



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO VIA GUICCIARDINI**  
VIA GUICCIARDINI, 8 - ROMA  
DISTRETTO IX RMIC817009 TELEFONO 0670453919 FAX 06 77079063

## I N D I C E

### **TITOLO I – PREMESSA**

- Art. 1 Compiti istituzionali della scuola
- Art. 2 La Comunità scolastica
- Art. 3 Scuola/Extrascuola
- Art. 4 **Patto educativo di corresponsabilità**
- Art. 4 bis Composizione dell'Istituto

### **TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI / RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

- Art. 5 Organi collegiali - Disposizioni generali
- Art. 6 Consiglio di Istituto
- Art. 7 Giunta Esecutiva
- Art. 8 Collegio dei Docenti
- Art. 9 Consiglio di Interclasse - Consiglio di Classe
- Art. 10 Assemblee di classe/plesso - Incontri insegnanti/genitori

### **TITOLO III - IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)**

- Art. 11 Dirigente Scolastico
- Art. 12 Direttore Servizi Generali ed Amministrativi
- Art. 13 Insegnante
- Art. 14 Assistente Amministrativo
- Art. 15 Collaboratore Scolastico

### **TITOLO IV - NORME COMUNI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

- Art. 16 Plessi / Sezioni / Classi
- Art. 17 Docente Coordinatore di plesso
- Art. 18 Assegnazione docenti alle sezioni/classi
- Art. 19 Vigilanza degli alunni
- Art. 20 Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita
- Art. 21 Ritardi e uscite anticipate degli alunni
- Art. 22 Pre-scuola e post-scuola
- Art. 23 Difficoltà gestione sezioni e classi
- Art. 24 Premi e punizioni
- Art. 25 Uscite didattiche e visite guidate
- Art. 26 Accesso di estranei alla scuola
- Art. 27 Diffusione materiale informativo e pubblicitario
- Art. 28 Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati
- Art. 29 Partecipazione delle scuole a manifestazioni di culto
- Art. 30 Assemblee sindacali e scioperi del personale docente e di segreteria
- Art. 31 Assemblee sindacali e sciopero collaboratori scolastici
- Art. 32 Assicurazioni.
- Art. 33 Esercitazioni a casa - Peso degli zainetti
- Art. 34 Frequenze e assenze alunni

### **TITOLO V - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA - NORME SPECIFICHE**

Art. 35 Iscrizione alunni  
Art. 36 II Patto educativo di corresponsabilità  
Art. 37 Graduatorie alunni e liste d'attesa nelle scuole primarie  
Art. 38 Formazione classi  
Art. 39 Orari funzionamento scuole primarie

#### **TITOLO VI - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA I GRADO - NORME SPECIFICHE**

Art. 40 Iscrizione alunni  
Art.41 Patto educativo di corresponsabilità  
Art. 42 Graduatorie alunni e liste d'attesa - Formazione classi  
Art. 43 Orari di funzionamento delle Scuole Medie

#### **TITOLO VII - TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI**

Art. 44 Tutela della salute  
Art. 45 Sicurezza locali  
Art. 46 Manutenzione e gestione locali scolastici  
Art. 47 Utilizzo locali da parte della scuola  
Art. 48 Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

#### **TITOLO VIII - PROGRAMMA ANNUALE, CONTO CONSUNTIVO, SERVIZIO DI CASSA**

Art. 49 Programma Annuale, conto consuntivo, servizio di cassa  
Art. 50 Materiali e sussidi didattici  
Art. 51 Biblioteche scolastiche di plesso  
Art. 52 Inventario  
Art. 53 Collaborazione organi esterni alla scuola

#### **TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 54 Appendici al Regolamento  
Art. 55 Approvazione e modifiche Regolamento  
Art. 56 Pubblicità Regolamento  
Art. 57 Disposi zione di raccordo con il P.O.F.  
Art. 58 Rinvio alla normativa vigente

#### **INDICI DELLE APPENDICI**

- a) **Regolamento di disciplina ai sensi del D.P.R. n.235/2007**
- b) **Regolamento dell'Organo di Garanzia**
- c) **Regolamento Viaggi e Uscite didattiche**
- d) **Regolamento Rete Informatica d'Istituto**
- e) **Procedura per la denuncia degli infortuni/assicurazione integrativa**

## **TITOLO I PREMESSA**

### **Art. 1**

#### **Compiti istituzionali della scuola**

La scuola ha il compito di contribuire - attraverso l'educazione e l'istruzione - alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione. La Scuola Primaria e Secondaria - nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni - operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- \* la maturazione dell'identità personale;
- \* la conquista dell'autonomia;
- \* l'acquisizione di apprendimenti e di competenze;
- \* l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

### **Art. 2**

#### **La Comunità scolastica**

Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente dell'Istituto, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

### **Art. 3**

#### **Scuola / Extrascuola**

La Scuola - intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile - riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

### **Art. 4**

#### **Patto educativo di corresponsabilità**

La definizione in maniera dettagliata e condivisa dei diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, alunni e famiglie è contenuta nel "Patto educativo di corresponsabilità" del quale è richiesta la sottoscrizione secondo le modalità di cui agli artt. 36, 41 del presente Regolamento sia per le famiglie degli allievi della scuola primaria che della scuola secondaria di I grado.

### **Art. 4 bis**

#### **Composizione dell'Istituto**

L'Istituto Comprensivo "Via Guicciardini 8" comprende le sottoelencate scuole primaria e secondaria di I grado distinte per sedi:

#### **Bonghi - via Guicciardini, 8**

Scuola Primaria  
Scuola Secondaria I grado

#### **Baccarini - v. Sforza, 1**

Scuola Primaria

L'edificio di v. Guicciardini ospita anche la Scuola dell'Infanzia Comunale Paritaria con la quale l'Istituto condivide il servizio di mensa per i bambini da 3 a 5 anni frequentanti la Scuola, il cortile interno per le attività ricreative, il Teatro per rappresentazioni musicali e artistiche.

## **TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

### **Art. 5**

#### **Organi collegiali - Disposizioni generali**

Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità

scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- \* il Consiglio di Istituto (C.d.I.)
- \* la Giunta Esecutiva (G.E.)
- \* il Collegio dei Docenti di Scuola Primaria e Secondaria di I grado (C.d.D.)
- \* Consigli di Interclasse e di Classe
- \* le Assemblee dei genitori (A.G.)

La convocazione degli Organi Collegiali quali i Consigli di Classe, il Collegio dei Docenti, viene disposta dal Dirigente Scolastico con circolare scritta resa nota agli interessati mediante copia scritta disponibile presso le due sedi dell'Istituto e per via informatica con pubblicazione della stessa sul sito web dell'Istituto almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

L'avviso di convocazione, del Consiglio di Istituto, firmato dal Presidente, deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno. Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale. I registri dei verbali sono custoditi presso la sede dell'Istituto Comprensivo.

## **Art. 6**

### **Consiglio di Istituto (C.d.I.)**

Il C.d.I. è costituito da rappresentanti dei genitori (n.8), rappresentanti dei docenti (n.8), rappresentanti del personale non docente (n.2), dirigente scolastico (membro di diritto). Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso. Il C.d.I. delibera il Programma Annuale ed Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari.

#### Competenze del C.d.I.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di interclasse e di classe, il C.d.I. ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- \* adozione del Regolamento interno;
- \* acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;
- \* Piano dell'Offerta Formativa (POF), in particolare per le linee essenziali, per gli aspetti finanziari e organizzativi generali;
- \* orario di funzionamento delle scuole;
- \* partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
- \* criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti;
- \* uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi.

Il C.d.I. si pronuncia, inoltre, su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

#### Convocazione del C.d.I.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente o - in caso di impedimento - dal Vicepresidente, almeno una volta ogni trimestre (sono esclusi i mesi di luglio e di agosto).

#### Pubblicità delle sedute

Alle sedute del C.d.I. possono assistere, senza diritto di parola, tutti gli elettori.

Per rendere noto agli elettori la data e l'ordine del giorno delle riunioni è affisso un avviso all'albo di tutte le scuole.

#### Partecipazione di terzi alle sedute

Alle sedute del C.d.I. possono partecipare, a titolo consultivo o su richiesta del Consiglio stesso, gli specialisti con compiti medico-psicopedagogici che operano in modo continuativo nella scuola. Il C.d.I., quando lo ritenga opportuno, può anche sollecitare la presenza dei rappresentanti degli Enti Locali.

#### Durata, validità e svolgimento delle sedute

Le sedute di norma non dovranno superare le 2 ore e 30 di durata e si dovranno tenere in giorni ed in orari compatibili con le esigenze dei membri del Consiglio stesso. Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti).

Il Presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il Regolamento, annuncia il risultato delle votazioni.

#### Decadenza membri del C.d.I.

I consiglieri vengono dichiarati decaduti dopo tre assenze consecutive ingiustificate. Il consigliere decaduto o dimissionario è surrogato dal primo candidato non eletto della lista di appartenenza.

#### Pubblicizzazione degli atti

I verbali delle sedute del C.d.I. vengono numerati e conservati presso la sede dell'Istituto Comprensivo; all'inizio della seduta si dà lettura del verbale della seduta precedente e si procede alla relativa approvazione.

La pubblicizzazione degli atti del Consiglio avviene mediante l'affissione in apposito Albo delle copie delle deliberazioni. L'affissione all'Albo è curata dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi), entro 10 giorni dalla relativa seduta del

Consiglio; la copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni.

Per lo stesso periodo i verbali sono esibiti a chi - avendone titolo - presenti specifica richiesta, nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

#### **Art. 7**

##### **Giunta Esecutiva (G.E.)**

La Giunta Esecutiva, eletta dal C.d.I., è composta da:

- \* n. 1 Docente
- \* n. 1 Non docente
- \* n. 2 Genitori
- \* il Dirigente scolastico (membro di diritto)
- \* il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (membro di diritto).

La Giunta è presieduta dal Dirigente scolastico; segretario della Giunta è il Direttore dei servizi generali ed amministrativi. La G.E.:

- \* predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- \* preparare i lavori del Consiglio;
- \* cura l'esecuzione delle relative delibere.

#### **Art. 8**

##### **Collegio dei Docenti (C.d.D.)**

Il C.d.D. (Collegio Docenti Scuola Primaria, Collegio Docenti Scuola Secondaria di I grado) è composto da tutti i docenti dei due ordini di scuola in seduta distinta o riunita in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

IIC.d.D.:

- \* ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;
- \* elabora, delibera, attua, verifica il Piano dell'Offerta Formativa (POF), curandone in particolare gli aspetti formativi, pedagogici, didattici e di organizzazione della didattica;
- \* formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
- \* valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
- \* provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei materiali e dei sussidi didattici;
- \* promuove iniziative di aggiornamento;
- \* programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di handicap;
- \* si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce quando il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

#### **Art. 9**

##### **Consiglio di Interclasse - Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria e il Consiglio di Classe della scuola secondaria di I grado sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di classe (n. 1 per quella di scuola primaria e n. 4 per la scuola secondaria di I grado). Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un insegnante della scuola da lui delegato.

Si riuniscono tre volte nell'anno scolastico, rispettivamente con un primo incontro nel mese di novembre a seguito della elezione del genitore rappresentante di classe e successivamente nel mese di febbraio in coincidenza della valutazione del I Quadrimestre per comunicare alle famiglie i criteri adottati e nel mese di maggio per la definizione della scelta dei libri di testo da adottare.

I Consigli di interclasse / classe hanno il compito di:

- \* formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- \* agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;
- \* esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- \* pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti. I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli di interclasse / classe con la sola componente docente.

#### **Art. 10**

##### **Assemblee di classe / plesso – Incontri insegnanti / genitori**

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori, secondo l'ora di ricevimento settimanale comunicata da ogni docente all'inizio di ogni anno scolastico.

Le assemblee ordinarie di classe hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe; per le riunioni delle assemblee di classe viene redatto apposito verbale da inserire nel registro degli organi collegiali.

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata.

Le assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico. Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente.

Durante l'orario delle lezioni i genitori potranno accedere alla scuola per colloqui con gli insegnanti solo in via eccezionale e, comunque, al di fuori delle ore di lezione. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul quaderno o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.

Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo.

Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente scolastico.

Per problemi particolarmente rilevanti comuni all'intero plesso può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di interclasse e di classe possono costituire un Comitato dei genitori del Circolo o del plesso.

### **TITOLO III - IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)**

#### **Art. 11**

##### **Dirigente Scolastico**

Il Dirigente scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza dell'Istituto.

Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il POF sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi.

Compete al Dirigente scolastico:

- \* presiedere il Collegio dei docenti, i Consigli di interclasse e di classe e la Giunta Esecutiva;
- \* curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- \* procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
- \* tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;
- \* promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, anche tramite le sue articolazioni - gruppi di lavoro - e referenze - funzioni strumentali, coordinatori e così via -, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
- \* curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

#### **Art. 12**

##### **Direttore Servizi Generali ed Amministrativi**

Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.

Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

#### **Art. 13**

##### **Insegnante**

La funzione docente realizza il processo di insegnamento / apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello Stato.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, pedagogico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti. Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- \* preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- \* correzione degli elaborati;
- \* rapporti individuali con le famiglie;
- \* svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti - anche attraverso articolazioni del C.d.D. - gruppi di lavoro, coordinatori di progetto, funzioni strumentali, referenti e così via - elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il P.O.F., adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

#### **Art. 14**

##### **Assistente amministrativo**

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere:

- \* attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- \* attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

#### **Art. 15**

##### **Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- \* sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
  - \* concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
  - \* sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
  - \* pulizia dei locali scolastici, degli arredi e relative pertinenze;
  - \* compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale e nelle sedi staccate, del ritiro ed invio di posta con uscite esterne presso gli uffici postali, e con gli enti locali e uffici bancari;
  - \* servizi esterni inerenti la qualifica, previa disponibilità dell'interessato, come eventuali incarichi da parte dell'Ente locale in occasione delle elezioni, per cui si prevede una retribuzione adeguata da parte dell'Ente stesso;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. |

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento. Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio. La pulizia quotidiana dei locali adibiti all'attività e degli spazi comuni è effettuata dal personale della Ditta Roma-Multiservizi su incarico della Società CNS individuata dal MIUR .

### **TITOLO IV - NORME COMUNI DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA**

#### **Art. 16**

##### **Plessi, sezioni, classi**

I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto Comprensivo.

Il personale di ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica.

Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi / sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di classe, di interclasse.

#### **Art. 17**

##### **Docente coordinatore di plesso**

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso. L'incarico è conferito dal Dirigente scolastico, su indicazione dei docenti del plesso. L'insegnante coordinatore ha il compito di:

- \* semplificare i rapporti con l'ufficio della Presidenza;
- \* svolgere azione di coordinamento dei colleghi;
- \* impartire - se necessario - disposizioni ai collaboratori scolastici;
- \* presiedere i Consigli di interclasse e di classe;
- \* segnalare tempestivamente alla Presidenza eventuali problemi del plesso (in particolare tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici).

Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante coordinatore.

#### **Art. 18**

##### **Assegnazione docenti alle sezioni e alle classi**

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle classi della scuola primaria sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.d.I. e delle proposte del C.d.D. I docenti di scuola secondaria sono titolari di plesso.

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, come anche quanto stabilito nella Contrattazione Integrativa d'Istituto, ma può motivatamente discostarsene. Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, il C.d.I. indica - per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni - i seguenti criteri generali:

- \* esame delle concrete specifiche situazioni (disponibilità dei posti e delle classi; posizione dei docenti da assegnare, ecc.);
- \* rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica;
- \* rispetto, per quanto possibile, del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione delle prime classi e delle sezioni di nuova costituzione agli insegnanti uscenti dalle classi 5 e dalle sezioni dei cinque anni);
- \* riconoscimento, in positivo, delle costruttive relazioni sperimentate tra i docenti di una classe a tempo pieno, di una sezione.

#### **Art. 19**

##### **Vigilanza degli alunni**

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, attività sportive, ecc.). Spetta agli insegnanti di sezione, di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Quando la scolaresca segue le lezioni di lingua straniera, di religione cattolica, di attività alternative o è organizzata per classi aperte, o è temporaneamente affidata ad altro insegnante, causa assenza del titolare il dovere di vigilanza compete al docente o ai docenti impegnati ad impartire l'insegnamento e ai collaboratori scolastici, secondo quanto di competenza.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'uscita. Nel caso in cui - per assenza o per ritardo del titolare - una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante coordinatore e, in sua assenza, dei colleghi delle altre classi vicine, organizzare la vigilanza della classe / sezione interessata, utilizzando a tale scopo eventuali ore di compresenza dei docenti ovvero la divisione degli alunni nelle prime classi).

Nel caso non ci fossero insegnanti in compresenza, si dovrà provvedere all'abbinamento dei gruppi, avendo cura di non far superare alle classi il numero massimo di alunni consentito sino a 27; in ogni caso gli alunni debbono essere costantemente sotto il controllo degli insegnanti del plesso. Eccezionalmente, e per tempi limitati (5/10 minuti), nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si potrà ricorrere all'ausilio dei collaboratori scolastici.

#### **Art. 20**

##### **Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita**

###### Ingresso / uscita

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto con delibera triennale, salvo modifiche e adeguamenti necessari.

###### Scuola Primaria

8.30 - 16.30

con pausa pranzo dalle ore 12.00 alle 12.30 (classi I - II - III) e dalle ore 13.00 alle 13.30 (classi IV - V)

###### Scuola Secondaria I grado

8.00 -14.00 con eventuale adesione al servizio di mensa dalle ore 14.00 alle 14.30.



La Scuola Primaria e Secondaria di I grado hanno le lezioni articolate su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

Il personale insegnante si deve trovare a scuola, per la vigilanza sugli alunni, 5 minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche, e deve provvedere - durante l'uscita - ad accompagnare le scolaresche fino al limite dello spazio di pertinenza del plesso scolastico (portone).

Un collaboratore scolastico sarà presente accanto al portone del plesso durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.

#### Intervallo

Durante gli intervalli (nella scuola primaria della durata di 15 minuti - dalle 10.30 alle 10.45 - e nella scuola secondaria di I grado di 10 minuti dalle ore 9.55 alle ore 10.05 e dalle ore 11.55 alle ore 12.05

L'Intervallo deve essere fruito in un clima educativo, dando spazio al gioco organizzato, alla conversazione, al reintegro delle energie.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo opereranno per favorire un utilizzo ordinato degli altri spazi e dei servizi igienici.

#### Mensa

Il consumo del pranzo - fa parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa. Le classi I, II, III della scuola primaria accedono al servizio di refezione scolastica dalle ore 12.00 alle ore 12.30, le classi IV e V dalle ore 13.00 alle ore 13.30.

Gli insegnanti delle classi, delle sezioni e dei gruppi interessati sono tenuti ad assistere i bambini durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale. Successivamente al pranzo segue una pausa ricreativa che gli allievi trascorrono nel cortile centrale dell'Istituto per circa 30-45 minuti con la sorveglianza dei rispettivi docenti.

#### **Art. 21**

##### **Ritardi e uscite anticipate degli alunni**

Gli alunni potranno accedere alla classe anche se in ritardo. L'insegnante provvedere a chiedere la ragione di eventuali ripetuti ritardi al responsabile dell'obbligo scolastico e - se del caso - informerà la Presidenza.

Gli alunni che, per particolari occasionali esigenze, abbiano la necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni o delle attività didattiche, debbono essere ritirati dal responsabile dell'obbligo scolastico o da persona munita di apposita delega, purché conosciuta dall'insegnante o da altro personale della scuola.

Compete al Dirigente scolastico il rilascio dell'autorizzazione ad uscire anticipatamente per far fronte ad esigenze perduranti nel tempo.

#### **Art. 22**

##### **Pre-scuola e post-scuola (Baccarini – Bonghi)**

I genitori che hanno esigenze lavorative possono avvalersi del servizio di pre scuola dalle ore 7.30 alle ore 8.30 e di post scuola dalle ore 16.30 alle 17.30 e, solo per casi eccezionali, fino alle ore 18.30 per la sede di Baccarini; il servizio è offerto dall'Istituto sia per la sede di v. Guicciardini che per il plesso Baccarini. L'Istituto, con apposita nota informativa ai genitori predispone le adesioni per la pianificazione dei gruppi di livello (classi I – II – III) e (classi IV – V) per attività didattico-ludiche gestite da personale specializzato.

Per consentire l'ingresso anticipato e l'uscita posticipata degli alunni con particolari esigenze familiari e che superino i 30 minuti, il C.d.I. chiederà al Comune di attivare un servizio di assistenza a norma del D.P.R. n. 616/77 in caso contrario si procede all'individuazione di personale specializzato.

#### **Art. 23**

##### **Difficoltà gestione sezioni e classi.**

Nel caso di difficoltà di gestione della sezione o della classe, a causa di comportamenti problematici di uno o più alunni, gli insegnanti chiederanno la collaborazione del responsabile dell'obbligo scolastico e informeranno il Dirigente scolastico. Insieme si cercherà di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate.

Le situazioni più difficili potranno essere esaminate dal Consiglio di classe/interclasse, con la sola componente docente.

#### **Art. 24**

##### **Premi e punizioni**

Gli insegnanti, in collaborazione con le famiglie, perseguono l'autocontrollo e l'autodisciplina degli alunni.

Sono vietati premi e punizioni che siano lesivi della dignità e del rispetto dovuti alla persona dell'alunno.

Sono sempre vietate le punizioni corporali.

E' vietato altresì l'allontanamento degli alunni dall'aula o da altro luogo in cui si svolge l'attività del gruppo-classe.

#### **Art. 25**

##### **Uscite didattiche e visite guidate**

All'inizio dell'anno scolastico, in sede di stesura della programmazione delle attività, gli insegnanti definiranno - in via indicativa - il piano delle uscite e delle visite guidate.

Per uscite didattiche si intendono le uscite programmate, con valenza didattica - da effettuarsi a piedi e/o con mezzi di trasporto pubblici - che si esauriscono nell'ambito della mattinata o del pomeriggio (durata massima di 4 ore); dette iniziative sono autorizzate dal Dirigente

scolastico. I genitori degli alunni devono essere preventivamente informati circa la data e la meta delle uscite; è inoltre necessario acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori valida per le uscite dell'intero anno scolastico. Le mete delle uscite didattiche possono essere ubicate all'interno del Comune o nei Comuni limitrofi.

Per visite guidate si intendono le iniziative programmate, e con valenza didattica, che prevedono l'utilizzo o di pullman privato; la durata delle visite guidate può essere inferiore o superiore alle 4 ore.

Per viaggi di istruzione di intendono le iniziative programmate per l'intera giornata e/o che superino l'orario giornaliero di lezione; prevedono l'utilizzo di pullman forniti dagli enti locali e/o individuati con adeguata gara d'appalto. Tutte le proposte di visite guidate e di viaggi d'istruzione debbono essere formalizzate e presentate in Direzione entro l'approvazione del Piano Offerta Formativa salvo iniziative didattiche culturali che il territorio propone in corso di anno scolastico (mostre artistiche, spettacoli teatrali, ecc.) riferimento, per essere vagliate dal C.d.I. Il Consiglio di Istituto si atterra, per approvare le iniziative, alle disposizioni contenute nella C.M. 291 del 10/10/92, di seguito riportate a grandi linee:

- a) le classi del biennio del primo ciclo debbono preferibilmente scegliere mete comprese nel territorio della provincia o comunque vicine al confine della provincia;
- b) le classi del triennio del secondo ciclo debbono preferibilmente scegliere mete comprese nel territorio della regione o regioni limitrofe;
- c) le classi delle scuole medie debbono preferibilmente scegliere mete comprese nel territorio nazionale;
- d) è necessario assicurare la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni;
- e) tutti i partecipanti ad uscite didattiche e visite guidate (alunni, insegnanti, eventuali genitori) debbono essere provvisti di assicurazione infortuni;
- f) è indispensabile la partecipazione alle iniziative della totalità degli alunni di ciascuna classe interessata e/o, comunque, della maggioranza (la metà più uno);
- g) è da evitare l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione;
- h) occorre evitare l'effettuazione di iniziative nei giorni prefestivi e nei periodi di alta stagione turistica;
- i) tutti i partecipanti ad uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione debbono essere provvisti di documento di identità;
- l) le visite guidate e i viaggi di istruzione debbono essere autorizzati - di volta in volta - dai responsabili dell'obbligo scolastico;
- m) in ciascun anno scolastico non possono essere indicativamente impiegati più di 3-4 gg. per l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione. Le eccezioni saranno deliberate specificamente dal C.d.I. e previste nel Piano dell'Offerta Formativa.
- n) La scuola partecipa anche ai *campi scuola* del Comune di Roma da prevedersi per tutti gli alunni nella classe salvo comprovate motivazioni ed organizza in alternativa campi scuola in proprio individuando le mete, la durata ed il periodo di svolgimento. Per le classi prime della scuola secondaria di I grado si preferirà il mese di ottobre al fine di favorire la conoscenza e gli aspetti relazionali tra allievi della stessa classe; per le classi II e III della scuola secondaria di I grado entro il mese di aprile.

#### **Art. 26**

##### **Accesso di estranei alla scuola**

Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito ai docenti ricevere persone estranee alla scuola.

E' consentito l'accesso ai plessi del personale dipendente dall'Amministrazione scolastica, salvo uffici tecnici del Comune e dall'Azienda ASL.

Motivate autorizzazioni ad accedere ai plessi possono essere rilasciate a terzi estranei esclusivamente dal Dirigente Scolastico (Vicario). I collaboratori scolastici dovranno specificamente vigilare sull'accesso di chiunque si presenti nei vari plessi, annunciandone, se necessario, la presenza al Responsabile dell'attività che vi si svolge in quel momento (Dirigente, Ufficio, Docenti, etc).

#### **Art. 27**

##### **Diffusione materiale informativo e pubblicitario**

La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è ammessa solo nei casi in cui detto materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola e sia stato prodotto dall'Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali, dal Comune, dall'Azienda ASL, da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative; spetta comunque al Dirigente Scolastico ogni valutazione di merito.

Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica.

In appositi spazi, individuati in ciascun plesso (ALBI di plesso), si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città e della provincia ed altro.

#### **Art. 28**

##### **Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati**

Le proposte di Enti, Associazioni, privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dal Collegio dei Docenti e/o dai team docenti per gli aspetti pedagogici e didattici e dal C.d.I. per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria.

Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza - in orario scolastico - di esperti estranei alla scuola, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o programmati dai docenti nell'ambito delle attività.

Sono consentiti interventi saltuari - durante le attività didattiche - di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Dirigente Scolastico e dal Comune, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale.

Spetta comunque agli insegnanti - durante l'orario scolastico - ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

#### **Art. 29**

## **Partecipazione delle scuole a manifestazioni di culto**

Nel rispetto delle norme concernenti l'insegnamento della religione cattolica e dei principi ispiratori della Carta dei Servizi, si ritiene di dover escludere in orario scolastico, nel caso di presenza di alunni di religione diversa da quella citata, la partecipazione delle scolaresche a manifestazioni di culto, salvo decisioni condivise tra famiglia e scuola.

### **Art. 30**

#### **Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria**

Nei casi in cui - per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali ed a scioperi -sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle norme che regolano la materia, deve provvedere ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso su carta intestata, portoni della scuola o - in casi di urgenza - anche tramite avviso scritto sul quaderno o sul diario degli alunni. Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico e controllati dai docenti delle sezioni/classi e dai coordinatori di plesso.

### **Art. 31**

#### **Assemblee sindacali e scioperi dei collaboratori scolastici (personale ausiliario)**

Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi concernenti il personale Amministrativo e i Collaboratori scolastici (personale ATA); il Dirigente scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà insegnanti e responsabili dell'obbligo scolastico di eventuali disagi e riduzioni del servizio (tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto alle famiglie).

### **Art. 32**

#### **Assicurazioni**

Il C.d.I. delibera le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti, componenti di organi collegiali e/o altre persone partecipanti ai progetti della scuola. Delibera altresì la copertura assicurativa di furti di materiale e attrezzature costituenti il patrimonio della scuola (assicurazione integrativa annuale).

### **Art. 33**

#### **Esercitazioni a casa - Peso degli zainetti**

Per gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria, i compiti da svolgere a casa costituiscono esercitazione delle abilità e delle conoscenze apprese a scuola e mirano - fra l'altro - ad avviare l'alunno all'autonomia e allo studio personale.

I compiti a casa debbono tuttavia essere assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare gli alunni e da lasciar spazio anche al gioco e ad attività libere.

Non vengono perciò assegnate esercitazioni scritte nei giorni in cui gli alunni rientrano o permangono a scuola nel pomeriggio, soprattutto nei tempi modulari pomeridiani e nei tempi pieno.

Equilibrio e misura sono suggeriti anche per valutare il peso dei materiali didattici che gli alunni quotidianamente trasportano a scuola. Su questo specifico punto si ritiene indispensabile la piena collaborazione di insegnanti e famiglie.

### **Art. 34**

#### **Frequenze e assenze alunni**

Gli alunni che si assentano da scuola per un periodo superiore ai 5 giorni devono presentare, al rientro, il certificato medico.

Se l'alunno è stato affetto da malattia infettiva, il certificato deve essere rilasciato dal medico di base e, qualora la legge lo preveda, dall'autorità sanitaria.

Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno richiamati all'obbligo scolastico da parte del Dirigente Scolastico se appartenenti alla scuola primaria e media, anche al fine del rispetto delle norme previste in merito al numero massimo di assenze annuali consentite (25%).

## **TITOLO V - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA STATALE - NORME SPECIFICHE**

### **Art. 35**

#### **Iscrizione alunni**

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si ricevono nei termini previsti dal MIUR e si effettuano esclusivamente on line (L. n. 135/2012) secondo il calendario fissato dal MIUR per le famiglie. L'attribuzione di precedenza e punteggi nelle graduatorie/liste di attesa, sono definite con delibera del Consiglio di Istituto che ne evidenzia in maniera puntuale i criteri sottesi di modo che sia comprensibile l'indispensabilità delle informazioni raccolte rispetto a ciascuna finalità perseguita. La scelta dell'articolazione del tempo scuola è esercitata dalle famiglie. Per tale ragione, tutte le articolazioni dell'orario settimanale, previste dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. n. 89/2009, sono visualizzate nel modello di iscrizione. Il MIUR ha predisposto l'informativa base sul trattamento dei dati, comprensiva di tutti gli elementi puntualmente indicati dall'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali e facendo, altresì, riferimento anche ai diritti previsti dall'art. 7. L'informativa viene visualizzata prima dell'accesso alla pagine per la compilazione del modello di iscrizione e le

famiglie ne prendono atto attivando l'apposita funzione di presa visione.

#### **Art. 36**

##### **Il Patto di Corresponsabilità Educativa**

Il "Patto di Corresponsabilità Educativa" si stipula con la famiglia dell'alunno e contiene i punti con i quali la Scuola si impegna fornire una formazione culturale e professionale qualificata, un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, la piena inclusione degli studenti diversamente abili, degli allievi stranieri, garantendo la piena trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni con le famiglie anche nel rispetto della privacy.

Gli studenti si impegnano a prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la Scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature; rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum; accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a capire le ragioni dei loro comportamenti.

La famiglia si impegna a valorizzare l'istituzione scolastica, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti; rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola; condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica.

#### **Art. 37**

##### **Graduatorie alunni e liste d'attesa nelle scuole primarie.**

Nel caso il numero delle domande di iscrizione alla/e classe/i prima/e elementare/i di un plesso dell'Istituto dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti alla/e classe/i prima/e del plesso scolastico interessato.

La compilazione della graduatoria di plesso (di sezione, nel caso di presenza di modelli organizzativi diversi, ad esempio classe a modulo / classe a tempo pieno) verrà effettuata - entro 10 giorni dal termine delle iscrizioni - da una commissione costituita da:

\* il dirigente scolastico o un suo delegato;

\* un insegnante di scuola primaria;

Per la stesura delle graduatorie sarà applicato il seguente ordine di priorità:

- 1) alunni residenti nel Comune e abitanti nel rione di pertinenza della scuola;
- 2) alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti il plesso;
- 3) alunni per i quali la frequenza del plesso è raccomandata dai servizi socio-psico-pedagogici dell'Azienda ASL.;
- 4) alunni che hanno entrambi i genitori impegnati nel lavoro.
- 5) Alunni che hanno un genitore impegnato nel l'Istituto per lavoro.

In caso di concorrenza tra soggetti di pari condizione, si procederà per pubblico sorteggio.

E' ammesso alla frequenza, in relazione alla graduatoria, un numero di alunni pari al numero di posti disponibili.

L'elenco di bambini non ammessi costituisce la lista d'attesa.

Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti.

#### **Art. 38**

##### **Formazione classi**

Tutte le classi prime saranno miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee.

Saranno costituite, sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie e dalle insegnanti di scuola dell'infanzia, da una commissione formata da almeno tre docenti di scuola primaria e dal dirigente scolastico o suo delegato.

I criteri seguiti sono:

1. omogeneità di profitto;
2. pari distribuzione tra maschi e femmine;
3. separazione dei gemelli, eccezion fatta per specifiche documentate richieste della famiglia;
4. equa distribuzione per l'appartenenza ai diversi bacini di utenza e frequenza delle scuole dell'infanzia.

In continuità con le esperienze scolastiche ed extrascolastiche, alunni ed alunne saranno raggruppati anche in base alle relazioni precedentemente instaurate, salvaguardando tuttavia l'esigenza di stimolare l'apertura a nuovi rapporti e a nuove amicizie.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio - alle classi con il minor numero di iscritti e comunque secondo valutazioni specifiche dei diversi gruppi classi.

#### **Art. 39**

##### **Orari funzionamento scuole primarie**

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con apposita delibera del C.d.I. e, comunque, per quanto definito nell'art. 20 del presente Regolamento.

Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, delle richieste delle famiglie, ai sensi del Decreto L.vo n. 59/2004, dei servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

## TITOLO VI - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA STATALE NORME SPECIFICHE

### **Art. 40**

#### **Iscrizione alunni**

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si ricevono nei termini previsti dal MIUR e si effettuano esclusivamente on line (L. n. 135/2012) secondo il calendario fissato dal MIUR per le famiglie. L'attribuzione di precedenza e punteggi nelle graduatorie/liste di attesa, sono definite con delibera del Consiglio di Istituto che ne evidenzia in maniera puntuale i criteri sottesi di modo che sia comprensibile l'indispensabilità delle informazioni raccolte rispetto a ciascuna finalità perseguita. Le iscrizioni delle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla Presidenza.

Si iscrivono obbligatoriamente gli allievi che hanno completato l'ultimo anno del ciclo della Scuola Primaria.

Sono tenuti al completamento dell'obbligo formativo gli alunni che devono compiere i 16 anni.

### **Art.41**

#### **Patto educativo di corresponsabilità**

Il "Patto di Corresponsabilità Educativa" si stipula con la famiglia dell'alunno e contiene i punti con i quali la Scuola si impegna fornire una formazione culturale e professionale qualificata, un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, la piena inclusione degli studenti diversamente abili, degli allievi stranieri, garantendo la piena trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni con le famiglie anche nel rispetto della privacy.

Gli studenti si impegnano a prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la Scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature; rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum; accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a capire le ragioni dei loro comportamenti.

La famiglia si impegna a valorizzare l'istituzione scolastica, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti; rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola; condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica.

### **Art. 42**

#### **Graduatorie alunni e liste d'attesa nelle scuole secondarie - Formazione classi**

Nel caso il numero delle domande di iscrizione alla/e classe/i prima/e media/ dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti alla/e classe/i prima/e.

La compilazione della graduatoria (di sezione, nel caso di presenza di modelli organizzativi diversi, ad esempio classe a modulo / classe a tempo pieno -prolungato) verrà effettuata - entro 10 giorni dal termine delle iscrizioni - da una commissione costituita da:

\* il dirigente scolastico o un suo delegato;

\* un insegnante di scuola media;

Per la stesura delle graduatorie sarà applicato il seguente ordine di priorità:

- 1) alunni residenti nel territorio dell'Istituto Comprensivo;
- 2) alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti;
- 3) alunni per i quali la frequenza del plesso è raccomandata dai servizi socio-psico-pedagogici dell'Azienda ASL.;
- 4) alunni che hanno entrambi i genitori impegnati nel lavoro.
- 5) Alunni che hanno un genitore impegnato presso l'Istituto nel lavoro.

In caso di concorrenza tra soggetti di pari condizione, si procederà per pubblico sorteggio.

E' ammesso alla frequenza, in relazione alla graduatoria, un numero di alunni pari al numero di posti disponibili.

L'elenco di bambini non ammessi costituisce la lista d'attesa.

Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti.

Tutte le classi prime saranno miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee.

Saranno costituite, sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie e dalle insegnanti di scuola primaria, da una commissione formata da almeno tre docenti di scuola media e dal dirigente scolastico o suo delegato.

I criteri seguiti sono:

1. omogeneità di profitto;
2. pari distribuzione tra maschi e femmine
3. separazione dei gemelli, eccezione fatta per specifiche documentate richieste della famiglia
4. equa distribuzione per l'appartenenza ai diversi bacini di utenza .

In continuità con le esperienze scolastiche ed extrascolastiche, alunni ed alunne saranno raggruppati anche in base alle relazioni precedentemente instaurate, salvaguardando tuttavia l'esigenza di stimolare l'apertura a nuovi rapporti e a nuove amicizie.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio - alle classi con il minor numero di iscritti.

**Art. 43****Orari funzionamento scuole secondarie**

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con apposita delibera del C.d.I. e, comunque, per quanto definito all'art. 20 del presente Regolamento.

Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, delle richieste delle famiglie, ai sensi del Decreto L.vo n. 59/2004, anche per quanto attiene alla scelta di avvalersi del servizio di refezione scolastica offerta dall'Istituto o dal Comune di Roma.

**TITOLO VII - TUTELA DELLA SALUTE – LOCALI SCOLASTICI****Art. 44****Tutela della salute**

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la sicurezza degli edifici.

1) L'educazione è base essenziale della difesa della salute.

L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline ed assai complessa.

Va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico.

2) Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità.

Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e della AUSL.

3) Si rimarca l'assoluto divieto di fumo di cui la Legge 16.1.2003, n. 3 e, comunque, disposto con specifico provvedimento da parte del Dirigente scolastico.

**Art. 45****Sicurezza locali**

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e la Presidenza sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti. Il personale in servizio nell'Istituto - docente, non docente e ausiliario - e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno alla Direzione scolastica, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

**Art. 46****Manutenzione e gestione locali scolastici**

Gli edifici sede delle scuole primarie e secondarie sono di proprietà del Comune o comunque da esso forniti.

Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, alla illuminazione, ai servizi, alla custodia delle diverse scuole, alla manutenzione ordinaria e straordinaria, agli arredi scolastici.

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.

L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Presidenza e dal C.d.I. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

**Art. 47****Utilizzo locali da parte della scuola**

Il C.d.I. ritiene che gli spazi e gli ambienti scolastici debbano essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola.

In caso di richieste di autorizzazione all'uso dei locali in cui siano rispettate le esigenze di realizzazione di attività non a fini di lucro e di assunzione di responsabilità per eventuali danni a cose e persone, il Dirigente Scolastico, valutati i casi, potrà disporre direttamente per le relative autorizzazioni.

Tutte le altre richieste saranno valutate dal C.d.I. che, tenendo presenti i criteri già indicati al comma precedente e al successivo art. 48.

**Art. 48****Concessione in uso a terzi dei locali scolastici - Criteri generali**

Gli edifici scolastici, o parte di essi, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 5/1977 possono essere concessi in uso dall'Ente locale proprietario, su parere favorevole del C.d.I.

In generale, si stabilisce che i locali scolastici possono essere utilizzati da:

- \* altre scuole;
- \* pubbliche istituzioni;
- \* enti che perseguono finalità educative e che non hanno fini di lucro.

La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- \* realizzare attività didattiche;
- \* realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile:

- \* del loro mantenimento;
- \* della vigilanza sugli utenti;
- \* della loro pulizia;
- \* della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti;
- \* delle attività in essi realizzate;
- \* della salute e della sicurezza delle persone che - a qualsiasi titolo - partecipano alle iniziative in essi realizzate.

Si potranno anche richiedere contributi, decisi di volta in volta, per le spese di funzionamento da introitare nelle spese di personale o nel funzionamento didattico generale.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il C.d.I. e/o il Dirigente Scolastico revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

## **TITOLO VIII - BILANCIO, MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI**

### **Art. 49**

#### **Programma Annuale - Conto consuntivo - Servizio di cassa**

Nei termini indicati dal MIUR il Dirigente Scolastico e il DSGA predispongono il Programma Annuale dell'anno finanziario di riferimento e lo presentano, corredato da una relazione illustrativa, alla Giunta Esecutiva per condivisione e, successivamente, per acquisire il parere favorevole da parte del C.d.I.

Da ciò, il Programma Annuale si ritiene definitivamente approvato. Qualora il Programma Annuale non sia approvato dal Collegio dei Revisori dei Conti e dal C.d.I. entro l'inizio dell'anno cui si riferisce, il C.d.I. è autorizzato ad effettuare le spese ritenute inderogabili entro i limiti di un dodicesimo per mese degli stanziamenti definitivi dell'anno finanziario precedente.

Entro il mese di febbraio di ogni anno, la G.E. predisponde il Conto Consuntivo dell'esercizio finanziario precedente e lo presenta - corredato da una nota illustrativa - al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere favorevole e successivamente al C.d.I., che lo delibera entro il termine stabilito dal MIUR.

Il Servizio di Cassa è espletato dall'Istituto bancario che ha vinto le gara di appalto.

Tutti i pagamenti sono effettuati mediante ordini di pagamento (mandati) numerati progressivamente.

L'incasso di somme è effettuato mediante reversali.

Le reversali e i mandati sono firmati congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

#### **Procedura per gare d'appalto o contrattazione ordinaria**

"Nelle gare d'appalto per acquistare beni e fruire di servizi necessari alla gestione della scuola, qualora le offerte pervenute siano inferiori a tre il Consiglio può deliberare di :

- \* 1<sup>A</sup> ipotesi - ripetere la gara;
- \* 2<sup>A</sup> ipotesi - avvalersi del principio stabilito dall'art. 69 del Regolamento di contabilità di Stato di considerare valida la gara se sono state presentate almeno due offerte;
- \* 3<sup>A</sup> ipotesi - procedere all'aggiudicazione anche nel caso di sola offerta, in questo caso in sede d'invio delle lettere d'invito far conoscere alle ditte di volersi avvalere della facoltà di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta.

### **Art. 50**

#### **Materiali e sussidi didattici**

L'Istituto provvede alla fornitura dei materiali di cancelleria per la predisposizione di cartelloni, planning realizzati come esercitazioni da parte degli allievi durante le attività didattico-operative della scuola primaria. Per la didattica i docenti avranno a disposizione risorse didattiche come le LIM, installate in alcune classi della scuola primaria sia per la sede di v. Guicciardini e del plesso Baccarini, nelle classi della scuola secondaria di I grado dove è presente un personal computer e collegamento ad internet per la gestione delle funzioni del Registro Elettronico.

Per gli allievi diversamente abili, con disturbi specifici di apprendimento (DSA), con bisogni educativi specifici è stata allestita presso la sede di v. Guicciardini una sala con sussidi didattici specifici con cui gli allievi possono realizzare percorsi didattici individuali.

### **Art. 51**

#### **Biblioteche scolastiche di plesso**

Presso ogni scuola viene costituita una biblioteca scolastica. Gli alunni potranno servirsi dei libri della biblioteca anche a casa.

Le famiglie saranno responsabili del buon uso e della conservazione dei materiali prestati. Il servizio di prestito potrà svolgersi anche con la collaborazione dei genitori. Il patrimonio librario potrà essere incrementato anche con donazioni di privati.

La Biblioteca del plesso Baccarini sarà costituita nel corso dell'a.s. 2016/2017 mediante l'acquisto di volumi, scelti da apposita commissione di docenti, secondo le aree tematiche di maggior interesse ed utilità, a seguito di donazione economica effettuata da parte di persone esterne all'Istituto.

#### **Art. 52**

##### **Inventario**

I beni mobili vengono iscritti nell'inventario in ordine cronologico con numerazione progressiva e con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per stabilirne:

- \* la provenienza;
- \* la consistenza;
- \* lo stato di conservazione;
- \* il valore.

Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni mobili è deliberata dal C.d.I.

Il materiale mancante per furto o smarrimento o altre cause - o reso inservibile dall'uso - è eliminato dall'inventario, nel rispetto delle procedure fissate dal Ministero del Tesoro. Il materiale di facile consumo e facilmente deperibile viene scritto in apposito registro (registro del facile consumo).

#### **Art. 53**

##### **Collaborazione organi esterni alla scuola**

Enti, privati, genitori potranno contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e ad incrementare il patrimonio della scuola con versamenti volontari e con donazioni.

### **TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 54**

##### **Appendici al Regolamento**

Sono predisposte appendici al Regolamento dell'Istituto, relative a contesti specifici, previsti dalla normativa vigente in materia di comportamenti tenuti dagli allievi e sanzioni disciplinari, verifica della correttezza delle procedure nell'attribuzione di sanzioni disciplinari agli allievi, la pianificazione di visite didattiche, viaggi di istruzione e campi scuola, procedure per la denuncia degli infortuni, criteri e limiti per l'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, delle prestazioni per conto terzi (ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.I. n. 44/2001), criteri per la concessione in uso temporaneo dei locali dell'Istituto, per l'assegnazione di beni in uso gratuito (ai sensi dell'art. 39 del D.I. n. 44/2001) e dell'affidamento degli incarichi ad esperti esterni (ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44/2001).

#### **Art. 55**

##### **Approvazione e modifiche Regolamento**

Il Regolamento di Istituto è approvato dal C.d.I. a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

#### **Art. 56**

##### **Pubblicità Regolamento**

Copia del Regolamento è :

1. consultabile sul sito web [www.icguecciardini.it](http://www.icguecciardini.it)
2. affisso all'Albo dell'Istituto.

#### **Art. 57**

##### **Disposizioni di raccordo con il P.O.F.**

Il presente Regolamento è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa (POF).

#### **Art. 58**

##### **Rinvio alla normativa vigente**

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa in materia vigente.

#### **APPENDICI A, B, C, D, E**

Al presente Regolamento sono allegate le seguenti Appendici che ne costituiscono parte sostanziale ed integrante :



- A. Regolamento di disciplina ai sensi del D.P.R.n.235/2007
- B. Regolamento dell'Organo di Garanzia
- C. Regolamento Viaggi e Visite didattiche
- D. Regolamento Rete Informatica d'Istituto
- E. Procedura per la denuncia degli infortuni

## APPENDICE A

### Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

#### Art. 1 – Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire.

A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "*anomalo*" in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

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

- A. Richiamo verbale.
- B. Consegna da svolgere in classe.
- C. Consegna da svolgere a casa.
- D. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.
- E. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- F. Ammonizione scritta sul diario dello studente.
- G. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.
- H. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.
- I. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
- J. 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 A a G.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da A ad G.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da A ad I viene convocato 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 Collegio dei Docenti può irrogare la sanzione J 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 A a G;

verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per H, I, J.

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.

Gli organi collegiali sanzionano anche senza la presenza dello studente e/o dei suoi genitori.. 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 mancanze/sanzioni**

Ritardi ripetuti	da A a G
Ripetute assenze saltuarie	da A a G
Assenze periodiche	da A a G
Assenze o ritardi non giustificati	da A a G
Mancanza del materiale occorrente	da A a G
Non rispetto delle consegne a casa	da A a F
Non rispetto delle consegne a scuola	da A a H
Disturbo delle attività didattiche	da A a H
Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri	da A a I
Violenze psicologiche verso gli altri	da F a I
Violenze fisiche verso gli altri	da F a I
Reati e compromissione dell'incolumità delle persone	J.

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.

### **DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'USO DEI CELLULARI A SCUOLA**

#### **Art. 6**

Durante lo svolgimento delle attività didattiche (dall'entrata a scuola all'uscita) non è consentito l'uso di telefoni cellulari da parte degli studenti.

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, per particolari motivi di urgenza, potranno essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente.

La scuola assicura la possibilità di una comunicazione reciproca tra famiglia e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, attraverso gli uffici di presidenza e segreteria amministrativa e/o plessi di riferimento.

#### **Art. 7**

Gli operatori scolastici hanno dovere di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici nonché di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni.

#### **Art. 8**

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante la attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente come già previsto nella Circolare Ministeriale n° 362 del 25 Agosto 1998.

### **SANZIONI**

#### **Art. 9**

La violazione di tale divieto si configura come un'infrazione disciplinare e comporta l'applicazione di specifiche sanzioni volte a garantire, con rigore e in maniera efficace, la cultura della legalità e della convivenza civile.

In caso di particolare ed estrema gravità, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psicologica, sono previste sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame conclusivo del corso di studio.

#### **Art. 10**

Lo studente in caso di infrazione disciplinare sarà punito in base ad un modello non esclusivamente repressivo ma con l'attivazione di percorsi che prevedano comportamenti attivi di natura risarcitoria/riparatoria volti al perseguimento di una finalità educativa e orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica (pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nella comunità scolastica).

#### **Art. 11 - Organo di garanzia e impugnazioni**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, due docenti e due genitori 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 B

### Schema di 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, due docenti eletti dal Collegio dei Docenti, due genitori indicati 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 C

### Schema di regolamento visite didattiche e viaggi d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i *campi scuola* presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere (progetti COMENIUS) parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

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, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza 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, 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 e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli di Classe almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio, 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. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.

8. Il Dirigente Scolastico affida alla Funzione Strumentale annuale di riferimento il coordinamento del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola, per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

9. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe/Interclasse, presenta alla Funzione Strumentale di riferimento, gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti; i moduli dovranno essere richiesti al docente referente almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio 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. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 25 nel caso di classi per visite guidate mentre il rapporto diventerà di 1/15 per campi scuola).

12. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

13. Il Dirigente Scolastico, farà predisporre una tessera di riconoscimento che riporti le generalità dell'allievo e una foto dello stesso;

14. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c.

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 i docenti devono al rientro relazionare.

16. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.

17. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

18. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

19. **APPENDICE D**

20.

21. **Schema di 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. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. 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.
4. 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.
  5. 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.
6. 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.
  7. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnata a cura del responsabile al Dirigente scolastico.
8. Quando si entra in laboratorio 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.
9. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
23. 10. 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.
24. 11. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
25. 12. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
26. 13. 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 ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
  27. 14. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
28. 15. 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.
29. 16. 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.
30. 17. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
31. 18. Periodicamente il Responsabile provvedere a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
32. 19. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

33. **Policy d'Istituto**

34.

35. 20. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.

36. 21. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

37. 22. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

38. 23. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.

39. 24. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

40. 25. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

41. 26. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

42. 27. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.

43.

28. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.

29. E' vietato connettersi a siti proibiti.

30. 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.

31. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.

32. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

33. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (*netiquette*).

34. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

35. 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.

36. 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.
37. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
38. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
39. 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.
40. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
41. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
42. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

#### 44. **Internet**

43. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
44. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
45. L'utilizzo di Internet è per soli scopi didattici e di ricerca.
46. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro presente in Laboratorio i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe.
47. 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.
48. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
49. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva posto sicuro.
43. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
43. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
44. 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.
45. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
46. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
47. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
48. 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.
49. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
50. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

#### 47. **Netiquette (Network etiquette)**

- 48.
51. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
52. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
53. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
54. 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.
55. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
56. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
57. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
58. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
59. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
60. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
61. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco \*cosa\* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. Guerra e Pace\_ è il mio libro preferito.
62. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
63. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.

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

#### 49. **Password**

##### **50.**

71. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
72. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
73. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
74. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52u01a). 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.
75. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
76. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
77. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
78. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

79. **APPENDICE E**

80. **Procedura per la denuncia degli infortuni**

81. **1. Infortuni in laboratorio o in palestra**

82.

83.1.1 **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.

84.

85.1.2 **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 la relazione sotto firmata dalle persone presenti al fatto.

86.

87.1.3 **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);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

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 e la fotocopia agli atti);

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.

88. **2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

89.

90.2.1 **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.

91.

92.2.2 **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.

93.

94.2.3 **Obblighi da parte della segreteria**

95. 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.



96. **3. 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**

97.

98. 3.1 **Obblighi da parte dell'infortunato**

99.

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;

100. 3.1.4 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con

101. prognosi;

102. 3.1.5 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali

103. ricevute di spese sostenute.

104. 3.2 **Obblighi da parte della segreteria**

105. 3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

106.

107.

108.