

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Anno scolastico 2025/2026

INDICE

PREMESSA.

PARTE I. LA COMUNITÀ SCOLASTICA.

- art. 1 Composizione della Comunità scolastica

PARTE II. ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO.

- art. 2 Funzionamento degli Organi Collegiali
- art. 3 Modalità di convocazione e di svolgimento degli organi Collegiali
- art. 4 Indicazioni specifiche per i singoli Organi
- art. 5 decadenze dai compiti negli Organi Collegiali elettivi.

PARTE III. NORME DI CARATTERE GENERALE RIFERITE AL PERSONALE.

- art. 6 Compiti e funzioni del Dirigente scolastico
- art. 7 Compiti e funzioni dei Docenti
- art. 8 Vigilanza sugli alunni nei casi di sciopero o assemblea sindacale
- art. 9 Compiti e funzioni del personale A.T.A.
- art. 10 Vigilanza e sicurezza sulla condizioni degli edifici, degli arredi e dei

sussidi PARTE IV. NORME DI CARATTERE GENERALE RELATIVE AGLI ALUNNI.

- art. 11 Vaccinazioni
- art. 12 Frequenza
- art. 13 Assenze, ritardi e uscite anticipate
- art. 14 Ingresso e uscite
- art. 15 Visite e/o viaggi d'istruzione
- art. 16 Compiti a casa
- art. 17 corredo scolastico

PARTE V. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER ORDINE DI SCUOLA.

- art. 18 diritti e doveri degli alunni
- art. 19 Norme comportamentali
- art. 20 Sanzioni
- art. 21 Regolamento di disciplina specifico per gli alunni della Scuola Primaria
- art. 22 Regolamento di disciplina specifico per gli alunni della Scuola secondaria di primo

grado PARTE VI. IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA.

- art. 23 Impugnazioni
- art. 24 Organo di garanzia
- art. 25 Elezioni dei Membri dell'Organo di Garanzia
- art. 26 Il procedimento dell'Organo di Garanzia
- art. 27 Ricorsi al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale

PARTE VII. NORME DI CARATTERE GENERALE SUI RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA.

- art. 28 Patto Educativo di Corresponsabilità per la Scuola dell'Infanzia
- art. 29 Patto Educativo di Corresponsabilità per la Scuola Primaria
- art. 30 Patto Educativo di Corresponsabilità per la Scuola secondaria di primo

grado PARTE VIII. NORME DI CARATTERE GENERALE: ASSETTO

ORGANIZZATIVO.

- art. 31 Custodia, vigilanza dei locali, dei materiali e sussidi scolastici
- art. 32 Forme di tutela della sicurezza
- art. 33 Uso degli edifici scolastici
- art. 34 Accesso e orari di apertura e chiusura degli edifici scolastici
- art. 35 Norme sul servizio mensa
- art. 36 Norme sul consumo di alimenti ad uso collettivo
- art. 37 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario
- art. 38 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica: accesso e sosta
- art. 39 Ulteriori precisazioni sull'uso di spazi, materiali e attrezzature didattiche
- art. 40 Raccolta di denaro nella scuola
- art. 41 Assemblee sindacali e scioperi
- art. 42 Divieto assoluto di fumo

PARTE IX. SERVIZI

AMMINISTRATIVI.

- art. 43 Uffici di Segreteria e di Dirigenza
- art. 44 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- art. 45 Assistanti Amministrativi
- art. 46 Gestione delle attrezzature informatiche, multimediali e audiovisive
- art. 47 Procedura per la denuncia degli infortuni
- art. 48 Infortuni in laboratori, in palestra o altri spazi ad uso

didattico PARTE X. TUTELA DELLA RISERVATEZZA.

- art. 49 Trattamento dei dati personali
- art. 50 Norme finali
- art. 51 Validità del Regolamento.

Premessa

Il REGOLAMENTO DI ISTITUTO è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola, volte a garantire la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P. T.O. F.), secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo di Ales, allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa al fine di consentire uno svolgimento regolare, ordinato e produttivo di tutti i momenti della vita scolastica.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte nel presente Regolamento discendono dalla normativa vigente, dalle caratteristiche della scuola, della comunità educante e dalle deliberazioni degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo di Ales.

Il Regolamento di Istituto si articola secondo le finalità sotto indicate:

- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- regolamentare i comportamenti;
- contribuire, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative (Contratti Collettivi Nazionali del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, DPR. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003, **DPR 235/2007, DPR 134/2025**) e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'Istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione e/o dell'avvio della frequenza a inizio anno scolastico, a scuola viene proposto il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ, e viene richiesto ai genitori di aderire impegnandosi a rispettarlo.

Il Regolamento è in visione sul sito dell'Istituto, presso ogni plesso scolastico ad esso associato, nonché sulla bacheca del Registro elettronico.

Le integrazioni e le modifiche al presente Regolamento possono essere apportate previa approvazione del Consiglio d'Istituto e tempestivamente rese note agli utenti secondo i canali informativi in uso.

Parte I – LA COMUNITÀ SCOLASTICA

Art.1 Composizione della Comunità scolastica

- La comunità scolastica dell'Istituto Comprensivo di Ales è così composta:

- Alunni:
 - Scuole dell'Infanzia di Sini, Gonnosnò, Ales, Mogorella, Nureci, **Laconi**
 - Scuole Primarie di Ales, Baressa, Villa S'Antonio, **Laconi**
 - Scuole Secondarie di I grado di Ales, Usellus, Ruinas, **Laconi**

- Dirigente Scolastico (DS):

- Organi Collegiali (OO:CC):
 - Dipartimenti o Gruppi di lavoro del Collegio;
 - Consigli di Classe (CdC);
 - Consigli d' Interclasse (Cd InterC);
 - Consigli d' Intersezione (CdInterS);
 - Collegio dei Docenti (CdD);
 - Giunta Esecutiva;
 - Consigli di Istituto (Cdl);
 - Gruppi di lavoro per le disabilità: GLH, GLO, GLI;
 - Comitato per la valutazione degli insegnanti;
 - Organo di garanzia;
 - Assemblea dei genitori.

- Personale ATA

- Direttore dei Servizi Amministrativi Generali (DSGA)
- Assistenti Amministrativi: ufficio personale, ufficio alunni, ufficio contabilità;
- Collaboratori scolastici;
- Esperti esterni (Sicurezza RSPP, Servizio Educativo PLUS,)
- Rappresentanze sindacali:
 - per la componente docente;

- per la componente personale ATA.

Enti locali

Parte II – ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Art. 2 Funzionamento degli Organi Collegiali.

Le competenze ed il funzionamento dei vari organi di gestione collegiale sono determinate dalle disposizioni del D.L n. 297/94, pur con tutte le integrazioni e modifiche apportate dalla normativa sull'autonomia scolastica e dalle riforme in atto nell'ordinamento della scuola di base. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, e in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Le norme regolamentari tendono, da un lato, alla salvaguardia del diritto di tutti ad una effettiva partecipazione, e dall'altro, allo snellimento e semplificazione delle procedure, in modo che si realizzzi una piena funzionalità degli organismi, senza recare aggravio eccessivo ai partecipanti, che come nel caso dei rappresentanti dei genitori, ne fanno parte a titolo totalmente gratuito.

Tra gli Organi Collegiali distinguiamo quelli:

- carattere istituzionale**, cioè previsti dalle leggi in vigore: il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Interclasse, Intersezione e di Classe; il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti e le Assemblee dei Genitori. L'Istituto stabilisce la formalizzazione dell'Assemblea del personale A.T.A., che diversamente resterebbe senza un momento di comunicazione collegiale invece prevista per i docenti.
- carattere non strettamente istituzionale**, creati, talvolta, per rispondere ad esigenze particolari e sentite che arricchiscono le forme di partecipazione previste dalle norme come: gruppi informali, gruppi operativi di vario genere, diverse articolazioni dei Consigli di Classe/Interclasse e dei Collegi dei Docenti, gruppi di coordinamento organizzativo e didattico.

Art. 3 Modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali.

Le modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni dei Collegi dei Docenti, dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e degli altri Organi Collegiali in cui la partecipazione dei docenti fa parte degli obblighi di servizio, sono determinate da specifiche indicazioni normative. Le riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e del Collegio dei Docenti avvengono secondo la "Programmazione Annuale" approvata dal Collegio dei Docenti e riportata, di anno in anno, nel PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'.

In ogni caso si possono sintetizzare le seguenti indicazioni operative:

Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

Si riuniscono in orario non coincidente con quello delle lezioni ed hanno il compito di proporre al Collegio dei Docenti iniziative in ordine all'azione educativo - didattica e di sperimentazione, di agevolare e promuovere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Collegio dei Docenti

In seguito all'attribuzione dell'autonomia scolastica, costituisce un organismo unitario che ha il compito fondamentale di elaborare e gestire il PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA, ma per tematiche specifiche, opererà anche separatamente a seconda degli ordini di scuola. Esso:

- si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, sempre nell'ambito degli impegni programmati all'inizio di ogni anno scolastico;
- l'ordine del giorno (o. d. g.) viene proposto dal Dirigente Scolastico: potrà contenere anche argomenti proposti dai singoli o da gruppi di docenti gruppi purché attinenti ai compiti, funzioni e prerogative di competenza del Collegio stesso;
- il Collegio, al fine di migliorare la funzionalità della propria azione, potrà predisporre un proprio regolamento interno di funzionamento.

Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva

Le modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva, sono appositamente definite nel presente regolamento, al fine di garantire la funzionalità dell'importante organismo. La convocazione del Consiglio di Istituto viene disposta dal Presidente, su proposta del Dirigente Scolastico, della Giunta esecutiva o da almeno cinque componenti del Consiglio stesso. La convocazione, valida per tutti gli Organi Collegiali, avviene, di norma, nella forma di avviso scritto, almeno **cinque** giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno (o.d.g.), del luogo e dell'ora di svolgimento della riunione, da notificare con l'invio sui canali istituzionali. In caso di urgenza, fatta salva sempre la pubblicazione dell'avviso all'Albo dell'ufficio o sul sito dell'Istituto, la convocazione può essere fatta telefonicamente, direttamente dall'ufficio o per il tramite dei docenti del plesso, **almeno 24 ore prima**. L'avviso di convocazione prevede anche l'eventualità della seconda convocazione (norma riferita solo al Consiglio di Istituto), da svolgere dopo mezz' ora dalla prima, per la quale non sia stato raggiunto il numero legale.

La seconda convocazione si potrà svolgere con la presenza di almeno un terzo dei componenti effettivamente in carica.

Condizioni sufficienti per la regolarità della convocazione e dello svolgimento della riunione

Tutti i componenti aventi diritto devono essere informati, nei modi sopra indicati e che la convocazione sia stata regolarmente affissa all'Albo Pretorio e pubblicata sulla bacheca del Registro elettronico, contestualmente all'invio tramite e - mail.

Di ogni riunione deve essere redatto apposito "verbale", in forma di DELIBERA, da cui risultino, sinteticamente, ma in modo chiaro, gli eventuali richiami normativi relativi all'oggetto, eventuali dichiarazioni a verbale (solo se richieste esplicitamente), i motivi

della/e decisione/i, le decisioni assunte, l'esito della votazione. L'incaricato della verbalizzazione della seduta annota i presenti e gli assenti, gli oggetti all'ordine del giorno, la sintesi degli interventi (o eventuali dichiarazioni a verbale) e le decisioni assunte. Dette annotazioni alla fine della riunione vengono siglate dallo stesso verbalizzante e dal presidente.

Assemblea del personale A.T.A

Nell'Istituto Comprensivo di Ales, pur non essendo prevista da alcuna disposizione specifica, è istituita l'Assemblea del personale A.T.A, con la previsione di almeno una riunione di inizio anno, cogestita dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.

Art.4 Indicazioni specifiche per i singoli OO. CC.

Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività della suddetta. Esso, in particolare su proposta del Dirigente Scolastico:

- approva il P.T.O.F. elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza all'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico e alla compatibilità rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- approva il "Programma Annuale" ed il "conto consuntivo" e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;
- approva il REGOLAMENTO di Istituto, che definisce i criteri per l'organizzazione, il funzionamento e la gestione dell'istituzione da parte di tutta la comunità, nonché il Regolamento di Disciplina degli alunni
- indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F.,
- stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F. nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n.112;
- approva la partecipazione della scuola ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
- approva la partecipazione della scuola a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe.

Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni.

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico;
- elabora, attraverso i gruppi di lavoro, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni disabili;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- è convocato dal Dirigente Scolastico;
- il verbale viene redatto da un docente incaricato dal Dirigente.

Consiglio di Intersezione

Il Consiglio di Intersezione si riunisce nella Scuola dell'Infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori. Esso:

- formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione;
- verifica l'andamento educativo - didattico delle sezioni;
- agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da una Docente delegato.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un Docente membro del Consiglio stesso.

Consiglio di Interclasse

Il Consiglio di Interclasse è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Docente a ciò delegato; si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli Docenti nella Scuola Primaria.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membri del Consiglio stesso. Esso:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
- valuta gli alunni (con la sola componente docenti);

Il verbale della riunione viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe con la sola componente Docente svolge la funzione di organismo di progettazione, di programmazione didattico - educativa dei percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi e di valutazione degli esiti degli apprendimenti.

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- il rispetto dei tempi previsti;
- il perseguitamento di intenti comuni ovunque sia possibile;
- l'individuazione dei bisogni degli alunni;
- la definizione degli itinerari didattici;
- l'assunzione di criteri condivisi nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni;
- l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire;
- il riserbo sui contenuti delle riunioni;

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro da un docente di classe che svolge il ruolo di Segretario e sottoscritto anche dal Coordinatore di Classe. Fanno parte, altresì, del C. d. C della Scuola Secondaria di I^o grado, 4 rappresentanti dei genitori eletti dai genitori degli alunni iscritti. I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato. Esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione e si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Comitato di Valutazione

Il comitato di valutazione dei docenti nasce per effetto dell'Ex art. 11 d. lgs. 297/94 come sostituto dal comma 129 art. 11. 107/2015.

Il Comitato di valutazione dei docenti è costituito dal dirigente scolastico, da tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto, da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Fissa dei criteri per consentire al dirigente scolastico di assegnare annualmente al personale docente una somma del fondo d'Istituto per valorizzare il merito del personale docente.

Il comitato, integrato dal docente tutor, esprime, al dirigente scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. Valuta il servizio prestato nell'ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; esprime giudizio, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del dirigente scolastico. La richiesta può essere presentata dopo due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, a condizione che il dipendente, abbia mantenuto condotta meritevole.

Assemblee dei genitori

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le assemblee saranno collocate in date diverse per ordine di scuola.

I genitori degli alunni hanno anche diritto di riunirsi nei locali della scuola ogni volta che ne avvertono la necessità, in orario precedentemente concordato con il Dirigente Scolastico, e per motivi strettamente inerenti la vita scolastica. Le *Assemblee dei genitori* possono essere di *Classe o d'Istituto*. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea d'Istituto può articolarsi in Assemblea di "classi parallele" finalizzate al buon andamento della scuola.

Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate, di volta in volta, col

Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta di almeno due terzi dei genitori, valuta l'opportunità di autorizzare la convocazione con o senza docenti. All'atto della richiesta dell'Assemblea si dovrà indicare il nome del genitore referente (con funzioni di presidente) e del segretario verbalizzante la riunione. Copia del verbale dovrà essere sottoscritta dal genitore Referente, dal Segretario e depositata agli atti della scuola.

Alle Assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

Art.5 Decadenza da componenti degli Organi Collegiali eletti.

I membri eletti, i quali non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica. Nell'ambito della convocazione successiva alla terza assenza consecutiva, all'interessato sarà chiesto di giustificare le assenze e, in mancanza di tale giustificazione, entro 15 giorni lo stesso viene considerato, automaticamente, decaduto e si provvederà alla sua surrogazione o a eventuali elezioni suppletive, secondo le norme in vigore e, in ogni caso, il numero legale utile a dare validità alla riunione sarà calcolato sulla base dei componenti in carica e non sulla totalità dei membri che dovrebbero comporre l'organismo in questione, salvo casi particolari previsti da specifiche norme.

Parte III - NORME DI CARATTERE GENERALE, RIFERITE AL PERSONALE

Art.6 Compiti e funzioni del Dirigente.

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, quindi ne ha la rappresentanza legale, ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio offerto all'utenza.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, in particolare il dirigente organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa ed è anche titolare delle relazioni sindacali.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Art.7 Compiti e funzioni dei Docenti.

Formazione - Professionalità - Collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico - didattico, come previsto dall'art. 1 del D. l.g. 16 aprile 1994 n. 297. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va conjugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici e presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di accordi sul piano pluri - multidisciplinare, sia a livello di team che negli organismi

collegiali (Consiglio di Classe/Intersezione/di Classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi Collegiali.

Lo stile di lavoro è basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione ed è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- *istituzionale*: nel Collegio Docenti e nei lavori delle Commissioni;
- *gestione educativa e didattica*: nella programmazione settimanale di team per la Scuola Primaria, mensile per la Scuola dell'Infanzia e con cadenza almeno bimestrale per la Scuola Secondaria di 1° grado;
- *interistituzionale*: con famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio.

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità di adattamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale e doveroso della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Ogni docente è tenuto alla riservatezza sulle delibere e le comunicazioni intercorse durante le riunioni.

Ogni docente in servizio alla prima ora è tenuto alla registrazione degli alunni assenti e alla giustificazione delle assenze, tramite validazione delle stesse.

Viste le note ministeriali nr. 5274 del giorno 11 luglio 2024 e nr. 3392 del giorno 16 giugno 2025, riguardanti il divieto di utilizzo del telefono cellulare da parte del personale docente si stabilisce che ne è consentito l'uso solo ed esclusivamente in caso di necessità ed urgenza (elezione fuori sede, mancanza della copertura Internet nei dispositivi della scuola con ricorso alla propria connessione personale) o per motivi strettamente didattici programmati.

Responsabilità della vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative).

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. (art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007)

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per ingeribili necessità, assentarsi temporaneamente dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno, che deve avvenire nel più breve tempo possibile.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per ingeribile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un collaboratore scolastico o di un altro docente;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...) e durante l'uscita, fino alla soglia della scuola.

Il docente è considerato responsabile:

- se non comunica al Dirigente Scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
- dei danni causati dai propri studenti a sé stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola.

Altre responsabilità

Attività pratiche, ludico-motorie e sportive

- Gli insegnanti si assicureranno che gli alunni indossino indumenti e calzature adeguati e funzionali, portino i materiali necessari secondo le indicazioni fornite dai docenti.

Uscite e visite guidate

- E' sempre opportuno impartire agli alunni poche, ma chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

Servizio mensa scolastica/pausa pranzo

- Gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

Cambiamento di orario e di turno

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'Istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (USP, Direzione Regionale), previa comunicazione all'ufficio di segreteria, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi.

Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), si mette in contatto con il Dirigente/coordinatore di plesso per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa. Tali assenze sono da considerarsi in linea generale permessi brevi e quindi soggetti a recupero per ore effettuate in eccedenza.

Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il Dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e, in caso di sovrapposizione, presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al Dirigente.

Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati, l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1^o settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Nella formulazione degli orari della Scuola Secondaria di I grado e della Scuola Primaria i docenti responsabili di plesso sono tenuti a coordinarsi fra loro prima di cominciare a formulare gli orari.

Gli orari degli insegnanti della Scuola Primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- preferibilmente interventi di almeno due ore continue in ogni singola classe, salvo eccezioni;
- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti.

Gli orari degli insegnanti della Scuola Secondaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore) distribuiti in 5 giorni per settimana;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole;
- avvicendamento e/o sorteggio tra tutti coloro che chiedono lo stesso giorno libero;
- minor numero possibile di ore buche;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti.

Coordinatore Consiglio di Classe

I Coordinatori dei Consigli vengono individuati tra i docenti dell'ambito linguistico e/o tra i docenti che svolgono il maggior numero di ore all'interno della classe. Il Coordinatore:

- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;
- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
- illustra all'Assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe;
- durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;
- controfirma i verbali delle sedute del Consiglio di Classe e procede alla stesura della presentazione della classe per gli Esami di Stato;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

Art.8 Vigilanza sugli alunni nei casi di sciopero e assemblea sindacale.

In caso di sciopero

Verranno trattenuti a scuola tutti gli alunni che dovessero presentarsi senza essere accompagnati dai genitori; la vigilanza è affidata agli insegnanti eventualmente non scioperanti e al personale ausiliario presente a scuola. Determinazioni specifiche saranno impartite, di volta in volta, dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato in sede.

In caso di Assemblea Sindacale

La circolare relativa ad una eventuale assemblea è pubblicata sul Registro elettronico con indicazione delle associazioni sindacali proponenti, la data e la fascia oraria interessata dall'indizione dell'Assemblea Sindacale. La presa visione sul Registro elettronico o l'avviso debitamente firmato dai genitori o da chi ne fa le veci deve essere visionato dagli insegnanti almeno un giorno prima della suddetta Assemblea. Il giorno previsto per l'assemblea sindacale, qualora gli alunni si presentino senza la firma dei genitori o di chi ne fa le veci o qualora non sia stata effettuata la presa visione sul Registro elettronico da parte dei genitori degli stessi, si cercherà di contattare telefonicamente la famiglia, e laddove non sia possibile contattarla, gli alunni rimarranno all'interno dell'Istituto, compatibilmente con la presenza in servizio di personale. In caso contrario si provvederà a cercare di attivare tutti i canali a disposizione per cercare di informare telefonicamente la famiglia o di chi ne fa le veci per sollecitare la riconsegna del minore. Il fatto andrà annotato sul Registro di Classe.

Art.9 Compiti e funzioni del personale ATA

Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Cura altresì i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Collaboratori scolastici

Doveri

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accettare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. Essi:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni disabili, favorendone l'integrazione;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio d'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- **sorvegliano gli alunni durante l'ingresso, fin dalla soglia della scuola.**
- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atrii di competenza e in prossimità dei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Altri compiti

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atrii, corridoi e palestre. Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza: questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell' ingresso dei bagni.

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso, salvo l'espletamento delle pratiche negli uffici della segreteria in orario stabilito.

I genitori degli alunni possono accedere nell'Istituto solo per incontri programmati con i docenti e per questioni urgenti e dopo essersi fatti

riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti.

Art. 10 Vigilanza e sicurezza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno. Il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.
Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (Verbale di non conformità) o telefonica in caso di urgenza al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso, e nel frattempo, devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che gli alunni e/o gli adulti corrano rischi.
Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico, ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio. Devono apporre la presa visione sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della Scuola e/o pubblicate sul Registro Elettronico della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
Negli spazi scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

Parte IV - NORME DI CARATTERE GENERALE E NORME RELATIVE AGLI ALUNNI

Art. 11 Vaccinazioni.

Per ogni ordine di scuola, all'atto dell'iscrizione, è fatto obbligo a tutti gli alunni la presentazione della certificazione comprovante le avvenute vaccinazioni obbligatorie ai sensi della L. 31/07/17 n.119.

Art.12 Frequenza.

L'obbligo scolastico alla frequenza investe la responsabilità dei genitori, e si pone come un "dovere" per ciascun alunno, ma comporta allo stesso tempo un impegno per la scuola a creare quel clima educativo complessivo dello "star bene" a scuola che consenta ai bambini ed ai ragazzi di vivere l'esperienza scolastica senza sentirla come un peso o come un problema.

Art.13 Assenze – ritardi - uscite anticipate.

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

La frequenza scolastica non è obbligatoria per la Scuola dell'Infanzia, ma lo è per la Scuola Primaria. I genitori sono comunque tenuti, in entrambi i casi, a giustificare sempre le assenze dei figli tramite il Registro Elettronico.
In caso di assenze prolungate la riammissione a scuola è subordinata alla giustificazione della famiglia tramite gli strumenti istituzionali.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Qualora si verificassero casi di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento sollecitandoli ad una maggiore responsabilità.

In nessun caso l'alunno ritardatario potrà essere rimandato a casa.

Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno.

Scuola Secondaria di I grado

Al rientro dall'assenza il genitore o il tutore responsabile dell'alunno interessato dovrà provvedere alla formalizzazione della giustificazione sul Registro elettronico, che dovrà essere validata dal docente in servizio alla prima ora.

L'orario delle lezioni scolastiche resta di regola immutato per tutto l'anno scolastico ed è pubblicato sul Registro elettronico e dettato agli alunni, che lo annoteranno sul diario. Qualora per ragioni di servizio occresse far entrare una o più classi in ritardo o viceversa farle uscire in anticipo, i genitori saranno preavvisati almeno il giorno prima tramite comunicazione pubblicata sul Registro elettronico, e/o conseguente comunicazione fornita dai docenti alle singole classi, da apporre sul diario personale. Farà fede la presa visione da parte delle famiglie e/o la firma sul modulo apposito o sul diario personale.

Eventuali variazioni d'orario dovuto ad assemblee sindacali o a scioperi saranno comunicate con la stessa modalità di cui sopra. In caso di scioperi la scuola è tenuta a darne comunicazione ai genitori, almeno cinque giorni prima con indicazione dei modi e dei tempi di erogazione del servizio e a dare altresì comunicazione della sua riattivazione qualora questo sia terminato.

Sulla base della comunicazione tempestiva e volontaria dei docenti il Dirigente Scolastico valuterà se potranno essere organizzate attività formative adeguate, tramite la garanzia del servizio scolastico, o se si renderà necessario sospendere il servizio. I genitori dovranno rendersi reperibili per ogni evenienza.

Specificazioni per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione sul Registro elettronico, qualunque sia la durata della stessa.

I genitori devono provvedere ad attivare l'account personale sul Portale Argo, dopo registrazione effettuata da parte dell'Ufficio Alunni. Non è

più richiesto il certificato medico di avvenuta guarigione per la riammissione a scuola (Legge Regionale nr. 9 del 23 ottobre 2023, art. 39).

Reperibilità dei genitori

I genitori/tutori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

Art.14 Ingresso e uscita

Alunni "pendolari"

La vigilanza sull'ingresso e l'uscita degli alunni "pendolari", qualora avvenga in anticipo o in ritardo viene garantita dai collaboratori scolastici, di norma, per il tempo strettamente necessario, e, in casi eccezionali, nell'ambito massimo di quindici minuti prima o dopo l'orario stabilito.

Alunni Scuola dell'Infanzia

L'ingresso avviene, di norma, all'interno di una finestra temporale che su articola nella modalità seguente:

- plesso di Gonnosnò, Nureci: ingresso alle ore 8.30 – 9.00 e uscita alle ore 16.00 - 16.30;
- plesso di Ales – Curcuris- Sini: ingresso alle ore 8.15 – 9.15 e uscita alle ore 15.45 - 16.15;
- plesso di Laconi: ingresso alle ore 8.00 – 9.00 e uscita alle ore 15.00 - 16.00;
- plesso di Mogorella: ingresso alle ore 8.15 – 9.00 e uscita alle ore 15.45 - 16.15.
- I ritardi devono avere carattere straordinario ed eventuali ritiri prima dell'orario di uscita dovranno essere formalizzati tramite compilazione del registro degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate. Gli alunni possono essere ritirati solo dai genitori o da persone adulte, espressamente delegate per iscritto. La delega può essere temporanea o permanente, quest'ultima autorizzata dal Dirigente scolastico.

Durante l'accoglienza e nelle fasi di uscita è opportuno evitare i colloqui tra l'insegnante ed i genitori, poiché il docente deve potersi dedicare interamente agli alunni ed a predisporre le condizioni operative per l'inizio puntuale e ordinato dell'attività educativa programmata.

Gli scambi comunicativi con i genitori devono poter essere fissati nei tempi previsti dal CCNL, ogniqualvolta questi sortiscano l'effetto di distogliere l'insegnante dall'attività didattica anche per pochi momenti.

Alunni delle Scuole Primarie

I plessi di Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo di Ales attuano i seguenti orari:

- Villa Sant'Antonio: 30 ore settimanali articolate in orario antimeridiano, con ingresso alle ore 8.05 ed uscita alle ore 13.05, dal lunedì al sabato;
- Baressa: 30 ore settimanali articolate, dal lunedì al venerdì, in orario antimeridiano, con ingresso alle ore 8.25 ed uscita alle ore 13.00, e in orario pomeridiano, con ingresso alle ore 8.25 ed uscita alle ore 16.30, nei due giorni di rientro.
- Ales: 31 ore settimanali nelle classi a tempo normale articolate, dal lunedì al venerdì, in orario antimeridiano con ingresso alle ore 8.25 ed uscita alle ore 13.30 e pomeridiano, con ingresso alle ore 8.25 ed uscita alle ore 16.30 nei giorni di rientro. Nelle classi a tempo pieno si effettueranno 40 ore settimanali articolate in orario antimeridiano e pomeridiano con ingresso alle ore 8.25 ed uscita alle ore 16.30, dal lunedì al venerdì.
- **Laconi: 40 ore settimanali, tempo pieno, dalle ore 08:15 alle h. 16:15, escluso il sabato.**

Alunni delle Scuole Secondarie I grado

I plessi di Scuola Secondaria dell'Istituto Comprensivo di Ales attuano l'orario antimeridiano di 30 ore settimanali, eccezione fatta per il plesso di Laconi che attua l'orario prolungato di 36 ore, con due rientri pomeridiani il martedì e giovedì, comprensivi di servizio mensa. L'ingresso degli alunni nelle sedi di Ales, Ruinas e Usellus ha inizio alle ore 8:25. L'inizio delle lezioni è previsto per le ore 8:30 e l'uscita è alle ore 13:30. **Il plesso di Laconi osserverà invece l'ingresso alle ore 08:15 e terminerà alle ore 13:15; nei pomeriggi di rientro uscirà alle ore 16:15.** L'ammissione degli alunni in ritardo implica la segnalazione nel Registro elettronico.

Il ripetersi dei ritardi potrà comportare dei provvedimenti secondo quanto stabilito dal Regolamento generale e di disciplina.

I collaboratori scolastici chiudono i cancelli dopo la fase di uscita delle classi.

Di norma, per garantire un ordinato svolgimento dell'ingresso e dell'uscita, i genitori e gli insegnanti non devono trattenersi a colloquio.

In nessun caso può essere omessa la vigilanza degli alunni in fase di uscita.

Le modalità di accoglienza e di uscita degli alunni vengono definite da ciascun plesso secondo le situazioni logistiche e organizzative del plesso stesso, nonché in considerazione di eventuali esigenze educative.

Pausa di socializzazione

Durante la pausa, gli alunni sono vigilati da tutti i docenti presenti in classe al suono della campanella e dal personale non docente in servizio. Gli spazi, interni o esterni, utilizzati per la pausa, dovranno in ogni caso essere privi di eventuali fonti di pericolo e/o di rischio per la sicurezza delle persone.

Art.15 Visite e/o viaggi di istruzione.

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale. I partecipanti sono tenuti ad osservare scrupolosamente tutte le norme di sicurezza e le buone regole di comportamento previste nei diversi momenti dell'esperienza: durante il viaggio, nei trasferimenti a piedi, nei siti e luoghi della visita.

Il cellulare potrà essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti ed esclusivamente per documentazione fotografica e nel rispetto delle regole dei luoghi oggetto della visita, se detta visita dura più di un giorno.

Per visite di durata superiore a un giorno: entro le 23 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente. La buona educazione nei rapporti con le altre persone è materia di sicurezza e rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'interesse della tutela dell'integrità fisica e psicologica degli allievi. Il singolo comportamento non deve essere di disturbo agli altri studenti e agli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione.
I docenti organizzatori dei viaggi all'estero si atterranno scrupolosamente all'osservanza delle norme previste per tale tipologia di esperienze didattiche.

Art.16 Compiti a casa

Gli interventi di rinforzo dell'apprendimento a casa vengono assegnati dai docenti ad integrazione dell'azione didattica svolta a scuola e nel rispetto delle esigenze di raccordo tra tutte le discipline, tenuto conto di quanto previsto per gli alunni con bisogni educativi speciali e del tempo scuola attivato.

Art.17 Corredo scolastico

Grembiule e vestiario adatto per determinati momenti della vita scolastica

E' abbastanza evidente che la scuola non intende interferire sulle scelte dei genitori relativamente agli abiti da indossare a scuola, ma è altrettanto evidente che la vita scolastica comporta l'utilizzo di materiali e l'esecuzione di attività che potrebbero comportare danni ai vestiti dei bambini, che pertanto dovrebbero essere adeguati alle esigenze. Da questa ragione pratica deriva la necessità di dotarsi di un grembiule che consenta dette attività e l'utilizzo di materiali senza pregiudizio per gli abiti indossati.

Le attività motorie richiedono la dotazione di vestiario adatto (confortevole, che consenta la massima libertà di movimento) e comunque che segua le direttive fornite dagli insegnanti.

Zaino

Sostanzialmente, lo zaino dovrebbe contenere i materiali occorrenti per l'attività didattica programmata per il giorno, secondo l'orario settimanale delle lezioni e con attenzione ad evitare un peso eccessivo dello stesso, dannoso per la salute degli alunni.

Particolare attenzione sarà posta nella predisposizione degli orari delle discipline il cui svolgimento implica l'uso di specifica attrezzatura e/o zaini aggiuntivi.

E' a carico della famiglia l'acquisto dei materiali di uso personale quotidiano cioè degli strumenti e dei materiali di lavoro indispensabili per seguire l'attività didattica quotidiana programmata dalla scuola.

Parte V – REGOLAMENTI DI DISCIPLINA PER ORDINE DI SCUOLA

Premesse di carattere generale

La scuola è una comunità educativa dove tutti, adulti e ragazzi, sono chiamati a dare il loro contributo attivo e personale per creare un clima di benessere che permetta la maturazione e valorizzazione di ogni persona. Pertanto le regole fissate non sono una limitazione alla libertà individuale, ma nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di lavoro sereno, rispettoso della professionalità, della libertà, delle convinzioni, della sensibilità, dei principi religiosi e morali di ciascuno.

Il Regolamento dell'Istituto in ottemperanza alla normativa vigente, vuole essere la realizzazione di un contratto educativo-formativo tra scuola, alunno e famiglia dove ciascuno è chiamato ad assumersi impegni, doveri e responsabilità, condividendo regole di convivenza civile e percorsi di crescita personale e culturale in sinergia.

Si precisa che le norme stabilite nel Regolamento hanno carattere educativo piuttosto che sanzionatorio e si inseriscono in una visione globale di formazione alla cittadinanza responsabile, della cultura alla legalità intese come rispetto della persona e delle regole alla base della convivenza sociale in genere e in particolare nella comunità scuola.

Art.18 Diritti e doveri degli alunni.

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio affettivo.

Diritti:

- Diritto ad una formazione culturale qualificata.
- Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.
- Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.
- Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.
- Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.
- Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.
- Diritto a disporre di un'adeguata strumentazione tecnologica.
- Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Doveri:

- Sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.

- Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.
- Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.
- Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
- Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.
- Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.
- Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando di arrecare disturbo.

Art.19 Norme comportamentali

Ferma restando l'opportunità che ogni team docente o Consiglio di Classe concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

Dunque a tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, non usare un linguaggio che offendere gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;
- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, e/o gridare nei corridoi e nelle aule. Durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile se necessario, gli alunni potranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici.
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori;
- di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e in altri ambienti scolastici.
- di non usare il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, telefoni) durante l'orario scolastico in tutti gli spazi della scuola. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente e riposto in cassaforte in attesa che la famiglia, opportunamente informata, torni a recuperarlo o dai Dirigente o da un suo collaboratore; inoltre, il fatto potrà essere segnalato con nota disciplinare e conseguente richiesta sanzionatoria prevista dal Regolamento. È prevista la nota sul registro e la convocazione del CDC straordinario. I giorni di allontanamento dalla comunità scolastica, previsti come sanzione, possono essere incrementati in caso di rifiuto di consegnare lo smartphone. Per l'a z i o n e e compensativa si propone di invitare la famiglia a non fare utilizzare lo smartphone per un determinato periodo.
- di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra;
- di evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella 1^a ora (salvo casi di necessità), nelle ore immediatamente successive all'intervallo, durante la mensa e quindici minuti prima dell'uscita.

Agli alunni della Scuola Secondaria di I grado si chiede in particolare:

- di rimanere, quando non si accede nell'androne o nel cortile esterno, nelle proprie aule durante la ricreazione, previa autorizzazione del docente;
 - di sostare nello spazio antistante l'aula di appartenenza, onde evitare assembramenti nei corridoi e nei bagni e consentire a tutti un sereno momento di relax, con i docenti che, in tal caso, sorvegliano rimanendo sulla porta di ingresso dell'aula;
 - di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.
- Eventuali esigenze di comunicazione tra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della segreteria. Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.

Art.20 Sanzioni.

Per quanto concerne la Scuola Secondaria di I grado, in considerazione della riforma dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" si fa riferimento al regolamento di disciplina specifico.

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti interessati e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca e nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione del comportamento riparatorio ed, infine, nel concordare e accettare eventuali sanzioni.

La pubblicazione nel registro elettronico dell'annotazione a carico dell'alunno/a equivale alla richiesta di firma della stessa tramite presa visione. In caso di comportamento scorretto ricorrente verrà convocata la famiglia e le saranno comunicate le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti deve essere propositivo e richiede la partecipazione della famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il Consiglio di Classe (allargato alla componente genitori) viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta. Gli alunni sono soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio

- di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:
- richiamo verbale;
 - nota sul diario (solo per la scuola PRIMARIA)
 - nota scritta sul registro di classe;
 - convocazione dei genitori;
 - ammonizione scritta;

- f) riparazione del danno;
 - g) Sanzioni che prevedono l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a due giorni attribuite dai singoli docenti;
 - h) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo compreso fra tre e quindici giorni;
 - i) sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni;
 - j) sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
 - k) sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.
- l) sanzioni alternative rispetto ai punti g,h,i,j.

Per le sanzioni autonome, integrative e alternative di cui al punto K, si introduce che detti provvedimenti (rispettosi, in particolare, dei principi indicati al comma 2 dell'articolo 4 dello Statuto), ricomprendono una grande varietà di possibili modalità di reazione da parte delle scuole al manifestarsi di comportamenti scorretti da parte dei propri studenti.

Nel presente Regolamento, si stabilisce che le sanzioni suddette siano caratterizzate da una spiccata valenza educativa, tesa al recupero dello studente, tramite attività di natura sociale e/o culturale a vantaggio della comunità scolastica (volontariato, tutoraggio tra pari, assistenza a compagni in difficoltà, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccola manutenzione, ricerca, biblioteca,...) idonee a stimolare processi di riflessione e di rielaborazione critica di episodi scorretti verificatisi in ambito scolastico. A tali sanzioni si affiancano sovente provvedimenti di divieto alla partecipazione a giochi studenteschi o a visite guidate e viaggi di istruzione, sanzioni in qualche misura accomunabili a quelle previste nel citato articolo 4 comma 2 dello Statuto.

Occorre precisare che l'attuazione di sanzioni che comportano, anche in parte, lo svolgimento di attività all'esterno della scuola con la collaborazione di soggetti terzi (ad esempio associazioni di volontariato del terzo settore), necessita della sottoscrizione di apposite convenzioni finalizzate anche alla regolamentazione degli obblighi di vigilanza durante l'esecuzione della sanzione.

I provvedimenti in questione si configurano, sovente, come sanzioni autonome, accessorie o alternative all'allontanamento dalla comunità scolastica e non sono previste nella casistica della sanzione di sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza.

Le predette attività, quando disposte dalla scuola e accettate dagli alunni e/o dalle rispettive famiglie come alternative alle sanzioni principali, devono comunque configurarsi, esse stesse, come sanzioni disciplinari, seppure alternative, tendenti a rafforzare la funzione educativa della sanzione stessa, anche perché di queste la scuola dovrà necessariamente tenere conto per la valutazione della condotta, al pari, o eventualmente in forma ridotta, delle infrazioni principali che vanno a sostituire. Il presente Regolamento intende portare particolare attenzione sull'irrogazione di sanzioni disciplinari che abbiano come destinatari alunni con disabilità.

Per tali studenti, in particolare alunni con diagnosi di "Disturbo da Deficit di Attenzione/ Iperattività" (ADHD) e/o da "Disturbo Oppositivo Provocatorio" (DOP), l'azione disciplinare dovrebbe essere esercitata con grande cautela anche in considerazione del fatto che lo stesso statuto, all'articolo 4 comma 5, prevede che le sanzioni disciplinari debbano tenere conto della situazione personale dello studente. Tali studenti possono presentare, sovente, problemi di autocontrollo, impulsività, oppositività che, non di rado, sfociano in manifestazioni di violenza fisica nei confronti dei propri compagni o del personale scolastico.

Precisato, tuttavia, che l'azione disciplinare ha natura squisitamente educativa e non certamente punitiva, potrebbe risultare opportuno che preliminarmente all'esercizio del potere disciplinare nei confronti degli alunni in parola, si acquisisse il parere da parte del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO) di cui all'articolo 9, comma 10 del D.Lgs 66/2017., salvo casi di comportamenti imprevedibili ed a volte violenti posti in essere dall'alunno che possano determinare significative situazioni di pericolo per l'incolmabilità di tutti, non prevedibili e dunque non immediatamente gestibili da parte degli insegnanti.

Per quanto concerne le sanzioni di cui ai punti g,h,i,j esse sono irrogate a conclusione di un procedimento così articolato:

1. rilevazione della mancanza e dei fatti;
2. contestazione degli addebiti;
3. esercizio del diritto di difesa entro giorni 10 dalla contestazione;
4. decisione - adozione del provvedimento;
5. comunicazione alla famiglia. L'alunno potrà esporre le proprie ragioni per iscritto.

Il procedimento dovrà concludersi improrogabilmente entro 60 giorni dalla contestazione.

Per le sanzioni di cui ai punti f), g), h), i), j), k), l), l'alunno dovrà poter esprimere le proprie ragioni sempre in presenza dei genitori. Anche negli altri casi la famiglia potrà chiedere un colloquio chiarificatore con il docente o il Dirigente Scolastico.

Di seguito è riportato il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni.

Art.21 Regolamento educativo specifico per gli alunni della Scuola Primaria Vedere pubblicazione ufficiale sul Registro Elettronico e sul sito.

Art.22 Regolamento di disciplina specifico per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado Vedere pubblicazione ufficiale sul Registro Elettronico e sul sito.

Parte VI - IMPUGNAZIONI ED ORGANO DI GARANZIA.

Art. 23 Impugnazioni.

Ai sensi dell'Art. 5 del DPR 24/06/98 n.249 modificato dal DPR 21/11/07 n.235, contro l'allontanamento dalla comunità scolastica e i provvedimenti più gravi della sospensione, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia, che decide nel termine di dieci giorni.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione deve ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

L'impugnazione della sanzione disciplinare non incide automaticamente sulla sua esecutività, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi. Pertanto la sanzione può essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

In caso di accoglimento dell'impugnazione, vengono annullate le conseguenze della sanzione. In particolare, i giorni di assenza per sospensione non vengono considerati ai fini della validità dell'anno scolastico dello studente.

Art. 24 Organo di Garanzia.

Esso:

- è composto dal Dirigente Scolastico (che ne assume la presidenza) o da un suo delegato, da un docente designato dal Consiglio di Istituto; da due rappresentanti eletti dai genitori (ovvero da un genitore e uno studente nella Scuola Secondaria di II grado);
- è validamente costituito se è formato da almeno tre membri;
- è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo sostituto;
- in caso di assenza di uno o più commissari, il Dirigente Scolastico provvede d'ufficio alla nomina dei sostituti necessari all'espletamento del procedimento;
- non può partecipare alla riunione, e deve essere sostituito da un supplente, un docente membro del Consiglio di Classe che ha deliberato la sanzione disciplinare: fa eccezione al presente divieto il docente eventualmente incaricato di sostituire il Dirigente Scolastico;
- non possono partecipare alla riunione, e devono essere sostituiti con supplenti, genitori o docenti che siano parte in causa nel procedimento disciplinare;
- le decisioni sono adottate con la maggioranza dei voti validamente espressi: l'astensione è un voto validamente espresso e va conteggiata tra i voti non favorevoli. In caso di parità prevale il voto del presidente;
- le decisioni dell'Organo di Garanzia sono definitive.

Art. 25 Elezione dei membri dell'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia resta in carica per 2 anni scolastici e continua a funzionare, in regime di "prorogatio", fino all'elezione del nuovo organo. Per il rinnovo, entro l'inizio delle lezioni di ogni biennio, su proposta del Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto designa con apposita delibera, tra i docenti in servizio, il docente titolare membro dell'Organo di Garanzia e tre docenti che, nell'ordine, possono sostituire

il

primo in caso di assenza o impedimento.

L'elettorato attivo è garantito a tutti i genitori della scuola. I genitori interessati, dieci giorni prima della convocazione dell'Assemblea Generale, faranno pervenire in segreteria la propria candidatura. L'elezione dei rappresentanti l'Organo di Garanzia avverrà in contemporanea con l'elezione dei Rappresentanti di Classe. Le elezioni avvengono a scrutinio segreto. Ogni elettore può esprimere fino a due preferenze.

Al termine delle operazioni di scrutinio, ogni seggio compila apposita scheda indicante i nominativi dei votati con relative preferenze.

Le schede verranno consegnate dai Presidenti di seggio presso la Sede Centrale nella quale una commissione elettorale procederà a stilare la graduatoria comprensiva delle preferenze di tutte le sedi facenti parte l'Istituto e procederà alla proclamazione ufficiale degli eletti dell'Organo di Garanzia.

- Vengono eletti come titolari i due genitori che ottengono più voti.
- Vengono eletti come sostituti dei titolari in caso di loro assenza, tutti gli altri genitori che hanno ottenuto voti, in ordine di preferenze avute.
- A parità di voti prevale la maggiore età anagrafica.

Il rinnovo straordinario dell'Organo di Garanzia, in caso di accertata impossibilità di funzionamento del precedente, può avvenire in ogni momento dell'anno scolastico, con le stesse procedure del rinnovo biennale ordinario.

Art.26 Il procedimento dell'Organo di Garanzia.

Il Dirigente Scolastico convoca l'Organo di Garanzia, lo studente interessato e i genitori. In sede di riunione dell'Organo di Garanzia i componenti esaminano l'impugnazione proposta dal ricorrente e verificano se le motivazioni indicate come elemento di riesame del provvedimento disciplinare hanno fondamento.

In caso di motivazione fondata si procede con l'audizione, se presenti, dello studente interessato e dei genitori, anche separatamente.

L'Organo di Garanzia prosegue senza la presenza di estranei, e passa ad esaminare il verbale del procedimento disciplinare oggetto dell'impugnazione e tutti i documenti allegati ad esso.

In caso di accertata validità delle motivazioni addotte dal proponente l'Organo di Garanzia provvede a rivalutare quale sia l'effettiva responsabilità dello studente e a riformularne la conseguente sanzione, ivi compresa la non punibilità. Il Dirigente Scolastico comunica per iscritto la decisione dell'Organo di Garanzia ai genitori dello studente, i quali sono altresì informati che la decisione è definitiva.

Art.27 Ricorsi al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Chiunque ne abbia interesse può avanzare reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna contro le violazioni del presente Regolamento rispetto al Regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235.

Parte VII - NORME DI CARATTERE GENERALE SUI RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Premessa.

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, d'Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune,

assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario e/o consegnate agli alunni su fogli fotocopiatati e, in ogni caso, pubblicate sul Registro Elettronico. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1^a ora o dal Coordinatore di Classe.

Il Registro Elettronico, e in misura minore, il diario scolastico sono il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità degli alunni stessi: temperini (piccoli coltellini a serramanico), accendini, fiammiferi, forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica.

I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Si rammenta che i genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle Assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito agli alunni l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza i n quanto impegnati in altre funzioni. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i ragazzi sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i ragazzi devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. In tali situazioni, i genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

I genitori o i tutori, in caso di malattia infettiva, sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi.

Scuola dell'Infanzia

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con le insegnanti sono previsti incontri individuali. La data deve essere concordata per tempo fra insegnante e genitore/i.

I docenti incontrano le famiglie in occasione di due colloqui annuali (a quadrimestre, dicembre ed aprile). Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono bimestrali (quattro – nei mesi di dicembre, febbraio, aprile, giugno). In alcune Scuole dell'Infanzia si tiene un incontro per la consegna dei lavori a giugno.

Scuola Primaria

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di Interclasse;
- assemblee generali e/o tematiche;
- incontri individuali formalizzati (colloqui);
- ricevimenti individuali su richiesta.

Scuola Secondaria di I grado

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il Registro elettronico e pubblicato all'Albo, di norma 2 ore mensili;
- incontri collegiali: tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano secondo la programmazione annuale. La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà pubblicata nel Registro elettronico.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontrare individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, **tramite e-mail istituzionale**, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07).

Destinatari del patto educativo sono i genitori, ai quali la legge attribuisce *in primis* il dovere di educare i figli (art. 30 Cost. artt. 147, 155, 317 bis c.c.). L'obiettivo del patto educativo è quello di impegnare le famiglie a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa rendendo esplicativi i reciproci rapporti, diritti e doveri. La scuola può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: in primo luogo il personale della scuola, i docenti, gli studenti e i genitori.

Al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative a cui è preposta, ciascuno è tenuto ad adempiere ai doveri che la legge gli attribuisce. Gli studenti sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dagli articoli 3 e 4 dello Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 come modificato ed integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235) e precisati dal Regolamento di disciplina di questa scuola. Il personale scolastico è tenuto ad osservare i doveri attinenti alla deontologia professionale enucleati dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro. L'inosservanza dei loro tali doveri comporta, per gli studenti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari e comporta per il personale scolastico l'esercizio del potere disciplinare previsto dalla normativa. L'inosservanza dei doveri educativi del genitore può comportare la responsabilità civile, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche. In particolare, in sede di giudizio civile i genitori potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto (la cosiddetta "colpa in educando") ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenir e comportamenti illeciti. L'eventuale "colpa in educando" del genitore nulla toglie alle eventuali gravi responsabilità che posson

configurarsi anche a carico del personale scolastico (la cosiddetta "colpa in vigilando"), se quest'ultimo ha omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti. Infatti, come stabilisce l'articolo 2048 del codice civile, il dovere dei genitori di educare i figli - e le connesse responsabilità - non viene meno per il solo fatto che il minore sia stato affidato alla vigilanza della scuola (del "precettore", dice l'art. 2048). La responsabilità del genitore e quella del "precettore" per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di quest'ultimo, non sono tra loro alternative: l'affidamento del figlio alla custodia della scuola solleva il genitore solo dalla presunzione di "culpa in vigilando" (omessa sorveglianza), ma non lo solleva da quella di "culpa in educando" (insufficiente educazione impartita al figlio), ed obbliga i genitori a dimostrare, per liberarsi dalle responsabilità del fatto compiuto a scuola dal figlio, di avergli impartito un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Le responsabilità "in educando" dei genitori possono emergere più facilmente nei casi in cui i figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolmabilità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona. Dunque:

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

I genitori ad inizio anno scolastico sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità (documento allegato), per la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado.

Art.28 Patto di corresponsabilità per la Scuola dell'Infanzia.

Vedere pubblicazione ufficiale sul Registro Elettronico e sul sito.

Art.29 Patto di corresponsabilità per la Scuola Primaria.

Vedere pubblicazione ufficiale sul Registro Elettronico e sul sito.

Art.30 Patto di corresponsabilità per la Scuola Secondaria di I grado.

Vedere pubblicazione ufficiale sul Registro Elettronico e sul sito.

Parte VIII - NORME DI CARATTERE GENERALE: ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art.31 Custodia – vigilanza - utilizzo dei locali, dei materiali e sussidi scolastici.

Questa materia è di difficile regolamentazione, ma assume una importante rilevanza, nel contesto dell'autonomia, che pone particolari e delicate questioni in relazione alla gestione delle risorse materiali e delle strutture scolastiche.

Si deve fare riferimento, in modo integrato, a norme di carattere contrattuale riferite al personale docente ed a quello non docente, alle norme sulla gestione del patrimonio proprie dell'Amministrazione scolastica e a quelle relative ai beni di proprietà degli Enti Locali ed alle competenze degli stessi in materia di fornitura di servizi e di strutture scolastiche.

Non va sottovalutata l'esigenza che ciascun operatore scolastico riveda, sia sul piano individuale che collegiale, la propria mentalità, la propria cultura e sensibilità in relazione all'utilizzo delle risorse collettive che devono caratterizzarsi in termini di massima correttezza, del rispetto dei locali e delle dotazioni a disposizione per l'attività e la vita scolastica. L'ente locale ha due ambiti di competenza, in riferimento ai locali di cui è proprietario, ad alcuni particolari oneri sul servizio di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado all'onere di fornire i materiali ed i sussidi necessari all'azione didattica ed educativa.

Gli Enti Locali sono tenuti alla fornitura dei locali scolastici, che devono essere formalmente consegnati all'Amministrazione scolastica unitamente alle varie attestazioni di idoneità prescritte per gli edifici. Una volta consegnati i locali la responsabilità della gestione degli stessi ricade sull'Amministrazione scolastica, mentre resta per l'Ente Locale l'onere della manutenzione ordinaria e straordinaria e di tutti gli interventi di adeguamento, miglioramento, ristrutturazione e ampliamento si rendessero necessari.

E' abbastanza evidente che alla responsabilità sia legata l'esigenza per l'Amministrazione scolastica di essere sempre a conoscenza di chiunque risulti in possesso delle chiavi dell'edificio, e che l'accesso all'edificio e l'utilizzo dello stesso, fatte salve alcune situazioni specificamente regolamentate dalla legge (come l'utilizzo dei locali scolastici per le elezioni), debba essere sempre assoggettato a criteri e procedure determinate dall'Amministrazione scolastica.

La fornitura di locali scolastici idonei all'attività educativa e didattica degli alunni di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado, comporta, per l'Ente Locale, anche l'onere di dotare gli edifici di efficaci sistemi di sicurezza che consentano la difesa degli stessi da eventuali azioni vandaliche e da manomissioni dei beni patrimoniali pubblici in essi conservati.

Per via regolamentare interna si determina che il possesso delle chiavi di ingresso delle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado sia riservato esclusivamente ai collaboratori scolastici che sono esplicitamente incaricati, mentre la gestione delle chiavi interne e degli armadi è regolamentata, dal personale docente, per iscritto, in ogni scuola, secondo le concrete situazioni di ciascun plesso.

Ciascun plesso stabilisce altresì, nel contesto del proprio piano annuale, precisi criteri di gestione degli spazi interni ed esterni, del materiale, dell'arredo, dei sussidi presenti nella scuola, sulla base delle indicazioni di massima del Dirigente Scolastico e, per i beni patrimoniali del DSGA, consegnatario degli stessi.

La responsabilità patrimoniale, che fa capo nella scuola al Dirigente Scolastico, viene ripartita, secondo le indicazioni del D.I. n. 44/01 e successive modificazioni e integrazioni, tra lo stesso Dirigente, il Direttore dei S.G.A. ed i vari incaricati, dallo stesso Direttore dei S.G.A., su segnalazione del Dirigente.

Art.32 Forme di tutela della sicurezza.

Le norme sulla sicurezza nei posti di lavoro ed anche nelle scuole di ogni ordine e grado prevedono precise assunzioni di responsabilità da parte dell'Ente Locale e dell'Amministrazione scolastica e la predisposizione di una articolata organizzazione della prevenzione e, allo scopo, l'Istituto Comprensivo è dotato di un suo Piano di Sicurezza a cui si deve far riferimento.

Circa la copertura assicurativa per gli infortuni, in riferimento alla vita scolastica nel suo complesso, con particolare riferimento al momento

delle attività ginnico - sportive, alle uscite didattiche, ai viaggi di istruzione, agli scambi scolastici, ed a specifiche attività di laboratorio ed alle attività di integrazione degli alunni in condizione di disabilità, si rimanda all' Art. 51 del presente regolamento.

Art.33 Uso degli edifici scolastici.

I locali scolastici, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico anche da Enti, Associazioni, purché l'uso non sia finalizzato a scopo di lucro, sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia, prioritariamente, destinato ad attività rivolte agli alunni stessi.
I rappresentanti dei genitori eletti negli Organo Collegiali possono richiedere l'uso dei locali scolastici per assemblee, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno e le persone invitate a partecipare.
Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione scolastica e dall'Ente locale.
La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.
Nella scuola non saranno affissi cartelli o altri manifesti pubblicitari né distribuiti volantini o altro materiale se non dietro formale autorizzazione del Dirigente.

Art.34 Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici.

Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari, come da Piano Annuale delle attività approvato dagli OO.CC. competenti e contenuti nel PTOF.

L'accesso agli edifici scolastici è sotto la responsabilità del personale ausiliario.
L'apertura e la chiusura degli edifici è a carico del personale ausiliario e fuori dall'orario di servizio di tale personale è a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali stessi.

Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi. I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, sarà predisposto apposito progetto, da approvare dagli OO.CC. competenti. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni, per le quali sarà predisposta apposita convenzione da parte del Dirigente scolastico. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, dietro preventiva comunicazione dal Dirigente Scolastico ed al docente Coordinatore di plesso.

Attività che comportano l'uscita dai locali scolastici: l'azione educativa si svolge nell'ambito delle strutture scolastiche, ma va apprendosi sempre di più a forme di azione didattico - educativa che richiede maggiormente il FUORI-SCUOLA, ed inoltre la scuola va progressivamente apprendendo ad uno strettissimo rapporto con il TERRITORIO DI RIFERIMENTO ed anche al di fuori di esso, attraverso contatti vari che prevedono lo spostamento degli alunni dalla scuola verso l'esterno, nell'ambito del Comune o fuori di esso. Dette attività devono naturalmente rientrare nell'ambito dell'azione educativa programmata collegialmente all'inizio dell'anno e dovranno di volta in volta far riferimento ed essere in sintonia con specifiche norme che eventualmente le regolino, come nel caso delle uscite didattiche, degli spostamenti per attività ginnico - sportive, le visite guidate, i viaggi di istruzione e tutti gli spostamenti che richiedano l'uso di mezzi di trasporto pubblico o privato.

Art.35 Norme sul servizio mensa.

Ogni scuola è provvista di aule - refettorio regolarmente dotate di autorizzazione sanitaria.

Al tempo mensa e dopo - mensa è dedicato uno spazio **orario di circa h.1/h1,30m.**

Il servizio di mensa scolastica è gestito direttamente da aziende incaricate dai Comuni o dall'Unione dei Comuni.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo o opportunità formativa.

Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

Art. 36 Norme sul consumo di alimenti ad uso collettivo.

Ai sensi dei Regolamenti CE n.852 e n.882/2004 del 29 aprile, del Regolamento CE n. 1169/2011 del 25/10/2011 è fatto "divieto assoluto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola".

Art. 37 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario.

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il materiale informativo fornito da Ente Locale, USL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Capo d'Istituto, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.

La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca del Registro elettronico o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.

Art. 38 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica - accesso e sosta.

La regolamentazione di questo aspetto della vita scolastica coinvolge competenze e responsabilità anche dell'autorità comunale che determina, con propria ordinanza, la possibilità o meno di accesso a determinati spazi scolastici. La realtà dei plessi dell' Istituto Comprensivo di Ales comporta l'esigenza di scelte diversificate secondo le caratteristiche delle strutture e degli spazi scolastici esterni, per cui ogni plesso indica nel proprio piano annuale le decisioni assunte sulla base delle indicazioni che seguono:

Indicazioni di carattere generale

Nei cortili interni, è consentito l'accesso con la macchina ai genitori di alunni disabili o di chi ne fa le veci.
I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e nell'utilizzo degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e, possibilmente, in orario in cui non vi sia transito degli alunni.

Indicazioni specifiche

- Scuola dell'Infanzia: le autovetture entrano nel cortile antistante la scuola solo per operazioni di caricoscarico (operatori mensa, esperti esterni, tecnici, rappresentanti libri...) o per gli operatori dei servizi di manutenzione;
- Scuola Primaria di Ales: le autovetture entrano nel cortile antistante la scuola solo per operazioni di caricoscarico (operatori mensa, esperti esterni, tecnici, rappresentanti libri...) o per gli operatori dei servizi di manutenzione;
- Scuola Secondaria di I grado di Ales: durante il periodo scolastico è fatto divieto di accesso al cortile antistante l'edificio scolastico.
- **Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Laconi: le autovetture posteggiano davanti all'ingresso riservato al personale;**
- Scuola Primaria di Baressa: l'accesso ai veicoli nel cortile antistante è regolato da Ordinanza sindacale e ad essa ci si attiene. Il Comune di Baressa ha autorizzato l'utilizzo dello spazio antistante la palestra comunale per il parcheggio delle auto del personale scolastico, tenendo presente che le macchine non devono accedere nello spazio di possibile transito degli alunni.
- Scuola dell'Infanzia di Gonnosnò: le autovetture entrano nel cortile antistante la scuola solo per operazioni di carico - scarico o per gli operatori dei servizi di manutenzione.
- Scuola dell'Infanzia di Sini: è consentito l'accesso o la sosta dei veicoli nel cortile del vecchio accesso alla scuola primaria.

Art.39 Ulteriori precisazioni sull'uso di spazi, materiali e attrezzature didattiche.

Laboratori

Presso gli edifici scolastici dell'Istituto Comprensivo esistono laboratori attrezzati con Personal Computer, SMART BOARDS ed altre dotazioni di sussidi didattici, da utilizzarsi da parte di tutte le classi, per attività inserite nella normale programmazione.

Spazi per attività motoria

Le scuole non dotate di palestra si avvalgono di palestre comunali esterne sulla base di orari concordati con l'Amministrazione Comunale o di locali interni ed esterni della stessa scuola a ciò destinati, nell'ambito della programmazione annuale di plesso, prendendo tutte le necessarie precauzioni d'uso, al fine di svolgere le attività in un contesto di sicurezza per tutto il personale.

Biblioteche

Tutte le sedi sono dotate di un'aula – biblioteca, dove sono conservate le dotazioni librarie della scuola, il cui utilizzo viene regolamentato secondo modalità e orari concordati tra i docenti del plesso.

Cortili delle Scuole

I cortili delle nostre scuole sono luogo di divertimento e di incontro per gli alunni che vi trascorrono i momenti di pausa di una giornata scolastica. Rappresentano un luogo di socializzazione, dove il parlarsi e fare amicizia, l'inventare nuovi giochi, l'esplorare e sperimentare regole e atteggiamenti di convivenza sono attività coinvolgenti e possibili per ciascuno.

Il cortile può diventare un vero e proprio laboratorio didattico per fare esperienze con piante ed animali, manipolare materiali naturali, misurare distanze, osservare semplici fenomeni fisici (il sole e le ombre), impegnarsi in attività motorie e giochi di gruppo organizzati. I cortili, dunque, rappresentano un luogo di massima attenzione degli adulti per quanto attiene il momento educativo specifico ove è possibile costruire quella unità di benessere psico-fisico degli alunni, con modalità del tutto diverse da quelle che si esercitano nei luoghi chiusi della scuola.

Attrezzature e materiali didattici

Le strutture e le dotazioni delle scuole sono affidate alla sorveglianza e alla responsabilità di ciascun docente che le utilizza, sotto il coordinamento dei responsabili di plesso.

In ogni scuola sono utilizzati appositi armadi o locali per la conservazione del materiale didattico di facile consumo e per i sussidi audiovisivi.

Il personale ausiliario delle scuole collabora per la conservazione e la sorveglianza delle strutture e delle dotazioni seguendo le indicazioni fornite dai docenti coordinatori di sede, in particolare per quanto attiene macchine fotocopiatrici, custodia di chiavi di accesso ad aule blindate, dotazioni ordinarie quali banchi, cattedre, armadi, lavagne.

È cura dei docenti coordinatori di sede conservare in luoghi protetti il materiale più costoso e l'eventuale materiale di carattere riservato. L'uso dei materiali didattici e delle biblioteche è consentito ad ogni docente e ad ogni classe secondo orari e turni stabiliti. Il prelievo dei libri e dei materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro. Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione. Docenti ed alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.

Art.40 Raccolta di denaro nella scuola.

Nelle scuole dell'Istituto Comprensivo di Ales non è ammesso raccogliere somme di denaro per qualsiasi motivo; in casi del tutto straordinari i genitori possono essere invitati a contribuire per la realizzazione di determinate attività (es. spettacoli teatrali che venissero proposti al di fuori dell'ordinaria programmazione e ritenuti di rilievo dal punto di vista formativo e didattico)

Art.41 Assemblee sindacali e scioperi.

Il personale scolastico ha diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta.

Il personale scolastico che intende partecipare alle assemblee è tenuto a comunicarlo preventivamente in Ufficio sulla base delle indicazioni procedurali fornite dal Dirigente Scolastico, anche in relazione alla tempestiva comunicazione alle famiglie degli alunni sulle eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica conseguente.

In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il Capo d'Istituto informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge.

Il personale scolastico può, liberamente, comunicare all'Ufficio la propria intenzione di adesione o meno all'iniziativa di sciopero.

In ogni caso è opportuno che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela e incolumità degli alunni.

Art.42 Divieto assoluto di fumo.

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici. Indicazioni più dettagliate sono riportate nel piano di prevenzione e sicurezza.

Parte IX - SERVIZI AMMINISTRATIVI**Art.43 Ufficio di Segreteria e di Dirigenza.**

All'inizio di ogni anno scolastico l'assemblea del personale ATA elabora le proposte relative agli orari, ai problemi organizzativi e di coordinamento - integrazione da proporre al Consiglio di Istituto ed ai Collegi dei Docenti, in modo che tutte le componenti della struttura organizzativa dell'Istituto possano efficacemente concorrere, pur nella specificità delle proprie funzioni, al raggiungimento del comune obiettivo di creare una autentica comunità educante, nell'ambito di un servizio scolastico qualitativamente valido e rispondente alle esigenze dell'utenza e del territorio di riferimento.

Tutte le richieste, da cui ci si aspetti un riscontro, devono pervenire in forma scritta, datata, protocollata e firmata, con l'indicazione precisa dello /degli interventi, del/dei problemi che si pongono all'attenzione dell'ufficio o della pratica che si sta trasmettendo.

L'uso del telefono e del servizio postale sono consentiti solo ed esclusivamente per motivi d'ufficio, qualora, in via straordinaria, si dovesse utilizzarli per motivi strettamente personali, se ne deve dare comunicazione all'ufficio di segreteria della scuola o del Comune interessato per l'eventuale pagamento delle somme dovute.

Art.44 Direttore dei Servizi Amministrativi Generali (DSGA).

A lui/lei competono i servizi contabili e la gestione finanziaria. In particolare:

- programmazione e gestione Programma Ann.;
- rendicontazioni, atti connessi e consuntivo;
- liquidazione compensi accessori personale interno;
- competenze, compensi personale esterno;
- rilascio certificati ai fini fiscali;
- atti connessi alla contabilizzazione, versamento contributi e ritenute di legge;
- conguaglio fiscale e previdenziale del personale retribuito dalla D.P.T.;
- emissione certificazioni fiscali (CUD);
- dichiarazioni annuali (Mod.770);
- dichiarazione annuale IRAP.

Art.45 Assistenti Amministrativi.

Sono gli addetti ai vari uffici:

- ufficio personale;
- ufficio alunni;
- ufficio attività negoziale e progetti.

Ciascun addetto svolge le funzioni relative al proprio inquadramento professionale con specifica ripartizione dei compiti. Le suddette funzioni sono:

Gestione alunni:

- iscrizioni, trasferimenti, gestione via web dati schede di valutazione;
- compilazione elenchi, rilascio attestati e certificati, tenuta registri, tenuta fascicoli personali, concorsi e borse di studio, comunicazione alle famiglie;
- partecipazione gare e concorsi;
- assicurazioni e denunce infortuni alunni;
- statistiche;
- libri di testo e cedole librerie;
- esami di licenza media e atti connessi.

Affari generali:

- tenuta registro protocollo;
- smistamento posta in arrivo;
- evasione corrispondenza atti generali;
- controllo mensile corrispondenza con pagamento posticipato all'Ente Poste;

- OO.CC. di durata annuale e triennale;
- archiviazione atti generali;
- scarico posta elettronica e atti intranet;
- pubblicazione atti albo;
- circolari interne: duplicazione, diffusione e relativo controllo.

Organico:

- atti inerenti agli organici della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado;
- atti inerenti agli organici personale docente;
- R.C. e personale A.T.A

Gestione del personale:

- stipula contratti personale a T.I., I.A., T.A.D. e atti connessi assunzione in servizio;
- dichiarazione servizi pre-ruolo;
- ricostruzione di carriera, dimissioni, T.F.R.;
- fondi ESPERO;
- graduatorie di Istituto;
- graduatorie interne del personale;
- gestione ferie e permessi personale A.T.A.;
- rilevazione ore aggiuntive e relativi recuperi personale A.T.A.;
- ferie godute e non godute personale docente;
- predisposizione e gestione degli incarichi per attività da retribuire a carico del FIS;
- denunce infortuni docenti;
- adempimenti connessi al trasporto scolastico in caso di variazione ingresso e uscita per assemblea sindacale; - protocollo entrata e uscita relativo all'area;
- controllo contratti per competenze fisse mensili;
- assenze varie e atti connessi, tenuta dei registri;
- reclutamento del personale per S.B.S., individuazione aspiranti, stipula contratti, assunzione in servizio, tenuta dei registri e stati personali, compresi tutti gli atti connessi al reclutamento al personale B.S.;
- comunicazione scioperi;
- tenuta fascicoli personali S.B.;
- archiviazione atti F.P.;
- certificati di servizio;
- protocollo entrata e uscita relativo all'area.

Area contabile:

- richiesta preventivi di spesa;
- comparazione delle offerte;
- protocollo fatture e atti relative alla propria area;
- verifica estratto conto Ente Poste per pagamento;
- verifica Dirc;
- richiesta Cig;
- stipula contratti acquisto di beni e servizi;
- viaggi di istruzione e visite guidate;
- progetti;
- pratiche INPS, F24, Entratel.

Gestione beni patrimoniali:

- tenuta dei registri inventariali;
- carico e scarico dei beni soggetti ad inventario;
- verifica del materiale acquistato;
- carico e scarico del materiale di consumo;
- verifica giacenze e segnalazione fabbisogni;
- rivalutazione beni inventariati;
- passaggi di consegna.

Art.49 Gestione delle attrezzature informatiche, multimediali e audiovisive.

Gestione delle risorse informatiche dei plessi

Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso, per la Rete ed i laboratori di informatica.

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.

L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con il Responsabile.

Quando si entra in laboratorio si deve accettare che tutto sia in ordine.

Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile incaricato.

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.

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse e casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.

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 consumare cibi e bevande nei laboratori.

È possibile l'utilizzo di **chiavette USB** personali solo previa autorizzazione del Responsabile.

L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

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.

In ogni ambiente è conservata la manualistica, del software e dell'hardware delle postazioni presenti.

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 back-up previste.

L'accesso degli alunni a Internet deve avvenire, sempre, sotto la stretta sorveglianza e assistenza del personale docente. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

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

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.

È vietato adottare comportamenti che possono interferire con la privacy e con la libertà di espressione. È vietato connettersi a siti proibiti.

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 ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

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

In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

Account

Tutti i docenti e gli assistenti dispongono di un account di mail.

Internet

Un tecnico esperto esterno coordinerà la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

L'utilizzo di internet deve essere per soli scopi didattici e di ricerca.

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 e fotografico, i volti.

I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico delle postazioni presenti nel laboratorio.

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.

Art.47 Procedura per la denuncia degli infortuni.

Si riportano le indicazioni relative ai comportamenti da tenere in caso di infortunio, ricordando che queste norme di comportamento sono valide per tutto il personale docente e non docente, di ruolo e supplenti, presenti nell'ambito del plesso.

In caso di infortunio, anche di apparente e/o lievissima entità (saranno i genitori dell'alunno o i medici a decidere che si tratta di "evento irrilevante!"), gli insegnanti ed i collaboratori scolastici presenti:

avvertono IMMEDIATAMENTE i genitori dell'alunno di quanto accaduto, perché si provveda ad accompagnare l'alunno dal medico. Nel caso non fosse possibile contattare la famiglia, si provvederà immediatamente a contattare telefonicamente il 112. Il personale presente all'evento compila la *DENUNCIA DI SINISTRO* e redige una relazione sintetica, ma chiara e precisa di quanto accaduto.

Si devono avvertire i genitori che tutta la documentazione relativamente alla certificazione ed alle spese sostenute, relative all'infortunio, va conservata e che la stessa, ad avvenuta guarigione, certificata dal medico, dovrà essere trasmessa all'ufficio di segreteria per l'inoltro alla società di assicurazione, per la liquidazione delle spese sostenute e degli indennizzi eventualmente spettanti.

La *DICHIARAZIONE DI CHIUSURA DEL SINISTRO* (con allegato il relativo certificato medico di *AVVENUTA GUARIGIONE*) è condizione necessaria per la chiusura della pratica e va presentata entro il termine di un anno dal giorno in cui si è verificato il fatto (art. 2952 del Codice Civile).

La Polizza R.C. riguarda, oltre gli alunni, tutto il personale scolastico ed i genitori ed altro personale coinvolto nelle attività programmate e approvate dagli OO.CC. della scuola. I moduli relativi alla denuncia, vengono forniti ai plessi di anno in anno.

La scuola, stipula ogni anno apposito contratto assicurativo contro gli infortuni per tutti gli alunni e di copertura della responsabilità civile per tutto il personale.

Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico.

I massimali e le condizioni di polizza vengono periodicamente discusse e soggette a verifica da parte del Consiglio di Istituto.

Entro le 24 ore dall'incidente, gli insegnanti o, in caso di alunni frequentanti l'orario anticipato o posticipato, il personale ausiliario presente all'evento, devono produrre informativa scritta, su appositi "moduli di denuncia sinistro" da riconsegnare in Segreteria con la dichiarazione dettagliata tendente a descrivere la dinamica dell'incidente.

In caso di episodi incerti è comunque sempre opportuno denunciare l'incidente.

Va, naturalmente, dato immediato avviso alla famiglia, di cui occorre pertanto conoscere almeno un numero telefonico di sicura reperibilità, che potrà autonomamente decidere se procedere a controlli medici ulteriori.

In caso di incidenti gravi occorre tempestivamente avvisare, nell'ordine, il *pronto soccorso*, con richiesta di ambulanza, la *famiglia*, e l'*Ufficio di segreteria* e di *Presidenza*.

Art. 48 Infortuni in laboratorio, in palestra o altri spazi ad uso didattico.

<u>Obblighi</u>	<u>da</u>	<u>parte</u>	<u>del</u>	<u>dipendente</u>	<u>infortunato</u>
-----------------	-----------	--------------	------------	-------------------	--------------------

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- Avvisare i familiari.
- Accertare la dinamica dell'incidente.
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo in direzione.

Obbligo da parte della segreteria

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e, nei casi previsti, inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL e all'autorità di P.S.
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime tre copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'INAIL, 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).
- Quando l'inalberabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, delle eventuali spese sostenute.

Parte X- TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Art.49 Trattamento dei dati personali.

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai familiari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e della loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza.

I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. (DSGA)

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

Art.50 Norme finali

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

Art.51 Validità del Regolamento.

Il regolamento potrà essere successivamente modificato dal Consiglio di Istituto, previa proposta del Collegio Docenti. Il regolamento, comunque, sarà oggetto di modifiche o revisione per l'eventuale introduzione di nuove norme di legge.