti tecnologici da S6 a S8

Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S8

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S9.

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 alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto.

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, a cui è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica;
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 acquisisce:

1. le testimonianze utili e ne redige verbale;
2. le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati intendono consegnare alla scuola;
3. chiede formalmente al Dirigente scolastico la convocazione del Consiglio di classe completo di tutte le sue componenti.

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 dovrà essere precedentemente notificata la data, l'ora e la sede dell'incontro.

4. Il Consiglio di Classe, convocato in composizione allargata (cioè con la presenza dei genitori rappresentanti di classe), potrà irrogare la sanzione della sospensione per periodi non superiori a quindici giorni (qualora si prevedesse una sanzione di periodi superiori ai quindici giorni dovrà essere convocato il competente Consiglio di Istituto, dove si adotterà analoga procedura).

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. Dovrà essere, inoltre, indicato 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, perché più efficace dal punto di vista educativo, può essere attuata anche prima dei termini previsti per l'impugnativa, immediatamente dopo la notifica.

Successivamente alla notifica della sospensione i genitori **potranno richiedere di avvalersi della conversione della sanzione nelle pene sostitutive della sospensione.**

Sono da ritenersi pene sostitutive il ripristino dei danni causati, soprattutto se effettuato con impegno personale al fuori dell'orario scolastico, l'esclusione dalla gita scolastica o da altre attività parascolastiche. Sono da ritenersi attività sostitutive della sospensione le partecipazioni ad iniziative sociali ed assistenziali che evidenzino l'impegno personale e la consapevolezza del danno arrecato alla convivenza scolastica.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI
<p>Punto 1 Comportamenti lesivi dell'immagine esterna della scuola, come scrivere sui muri, porte, banchi, altri arredi e attrezzature</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Risarcimento del danno • Richiamo scritto e comunicazione alle famiglie. • In caso di recidiva: sospensione fino a 3 giorni.
<p>Punto 2 Frequenza scolastica irregolare Esempi: ritardi all'ingresso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ritardi occasionali</u>: comunicazione alle famiglie. • <u>Ritardi reiterati, frequenti e abituali</u>: richiamo scritto e comunicazione alle famiglie. • <u>In caso di reiterazione</u>: fino a tre giorni di sospensione.
<p>Punto 3 Frequenza scolastica irregolare</p> <p>Assenze ingiustificate, periodiche in particolari giorni, ecc.</p> <p>Comportamento scorretto nella gestione (manomissione documentazione, falsificazione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assenze ingiustificate: comunicazione alle famiglie. • Assenze ingiustificate e reiterate: richiamo scritto. • richiamo scritto sul registro di classe e convocazione della famiglia. • In caso di recidiva: sospensione fino a tre giorni.
<p>Punto 4 Comportamenti che contrastino con le disposizioni circa le norme di sicurezza e di tutela della salute e della privacy Esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portare con sé oggetti pericolosi o dannosi alla salute [corpi contundenti, giocattoli (materna ed elementare), alcolici, sigarette, sostanze stupefacenti]. • mettere in atto comportamenti pericolosi o dannosi per sé e per gli altri, o vietati dalla legge. • Effettuare filmati, fotografie e registrazioni non autorizzate. • Inserire immagini o comunicazioni personali sui social network senza autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo orale e comunicazione alle famiglie. • Richiamo scritto, comunicazione alle famiglie. • A seconda della gravità: sospensione dalle lezioni (fino a 5 giorni) • Applicazioni delle norme di legge previste nei diversi casi ed eventuale segnalazione agli organi competenti.
<p>Punto 5 Comportamenti che turbano il normale andamento scolastico. Esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assenza di materiale scolastico. • Comportamento scorretto in classe e nella scuola. • Azione di ostacolo all'attività didattica • Uso di apparecchiature non consentite (cellulari, radio, riproduttori, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo orale e comunicazione sul diario alle famiglie. • Richiamo scritto sul registro di classe e comunicazione alle famiglie • Ritiro dell'apparecchiatura non consentita (con riconsegna al genitore) • In caso di recidiva: sospensione fino a 3 giorni.

<p>Punto 6 Comportamenti che arrechino offesa alle persone e che siano da impedimento alla libera espressione di idee, concetti, credenze e appartenenza etnica o al servizio che la scuola eroga. Esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • insulti verbali o scritti a compagni, docenti, personale o esterni presenti nella scuola. • atteggiamenti discriminatori o diffamatori. 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo orale e comunicazione sul diario alle famiglie. • Richiamo scritto sul registro di classe e comunicazione alle famiglie. • A seconda della gravità del fatto e della reiterazione sospensione fino a 3 giorni. • Per i casi più gravi segnalazione del fatto agli Organi competenti
<p>Punto 7 Comportamento che arrechino danno a strutture e/o attrezzature della scuola o di persone in essa operanti o esterne ad essa. Esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari; di registri e altri documenti della scuola. • sottrazione di beni, valori, oggetti della scuola o di terzi; • lancio di oggetti contundenti all'interno e verso l'esterno della scuola 	<p>A seconda della gravità del fatto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obbligo di ripristino delle attrezzature e degli arredi • Richiamo orale e comunicazione sul diario alle famiglie. • Richiamo scritto sul registro di classe e comunicazione alle famiglie. • Sospensione fino a 10 giorni

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. E' 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, 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 o in mancanza sull'apposito libretto,.
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 ad acquistare, a consultarlo giornalmente per verificare i compiti assegnati, 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 (MP3 , video game, ecc.). 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. E' 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, 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. E' compito della scuola facilitare la comunicazione affinché sia immediata ed efficace.
4. E' 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. E' dovere della scuola in caso di sanzioni disciplinari, in particolare la 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. E' dovere della scuola, 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. E' 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.
9. E' 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. E' dovere dei docenti dell'ultima ora accompagnare gli alunni fino all'uscita e vigilare che non accadano episodi incresciosi.
12. E' dovere dei docenti compilare con diligenza il diario di classe e il registro elettronico, segnando con cura le assenze ed i compiti.
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 del primo ciclo (scuola primaria e scuola secondaria di I grado) la valutazione, in base alle disposizioni apportate dalla legge 169/2008, viene espressa con voto in decimi anziché con giudizio sintetico. Per quanto riguarda invece il comportamento è prevista la valutazione con voto in decimi per gli studenti della secondaria di I grado, mentre per gli alunni della scuola primaria la valutazione viene espressa con voto in decimi e con un giudizio. 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. Criteri e modalità della valutazione sono definiti dal Regolamento sulla valutazione degli alunni (DPR 122/2009). 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.

Per quanto riguarda l'ammissione alla classe successiva o all'esame (art. 3, legge 169/2008), gli alunni devono conseguire la sufficienza in ogni disciplina, nonché nel comportamento (art. 2, legge 169/2008). 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. Nel caso in cui l'ammissione alla classe successiva sia comunque deliberata in presenza di carenze rispetto al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento, l'Istituto provvede a segnalarlo tramite una specifica nota esplicativa trasmessa alla famiglia dell'alunno.

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, che peserà comunque sull'ammissione all'esame. 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 (DPR 122/2009).

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 delle 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 la 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

<ul style="list-style-type: none"> • Scrupoloso rispetto del Regolamento d'Istituto e ottima socializzazione • Rispetto degli altri e dell'istituzione scolastica • Frequenza assidua • Puntuale e serio svolgimento delle consegne scolastiche • Interesse e partecipazione propositiva alle lezioni ed alle attività della scuola • Equilibrio nei rapporti interpersonali 	<p><u>OTTIMO</u> Corretto e responsabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ruolo propositivo all'interno della classe • Rispetto delle norme disciplinari d'Istituto • Frequenza assidua • Costante adempimento dei doveri scolastici • Interesse e partecipazione attiva alle lezioni 	<p><u>DISTINTO</u> Corretto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ruolo poco collaborativo nel gruppo classe • Scarsa osservanza delle norme fondamentali relative alla vita scolastica • Frequenza irregolare • Svolgimento saltuario delle consegne assegnate • Discreta attenzione e partecipazione alle attività scolastiche • Rapporti sufficientemente collaborativi con gli altri 	<p><u>BUONO</u> Abbastanza corretto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ruolo scarsamente collaborativo nel gruppo classe • Episodi di mancato rispetto del regolamento scolastico • Mancato rispetto delle consegne • Partecipazione discontinua all'attività didattica • Interesse selettivo • Presenza di 1 o 2 note sul registro per comportamento scorretto ripetuto 	<p><u>SUFFICIENTE</u> Poco corretto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Mancato rispetto del regolamento scolastico anche soggetto a sanzioni disciplinari • Presenza di più note sul registro o sospensione dalle attività. • Frequenti assenze e numerosi ritardi e/o uscite anticipate non giustificate • Mancato rispetto delle consegne • Disturbo dell'attività didattica e scarsa partecipazione alle lezioni • Disinteresse per alcune discipline • Rapporti scorretti con gli altri • Danneggiamento di arredi scolastici 	<p><u>NON SUFFICIENTE</u> Scorretto</p>

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 handicap 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. 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 otto allo scrutinio del primo quadrimestre. Per gli alunni di scuola primaria la partecipazione di alunni con voto inferiore ad otto 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 DS 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'alunno). 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 sul c/c postale n. 18500280 intestato a "Istituto Comprensivo Ticineto Don Milani", dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato indicando come causale "Gita a del (con l'indicazione dell'alunno, classe o plesso)
15. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
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 e, nella scuola del secondo ciclo, da uno studente eletto dall'assemblea degli studenti.
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 diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
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.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

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. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
5. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
6. 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.
7. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
8. 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.
9. Non è possibile spostare tastiere, stampanti, mouse, casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile.
10. 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.
11. E' possibile l'utilizzo di CD, DVD o chiavette USB personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
12. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
13. 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.
14. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
15. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
16. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

17. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
18. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
19. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
20. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.
21. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
22. 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.
23. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
24. E' vietato agli utenti leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
25. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.

26. E' vietato connettersi a siti proibiti.
27. 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.
28. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
29. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
30. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
31. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
32. 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.
33. 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

34. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
35. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
36. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
37. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
38. 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.
39. Tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato o determinato con nomina annuale, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono ottenere un account di mail, per la posta sul dominio istruzione.it
40. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni e delle norme previste nei commi precedenti.

Internet

L'Amministratore di sistema coordina la configurazione del software di navigazione per impedire l'accesso a siti non prettamente didattici.

41. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
42. 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.
43. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
44. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
45. 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.
46. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
47. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
48. Se qualcuno invia immagini che infastidiscono riferire al Responsabile o al docente d'aula e non rispondere.
49. 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.
50. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
51. L'utente è tenuto a verificare l'aggiornamento periodico del software antivirus, prelevando gli aggiornamenti dalla rete aziendale interna secondo le istruzioni dettate dal' Amministratore di sistema.
52. 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)

53. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
54. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.

55. 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".
56. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
57. E' 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.
58. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
59. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
60. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
61. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
62. 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.
63. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
64. 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.
65. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
66. 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.
67. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
68. 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.
69. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
70. 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.
71. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
72. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

Password

73. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute
74. La parola chiave è segreta e non deve essere comunicata ad altri.
75. La parola chiave va custodita con diligenza e riservatezza, in quanto stabilisce un rapporto biunivoco, che permette di responsabilizzare l'incaricato stesso.
76. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
77. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7alGdF).
78. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
79. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
80. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
81. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

APPENDICE G

Procedura per la denuncia degli infortuni

1 Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

- 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 1.2.3 Avvisare i familiari;
- 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

- 1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno) e sul D base infortuni;
- 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio
- 1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia all'autorità di P.S.;
- 1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- 1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale);
- 1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.7 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;
- 1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

1. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

- 2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- 2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;
- 2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

2. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 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 e via fax 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.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE H

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

Capo I. Disposizioni generali

Art. 1.

(Fonti e finalità)

1. Il presente Regolamento e' adottato ai sensi dell'art. 22 comma 3 della legge 241 /90 e definisce i criteri e le modalità d'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi nonché i casi di esclusione del medesimo.
2. Sono fatte salve le norme speciali di disciplina del diritto di accesso.

Art. 2.

(Oggetto)

1. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. E' in ogni caso garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria a tutelare i loro interessi in giudizio.
3. Sono oggetto del diritto i documenti esistenti presso l' Istituto Comprensivo Ticineto – Don Milani, che non richiedono una ulteriore attività di raccolta ed elaborazione.

Art. 3.

(Soggetti)

1. Chiunque può prendere visione e può avere copia integrale delle deliberazioni degli organi dell' Istituto Comprensivo Ticineto – Don Milani, fatti salvi i casi di limitazione di cui al capo II.
2. L' Istituto Comprensivo Ticineto – Don Milani garantisce inoltre il diritto di accesso agli altri documenti amministrativi da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti..

Art. 4.

(Informazione sugli indirizzi dell'azione amministrativa)

1. Chiunque può richiedere le informazioni relative a direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che norma in generale l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi e i procedimenti dell' Istituto Comprensivo Ticineto – Don Milani, ovvero determina l'interpretazione di norme giuridiche o detta le disposizioni per l'applicazione di esse.

Capo II. Limiti all'esercizio del diritto di accesso

Art. 5.

(Esclusione)

1. Per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni. sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) fascicoli personali dei dipendenti e degli alunni presenti e/ o cessati. Tali fascicoli sono a disposizione unicamente dei diretti interessati o di persone dai medesimi delegate.
- b) richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
- c) situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche o giuridiche;
- d) documentazione inerente la situazione familiare, la salute, le condizioni psico-fisiche dei dipendenti, degli alunni e di altri soggetti anche esterni all'Amministrazione;
- e) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o di dispensa dal servizio;
- f) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
- g) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, penali;
- h) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
- i) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza.

2. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali e speciali, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal primo comma del presente articolo.

Art. 6.

(Limitazione)

1. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate.
2. Il responsabile del procedimento, con proprio provvedimento, stabilisce la limitazione.
3. La limitazione all'accesso viene comunicata per iscritto al richiedente.

Art. 7.

(Differimento)

1. Il differimento dell'accesso ai documenti individuati all'articolo 5 e' disposto ove sia sufficiente per assicurare la tutela della vita privata e della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni.
2. Il differimento e' altresì disposto per l'accesso ai documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile del procedimento, con proprio provvedimento motivato, stabilisce il differimento indicandone la durata.
4. Il differimento dell'accesso e la sua durata vengono comunicati per iscritto al richiedente.
5. Fatte salve le norme di pubblicità già esistenti, l'accesso agli atti preparatori nei procedimenti diretti all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, finalizzato alla partecipazione del procedimento, e' differito sino all'approvazione del provvedimento da parte dell'organo competente.
6. E' differito sino al termine del procedimento l'accesso agli atti preparatori dei procedimenti relativi all'affidamento degli appalti di opere e forniture pubbliche;

Capo III. Procedimento di accesso

Art. 8.

(Responsabile del procedimento di accesso)

1. Il responsabile del procedimento amministrativo e' altresì responsabile del procedimento di accesso (Dirigente Scolastico).

Art. 9.

(Accesso informale)

1. Ove non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza dei documenti richiesti o sull'accessibilità ai documenti stessi, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale, mediante richiesta anche verbale.
2. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale, il richiedente e' invitato a presentare istanza formale.
3. Fermo restando quanto previsto al comma 1, il richiedente può presentare comunque istanza formale.

Art. 10.

(Avvio del procedimento di accesso informale)

1. La richiesta di accesso informale e' rivolta direttamente all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente i documenti.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, (non è consentito indicare genericamente "Fascicolo Personale") ,specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e la sussistenza dei propri poteri rappresentativi.
3. Per l'accesso alle deliberazioni degli organi dell' Istituto Comprensivo Ticineto – Don Milani , esclusi i casi previsti al capo II, nonché per le informazioni di cui all'art. 4, comma 1, del presente Regolamento, e' sufficiente che l'interessato indichi gli estremi del documento amministrativo, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

Art. 11.

(Termini del procedimento di accesso informale)

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale l'ufficio provvede immediatamente e senza formalità all'esibizione del documento, all'estrazione di copie, ovvero ad altra modalità idonea.
2. Il rilascio delle copie e' subordinato al preventivo rimborso dei costi sostenuti dall'Amministrazione.
3. Qualora i documenti oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo ed il giorno in cui può essere esercitato il diritto.
4. Nei casi di cui al precedente comma 3, se non diversamente motivato, l'esercizio del diritto di accesso deve essere reso possibile entro 15 giorni dalla formulazione della richiesta.

Art. 12.

(Avvio del procedimento di accesso formale)

1. La richiesta di accesso formale e' rivolta direttamente all'ufficio che ha prodotto o detiene stabilmente i documenti.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento o delle informazioni oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, (non è consentito indicare genericamente "Fascicolo Personale") specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e la sussistenza dei propri poteri rappresentativi.
3. Per l'accesso alle deliberazioni degli organi dell' Istituto Comprensivo Ticineto – Don Milani , esclusi i casi previsti al precedente capo II, nonché per le informazioni di cui all'art. 4, comma 1, del presente Regolamento, e' sufficiente che l'interessato indichi gli estremi del documento amministrativo, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

4. L'istanza volta ad ottenere copie conformi di documenti amministrativi deve essere presentata in bollo.
5. Sono presentate in carta libera tutte le istanze di accesso da parte di pubbliche Amministrazioni, quando non ricorra l'ipotesi prevista dall'articolo 17 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modificazioni.

Art. 13.

(Ricezione dell'istanza formale a mezzo posta o fax)

1. Il procedimento di accesso deve essere avviato anche a seguito di invio di istanza formale a mezzo posta o fax.
2. Nel caso di invio tramite fax, il deposito dell'originale dell'istanza presso l'ufficio competente per l'accesso e' condizione per l'esercizio del diritto.
3. L'istanza e' indirizzata al Dirigente Scolastico.
4. L'identificazione del richiedente avviene tramite la sottoscrizione autenticata dell'istanza, ovvero, al momento della visione dei documenti o della consegna delle copie al richiedente.

Art. 14.

(Trasmissione ad Amministrazione od ufficio competente)

1. Qualora l'istanza sia stata erroneamente presentata all' Istituto Comprensivo Ticineto – Don Milani, l'ufficio che riceve la richiesta formale trasmette l'istanza all'Amministrazione competente, qualora questa sia facilmente individuabile, anche a mezzo fax, dandone comunicazione all'interessato.
2. Qualora l'istanza non sia presentata direttamente all'ufficio competente, la struttura che la riceve trasmette l'istanza all'unita' organizzativa interessata,.

Art. 15.

(Termini del procedimento di accesso formale)

1. In caso di presentazione di istanza formale di accesso, il procedimento deve concludersi con la comunicazione formale dell'esito nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Amministrazione Regionale.
2. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.
3. Ove la richiesta formale sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione Regionale entro 10 giorni dalla ricezione e' tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
4. Nella comunicazione deve essere indicato l'ufficio presso cui rivolgersi, specificando altresì l'orario di apertura dell'ufficio stesso, il momento da cui sono disponibili i documenti richiesti, il costo e le modalità di effettuazione del rimborso per eventuali copie, l'eventuale limitazione, differimento o esclusione all'accesso.
5. A decorrere dalla comunicazione di cui al comma 4, il diritto deve essere esercitato entro 60 giorni, a pena di decadenza.

Art. 16.

(Identificazione dei richiedenti ed accertamento dei requisiti per l'accesso)

1. L'identificazione del richiedente avviene:
 - a. con esibizione di un documento di identità, i cui estremi devono essere riportati sul registro delle istanze di accesso di cui all'art. 22;
 - b. attraverso la sottoscrizione autenticata dell'istanza.
2. L'accertamento dei requisiti per l'accesso avviene con l'esibizione della documentazione che ne attesta l'esistenza, che deve essere conservata in copia allegata al registro delle istanze.

Art. 17.

(Modalita' per l'esercizio del diritto di accesso informale e formale)

1. Il responsabile del procedimento di accesso o un suo incaricato accertano l'identità del richiedente, nonché dell'eventuale accompagnatore, e, ove occorra, la sussistenza dei suoi poteri rappresentativi, verificando l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta, fornendo altresì la necessaria assistenza per l'individuazione dello specifico documento rispondente alle necessità del richiedente stesso.

2. All'accoglimento della richiesta, l'ufficio mette a disposizione del richiedente e dell'eventuale accompagnatore la documentazione, garantendo la presenza, ove necessaria, di personale addetto.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le limitazioni di cui al capo II, nonché quanto previsto all'art. 11, commi 3 e 4 del presente Regolamento in relazione ai tempi di ricerca di documenti non immediatamente disponibili.
4. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. Le copie sono effettuate da un assistente amministrativo regionale che provvede anche a compilare il modulo del registro delle istanze di accesso, facendolo firmare dal richiedente ad attestazione dell'avvenuto esercizio del diritto.

Art. 18.

(Accesso da parte di altre pubbliche Amministrazioni)

1. La richiesta di accesso deve essere sottoscritta dal, rappresentante dell'Amministrazione o da un suo delegato.
2. Le pubbliche Amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi per il rilascio di copie.

Capo IV. Modalità di rimborso dei costi di riproduzione

Art. 19.

(Costi delle copie)

1. L' Istituto Comprensivo Ticineto – Don Milani determina e aggiorna annualmente l'entità dei rimborsi per il rilascio di copie di documenti amministrativi, determinando altresì le modalità di effettuazione del rimborso.
2. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti.
3. I costi di spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina.
4. I costi di spedizione via email mediante file Pdf sono analoghi a quelli riprodotti in copia fotostatica.

Art. 20.

(Determinazione modalità' del rimborso)

1. Il rimborso deve essere effettuato prima dell'esecuzione delle copie. Tale rimborso può essere effettuato con l'applicazione di marche da bollo che saranno applicate e annullate sui documenti riprodotti dall'assistente amministrativo incaricato, oppure con versamento sul c.c.p n. 18500280 intestato a "Istituto Comprensivo Ticineto Don Milani" ed consegna della ricevuta prima dell'esecuzione delle copie
2. Qualora non sia possibile determinare l'esatto importo, l'effettuazione delle copie e' comunque subordinata alla riscossione di un anticipo pari all'80%, salvo conguaglio al momento della consegna.
3. Le copie sono di norma effettuate contemporaneamente all'esercizio del diritto di accesso.
4. Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante, o non possa essere eseguito con le apparecchiature esistenti presso l' Istituto Comprensivo Ticineto – Don Milani, o il personale presente sia impegnato in altra attività, la consegna può essere posticipata, comunicandone al richiedente il nuovo termine.

Art. 21.

(Autenticazione e imposta di bollo)

1. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia autenticata dell'atto o documento.
2. Il rilascio della copia dichiarata conforme, a seguito di collazione con l'originale dell'atto o del documento, avviene con le modalità' previste dall'articolo 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.
3. Ai fini del rilascio di copia in bollo, il richiedente deve allegare all'istanza le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modificazioni.

Capo V. Archivio delle istanze di accesso

Art. 22. *(Costituzione)*

1. La Giunta Esecutiva determina le modalita' di conservazione e aggiornamento del registro contenente le informazioni relative ai procedimenti di accesso.
2. Il registro contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso.