



# *REGOLAMENTO DI ISTITUTO*



*ORGOSOLO*  
*Anno Scolastico 2019/20*

*Sentito il parere del Collegio dei docenti il Consiglio di Istituto adotta il presente Regolamento approvato con Delibera...*

## Sommaro

	<b>Pag.</b>
Premessa - Finalità	<b>4</b>
Il Consiglio di Istituto delibera	<b>5</b>
<b>TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>6</b>
Art. 1 Convocazione	<b>7</b>
Art. 2 Validità seduta	<b>7</b>
Art. 3 Discussione ordine del giorno	<b>7</b>
Art. 4 Mozione d'ordine	<b>7</b>
Art. 5 - Diritto di intervento	<b>8</b>
Art. 6 - Dichiarazione di voto	<b>8</b>
Art. 7 - Votazioni	<b>8</b>
Art. 8 - Processo verbale	<b>8</b>
Art. 9 - Pubblicità degli atti	<b>8</b>
Art. 10 - Decadenza	<b>8</b>
Art. 11 – Dimissioni	<b>8</b>
Art. 12 - Surroga di membri cessati	<b>8</b>
Art. 13 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	<b>9-10</b>
Art. 14 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	<b>11</b>
Art. 15 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	<b>10-11</b>
Art. 16 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti	<b>10-11</b>
Art. 17 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	<b>11-12</b>
Art. 18 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia	<b>12</b>
<b>GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE</b>	<b>13</b>
Art. 19 – Diritto di assemblea	<b>13</b>
Art. 20 - Assemblea di classe/sezione	<b>13</b>
Art. 21 - Assemblea di plesso	<b>14</b>
Art. 22 - Assemblea d'Istituto	<b>14</b>
<b>TITOLO II : DIRITTI E DOVERI</b>	<b>14</b>
Art. 23 <b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> Diritti - Doveri - Funzioni e competenze	<b>14</b>
Art. 24 – <b>DOCENTI</b> - Ingresso e accoglienza - Compilazione registri -	<b>15</b>
Assistenza e vigilanza in orario scolastico - Vigilanza negli spazi esterni della scuola	<b>16</b>
Norme di comportamento - Comunicazioni - Assegnazione dei docenti alle classi	<b>17-18</b>
Art. 25 <b>Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario</b>	<b>18</b>
Art. 26 <b>DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b> Diritti - Doveri	<b>18</b>
Criteri per l'espletamento dei Servizi Amministrativi - Personale Amministrativo	<b>19</b>
Art. 27 <b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b> Diritti - Doveri	<b>19</b>
Collaborazione alla sorveglianza degli alunni - Norme di comportamento	<b>20</b>
Art. 28 - <b>ALUNNI</b> Diritti - Doveri - Ingresso e accoglienza - Ritardi – assenze	<b>21-22</b>
Uscite anticipate - Esoneri - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	<b>22-23- 24</b>
Norme di comportamento	<b>24-25</b>
Art. 29 - <b>GENITORI</b> Diritti - Doveri Comunicazioni scuola - famiglia	<b>26-27- 28</b>
Regole Uscita Alunni - Accesso dei genitori ai locali scolastici	<b>29-30</b>
<b>TITOLO III ASPETTI ORGANIZZATIVI</b>	<b>31</b>
Art. 30- Orario e calendario Scolastico	<b>31</b>
Art. 31– Formazione e assegnazione degli alunni alle classi	<b>31</b>
Art. 32 – Assicurazione alunni e personale scolastico	<b>32</b>

Art. 33– Homeschooling	<b>32</b>
Art. 34 – Accesso agli atti	<b>32</b>

<b>TITOLO IV GESTIONE DELLE RISORSE</b>	<b>33</b>
Art. 35- Uso dei Laboratori	<b>33</b>
Art. 36 - Sussidi didattici	<b>34</b>
Art. 37 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	<b>34</b>
Art. 38 - Diritto d'autore	<b>34</b>
Art. 39- Uso esterno della strumentazione tecnica	<b>34</b>
Art. 40 - Accesso di estranei ai locali scolastici	<b>34</b>
Art. 41- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	<b>35</b>
Art. 42 - Contratti di Sponsorizzazione	<b>35-36</b>
<b>TITOLO V PREVENZIONE – SICUREZZA</b>	<b>37</b>
Art. 43 - Prevenzione e sicurezza degli alunni e dei lavoratori	<b>37-38</b>
Art. 44 - Sicurezza degli alunni	<b>39</b>
Art. 45 - Obblighi dei lavoratori	<b>39</b>
Art. 46 - Somministrazione di farmaci	<b>40</b>
Art. 47 - Sicurezza alimentare	<b>40</b>
<b>TITOLO VI - SALUTE</b>	<b>41</b>
Art. 48 - Disposizioni di legge relative alle vaccinazioni	<b>41</b>
Art. 49 - Divieto di fumo	<b>41</b>
Art. 50 Uso del cellulare e degli altri dispositivi elettronici	<b>42</b>
<b>TITOLO VII PRIVACY</b>	<b>43</b>
Art. 50 – Privacy	<b>43</b>
<b>TITOLO VIII INFORTUNI O MALORI</b>	<b>44</b>
Art. 51 – Infortuni	<b>44</b>
Art. 52 - Disposizioni	<b>44</b>
Art. 53 - Obblighi e responsabilità del personale	<b>45</b>
Art. 54 – Obblighi da parte della segreteria	<b>45</b>
Art. 55 – Infortuni durante le visite guidate	<b>45</b>
Art. 56 – Infortuni occorsi in servizio	<b>46</b>
<b>TITOLO IV SERVIZI INTEGRATIVI E ATTIVITÀ COLLATERALI</b>	<b>46</b>
Art. 57 - Servizio mensa	<b>46</b>
Art. 58 - Servizi fotografici nelle scuole	<b>47</b>
Art. 59 - Sciopero del Personale Scolastico e Assemblee Sindacali	<b>47</b>
Art. 60 - Attività Collaterali	<b>47</b>
Art. 61 – Criteri per la valutazione del servizio	<b>47</b>
Art. 62 – Reclami	<b>48</b>
<b>TITOLO X PUBBLICITÀ - Validità del Regolamento</b>	<b>48</b>
Art. 63 – Attuazione e pubblicità	<b>48</b>
Art. 64 – Adeguamento automatico e modifiche	<b>48</b>
Art. 65 – Norma di rinvio	<b>48</b>
<b>ALLEGATI:</b>	
<b>Allegato 1:</b> Patto Educativo di Corresponsabilità	
<b>Allegato 2:</b> Codice di Disciplina	
<b>Allegato 3:</b> Regolamento bullismo	
<b>Allegato 4:</b> Regolamento viaggi di istruzione	
<b>Allegato 5:</b> Regolamento Attività Negoziale del Dirigente Scolastico	
<b>Allegato 6:</b> Regolamento per la disciplina dei contratti	
<b>Allegato 7:</b> Regolamento concessione locali	

## PREMESSA

Scopo del presente Regolamento di Istituto ispirato ai principi della Costituzione è quello di stabilire e di rendere note a tutte le componenti scolastiche (Docenti, Alunni, Personale ATA, Genitori) le regole su cui si basa l'organizzazione ed il funzionamento dell'Istituto Comprensivo di Orgosolo.

Il Regolamento rappresenta la "Costituzione" scolastica che disciplina la vita associata all'Interno dell'Istituto, ed è dovere di ogni componente la comunità scolastica di conoscerlo e rispettarlo.

Il presente documento racchiude l'insieme delle regole volte a garantire un corretto funzionamento della scuola. Esso è finalizzato all'assunzione di responsabilità da parte di tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica (Dirigente, docenti, personale non docente, alunni, genitori) che sono invitate ad adottare comportamenti adeguati ovvero al pieno rispetto delle regole elencate a seguire.

Gli stessi provvedimenti disciplinari posseggono una finalità eminentemente educativa e formativa, tendendo a sviluppare e rafforzare il senso di responsabilità individuale e la cultura della legalità. Il rispetto delle regole rappresenta infatti, l'indispensabile presupposto per ogni civile e pacifica convivenza.

Gli alunni rappresentano i principali soggetti del diritto allo studio di cui tutte le altre componenti della scuola sono, in vario modo, risorse e opportunità di attuazione.

## FINALITÀ

Nell'interesse di tutti i protagonisti della comunità scolastica, alunni, docenti, famiglie e territorio, è deliberato il presente Regolamento che:

- Stabilisce i criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, nella consapevolezza che una disciplinata organizzazione interna possa offrire all'utente un pubblico servizio che miri all'efficacia, all'efficienza e alla trasparenza delle prestazioni;
- Definisce le regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- Regolamenta i comportamenti individuali e collettivi;
- Contribuisce, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica;
- Garantisce la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa secondo criteri di trasparenza e coerenza.

## Il Consiglio d'Istituto

- **Vista** la Costituzione della Repubblica Italiana;
- **Vista** la legge 241/90 e successive modificazioni (norme in materia di procedimento amministrativo); legge n. 124/2015 (riforma della Pubblica Amministrazione, riguardante essenzialmente i seguenti ambiti: la cittadinanza digitale, la dirigenza pubblica, l'anticorruzione, il lavoro pubblico e nuove misure di semplificazione procedimentale).
- **Vista** la Convenzione dei diritti del Fanciullo approvata a New York il 20 novembre 1989 e resa esecutiva con la L. 176/1991;
- **Visto** il D.lgs. 297/94 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;
- **Vista** la L. 440 Istituzione del Fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa;
- **Vista** la L. 59/97 Delega al governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti Locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione Amministrativa;
- **Visti** i D.P.R. nr. 235/2007, 249/1998, 275/1999 (Regolamento concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n.59);
- **Visto** il D.lgs. 165/2001 e successive modifiche (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche); D.Lgs 75/2017, Modifiche e integrazioni) in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche; D.Lgs 116/2016 Modifiche);
- **Visto** il D.l. 44/2001 (Regolamento amministrativo contabile);
- **Visto** Il D.Lgs 626/2002; Disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- **Visto** Il D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **Vista** la L. 53/2003 Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale
- **Vista** la L. 59/2004 Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma dell'articolo 1 della L. 28 marzo 2003, n.53
- **Visto** il Decreto MPI 7/12/2006 n. 305 (Regolamento identificazione dati sensibili e giudiziari)
- **Vista** la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del "Codice in materia di protezione di dati personali";
- **Visto** il D.Lgs 81/2008; Testo unico in materia di sicurezza sul lavoro;
- **Vista** la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008; Modifiche apportate allo Statuto delle studentesse e degli studenti - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- **Vista** la L. 169 del 30.10.2008 - Conversione del Decreto Legge 137-2008 Disposizioni urgenti in materia di istruzione e università;
- **Visto** il D.lgs 150/2009 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni);
- **Vista** la L. 107/2015 ("La buona scuola") Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- **Visto** il D.Lgs 62/2017 (Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107);
- **Vista** la L.71/2017 (Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo).

# **TITOLO I**

## **ORGANI COLLEGIALI**

## **Gli Organi Collegiali a livello di istituto**

- a) Il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva;
- b) Il Collegio dei docenti;
- c) Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione;
- d) Il Comitato per la valutazione dei docenti;
- e) L'Organo di garanzia.
- f) Assemblee dei Genitori

Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.

La composizione, la durata e le attribuzioni degli organi collegiali sono stabilite dalle disposizioni vigenti in materia, cui si rinvia per tutto quanto qui non disposto, e precisamente al Testo unico n°297/1994, alla l. n° 59/97, al DPR n°275/1999, alla L. 107/2015.

### **Art. 1 - Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione indica gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e viene affissa all'albo on line ed inviata via email, da parte della segreteria, a ciascun Consigliere. Si specifica, in ogni caso, che la pubblicazione all'albo on line è adempimento sufficiente per una regolare convocazione del Consiglio.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 2 - Validità sedute**

5. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
6. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
7. In seconda convocazione la seduta è valida al di là del numero dei membri presenti.

### **Art. 3 - Discussione Ordine del Giorno**

8. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
9. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
10. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

### **Art. 4 - Mozione d'ordine**

11. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
12. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
13. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.



## Art. 5 - Diritto di intervento

14. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
15. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## Art. 6 - Dichiarazione di voto

16. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
17. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## Art. 7 - Votazioni

18. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, su invito del Presidente.
19. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
20. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
21. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
22. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
23. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
24. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## Art. 8 - Processo verbale

25. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
26. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
27. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e firmati dal Segretario e dal Presidente.
28. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - a) Essere redatti direttamente sul registro;
  - b) Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
  - c) Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

29. Il verbale di una seduta viene portato all'approvazione, di norma, nella seduta successiva, salvo il caso in cui venga approvato seduta stante. In sede di approvazione di verbale di seduta precedente non è ammessa la riapertura della trattazione degli argomenti che ne hanno fatto oggetto e non può essere opposta alcuna eccezione di merito sulle proposte già approvate o respinte.

#### Art. 9 - Pubblicità degli atti

30. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.lgs. n.297/94, deve avvenire mediante affissione all'albo e la pubblicazione sul sito della scuola della copia integrale delle delibere adottate dal Consiglio stesso.

31. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'I.C. di Orgosolo e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

32. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne dispone l'affissione e attesta in calce la data di affissione.

33. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

34. L'informazione all'utenza sul Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F) avverrà mediante affissione all'albo di copia dello stesso documento e pubblicazione sul sito della scuola. Copia del medesimo sarà depositata presso la segreteria della scuola.

35. La pubblicizzazione degli altri atti della scuola sarà effettuata nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

#### Art. 10 - Decadenza

36. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

37. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### Art. 11 – Dimissioni

38. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

39. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### Art. 12 - Surroga di membri cessati

40. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il Disposto dell'art.22 del DPR 416/74.

41. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

42. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

#### Art. 13 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Il Consiglio d'istituto dura in carica tre anni. E' l'organo di indirizzo, controllo, governo della scuola.

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha

luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (DM 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo on line dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a diecigiorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione.
17. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

### **Attribuzioni e competenze**

Si vedano le disposizioni dell'art. 10 D.lgs. n. 297/1994, dell'art. 3 DPR 275/99, della L. n.107/2015 comma 14, e delle disposizioni del Decreto interministeriale n. 44/2001.

#### **Art. 14 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 15 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. La funzione di segretario del Collegio è svolta dal collaboratore vicario.

### **Attribuzioni e competenze**

Si vedano le disposizioni del D.lgs. n. 297/1994, del DPR n.275/99 e della L. n.107/2015.

#### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti**

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa, previsto dalla legge 107/2015 art.1 comma 129, è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti membri: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto ed un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a) Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli alunni;
  - b) Dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c) Delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime, altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel punto 2 ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. In ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.  
Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del Dlgs.297/94.

#### Art. 17 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. I Consigli di Classe, Interclasse e/o d'Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi/sezioni interessate e dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione.
4. I Consigli di Classe, Interclasse e/o d'Intersezione, al completo delle sue componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:
  - a) Formulare proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica, e iniziative di sperimentazione;
  - b) Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
  - c) Dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe e di Interclasse);
  - d) Verificare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza, per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
5. Possono fare proposte al Consiglio d'Istituto, in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica;
6. Si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione. I Consigli di Classe e di Interclasse si riuniscono per formulare un parere vincolante, in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni;
7. Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni, i genitori delle classi interessate.
8. E' inoltre di competenza dei Consigli di Classe l'adozione delle sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica e delle sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo massimo di 15 giorni.

#### Art. 18 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

##### Composizione

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti, designati dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

## Funzionamento

2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR. 24 giugno 1998, n.249 modificato 235/2007).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
10. E' ammessa una ulteriore fase impugnatoria, in cui la competenza a decidere è attribuita al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il termine per la presentazione del reclamo è di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della Scuola.

## GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

### Art. 19 – Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs. 16 aprile 1994, n.297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

### Art. 20 - Assemblea di classe/sezione

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a. Dagli insegnanti;
  - b. Da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### Art. 21 - Assemblea di plesso

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta: dalla metà degli insegnanti di plesso; da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso; da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

### Art. 22 - Assemblea d'Istituto

1. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
  - a) Dal Dirigente Scolastico.
  - b) Dal Consiglio d'Istituto;
  - c) Da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe; dal 5% dei genitori dell'Istituto;
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## **TITOLO II DIRITTI E DOVERI**

### *Condivisione dei comportamenti sociali nella comunità scolastica*

### Art. 23 **DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### Diritti

- Poter esercitare autonomia di pensiero e di condizioni organizzative

#### Doveri

- Essere soggetto di orientamento culturale, pedagogico e relazionale
- Controllare la produttività della scuola attraverso un costante monitoraggio
- Sollecitare processi continui di formazione e ricerca
- Esaltare tutte le competenze, sollecitare l'alternanza dei ruoli e l'assunzione di responsabilità da parte di ogni operatore

#### Funzioni e competenze

1. La funzione dirigenziale nelle scuole si esplica con i compiti e le modalità previsti dal D.lgs 30 marzo 2001, n.165 "Testo unico sul pubblico impiego" e successive modifiche (D.Lgs 118/2017, D.Lgs 75/2017, D.Lgs 116/2016).

2. **Il dirigente scolastico**, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane. Il dirigente scolastico definisce gli indirizzi per le attività della scuola e per le scelte di amministrazione e gestione, individua e assegna il personale ai posti dell'organico dell'autonomia. Nel rispetto delle competenze del Comitato di valutazione, il dirigente scolastico valuta i docenti in periodo di prova, valorizza le competenze professionali dei docenti.

## Art. 24 **DOCENTI**

### Diritti

I diritti/doveri degli insegnanti sono regolamentati dal contratto nazionale di lavoro.

*In particolare si sottolineano:*

- Esercitare con serenità ed autonomia la propria funzione
- Usufruire di una formazione in servizio qualitativamente valida
- Disporre di tempi, strutture, mezzi culturali e didattici adeguati
- Ricevere un adeguato riconoscimento professionale
- Poter contare sulla collaborazione di dirigente, colleghi, collaboratori, genitori

### Doveri

- Essere persona di cultura
- Essere aperti e dare spazio all'imprevisto
- Attivare un atteggiamento di ascolto ed educazione all'ascolto nel rispetto delle diverse personalità
- Aiutare ad affrontare i successi e gli insuccessi
- Potenziare un pensiero autonomo, libero, creativo
- Fornire gli strumenti per guardare, interpretare, rappresentare il mondo
- Promuovere il piacere della conoscenza
- Accompagnare gli alunni nel processo di crescita

### Ingresso e accoglienza

**I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5). Scuola dell'infanzia dalle ore 8.00 alle ore 9.15, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado alle 8.25.**

**La durata dell'intervallo è fissata in 15 minuti dalle 11.15 alle 11.30 per scuola secondaria di primo grado, e di 20 minuti dalle 11.10 alle 11,30 per la scuola primaria.**

Il servizio di vigilanza e di assistenza è affidato agli insegnanti in servizio alla 3<sup>a</sup> ora di lezione.

### Compilazione registri

1. I registri digitali (personali e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
2. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente.
3. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.
4. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.
5. In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomento delle lezioni e/o compiti assegnati in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad



inserire i dati nel registro elettronico.

## Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. L'insegnante ha il compito di sorveglianza **SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITA'** ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.
2. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
3. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
5. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

## Vigilanza negli spazi esterni della scuola

Nella **scuola d'infanzia e primaria** l'uscita dei bambini negli spazi esterni della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità, anche da parte del personale ausiliario.

## Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs. 5 agosto 2009, n. 106.
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. I docenti sono tenuti a consultare frequentemente l'albo pretorio sul sito istituzionale dove vengono pubblicati documenti, avvisi e circolari, in quanto la loro pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.
6. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
7. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in presidenza, tramite comunicazione scritta.
8. Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati in presidenza. Il C.d.C. con i genitori deciderà le modalità per l'eventuale risarcimento.
9. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa gli insegnanti operano in coerenza con la programmazione didattica e concordano a livello di team modalità e quantità in sede di

programmazione settimanale, in modo da tenere presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni;

### Comunicazioni

1. Tutte le comunicazioni saranno inviate al personale Docente tramite i diversi canali informativi:
  - a) Sito istituzionale della scuola ([www.istitutocomprensivoorgosolo.it](http://www.istitutocomprensivoorgosolo.it));
  - b) Indirizzi di posta elettronica personali - a secondo della tipologia dei documenti.
2. Pertanto, tutto il personale docente dovrà obbligatoriamente consultare giornalmente e/o periodicamente il sito istituzionale della scuola e la posta elettronica personale per prendere visione delle comunicazioni della scuola.
3. Le comunicazioni provenienti dagli Uffici sovraordinati dell'Amministrazione scolastica, MIUR, USR Sardegna, non saranno replicate sul sito istituzionale della scuola, perché fornite liberamente sui seguenti siti di competenza: [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it); [www.sardegna.istruzione.it](http://www.sardegna.istruzione.it);
4. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari che saranno svolte tramite avviso.
5. Nel caso di adesione ad assemblea sindacale, i docenti sono tenuti a dare comunicazione scritta alle famiglie e riscontrare l'avvenuta firma dell'avviso di entrata posticipata o di uscita anticipata prima della partecipazione alla stessa.
6. Nel caso di indizione di sciopero, i docenti sono tenuti sempre ad avvisare per iscritto le famiglie del non regolare svolgimento delle lezioni e a riscontrare la firma del genitore.

### Assegnazione dei docenti alle classi

1. L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, le necessità organizzative della scuola, l'insegnamento della lingua straniera, la continuità didattica, la valorizzazione delle competenze professionali in conformità a quanto disposto dal D.lgs 297/94 e in conformità ai nuovi quadri organizzativi previsti dalla Riforma della scuola di base (Legge 53/2003 e Decreto Legislativo 19 febbraio 2004, n° 59).
2. L'assegnazione dei docenti alle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.lgs 297/94, al Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali deliberati dal collegio docenti.

## **ART. 25 - PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO**

*I diritti/doveri del personale non docente sono regolamentati dal mansionario previsto dal contratto nazionale di lavoro e dal CCDI (Contratto Collettivo Decentrato Integrativo).*

### Art. 26 - DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### Diritti

- Sentirsi coinvolti nel processo educativo
- Disporre di strumenti, tempi e competenze per svolgere in modo efficace il proprio lavoro

#### Doveri

- Potenziare competenze
- Curare le relazioni
- Assumere responsabilità
- Ricercare modalità innovative al fine di migliorare le procedure amministrative, l'organizzazione e l'amministrazione

#### Criteri per l'espletamento dei Servizi Amministrativi

L'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo individua ed attua i seguenti fattori di qualità:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- tempi di attesa
- flessibilità degli orari di ufficio

Il Dirigente, sentite le proposte dell'assemblea del personale A.T.A. e verificate le esigenze di servizio, fissa l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria.

Per particolari esigenze, il D.S.G.A. può modificare temporaneamente l'orario di servizio del personale A.T.A. nel rispetto della normativa in tema di recuperi.

Art. 31

### Personale Amministrativo

1. Il personale amministrativo, il cui rapporto con il pubblico e con il personale insegnante deve contribuire ad estendere il clima educativo della scuola e favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti, è tenuto ad operare attenendosi alle seguenti modalità:

Il personale amministrativo:

2. Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione;
3. Opera per il buon andamento dell'Istituzione Scolastica, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartito dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
4. Risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome;
5. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro; ne può utilizzare i telefoni di scuola per motivi personali;
6. Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
7. Collabora con i docenti;
8. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il marcatempo badge;
9. È tenuto a comunicare eventuali assenze alla Scuola entro le ore 8,00;
10. Favorisce ogni forma di collaborazione con le famiglie attraverso l'apertura continua dell'ufficio al pubblico, secondo l'orario pubblicato all'albo della scuola;
11. Garantisce l'apertura dello sportello al pubblico anche durante i periodi di sospensione dell'attività didattica;
12. Rispetta i tempi di espletamento e di consegna delle pratiche d'ufficio stabiliti nel piano annuale delle attività;
13. È tenuto a pubblicizzare gli atti amministrativi esponendoli all'albo dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
14. Garantisce diligenza e celerità nel soddisfare le richieste degli utenti, evitando indugi che, in qualche modo, possano intralciare l'espletamento delle pratiche;
15. Offre supporto per le iscrizioni online di Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado. Le iscrizioni di Scuola dell'Infanzia si effettuano nei giorni previsti dalle disposizioni, presso l'Ufficio di Segreteria.

### Art. 27 COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Diritti

- Disporre di strumenti e tempi adeguati a svolgere il proprio lavoro
- Ricevere fiducia e collaborazione
- Essere partecipi della vita della scuola
- Essere coinvolti nel processo educativo

#### Doveri

- Essere disponibili e competenti
- Prendersi cura dei soggetti, degli ambienti e degli strumenti della scuola
- Collaborare con il personale della scuola e con le famiglie
- Contribuire al potenziamento del benessere di adulti e bambini

## Collaborazione alla sorveglianza degli alunni

I Collaboratori Scolastici :

- a. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
- b. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
- c. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- e. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- f. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- g. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- h. assistono gli alunni indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari;

## Norme di comportamento

- a) E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- b) Segnalano all'ufficio di direzione le riparazioni necessarie al fabbricato e/o alle suppellettili ed ogni altra situazione che può configurarsi come pericolosa per l'incolumità degli alunni e dei lavoratori.
- c) Trasportano gli arredi scolastici in caso di trasferimento delle classi ed ogni altro materiale necessario per le esigenze scolastiche.
- d) Ufficializzano l'avvio e il termine delle attività didattiche suonando la campanella.
- e) Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
- f) Evitano di parlare ad alta voce.
- g) Tengono i servizi igienici, se di loro competenza, sempre decorosi, puliti e accessibili.
- h) Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- i) Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione sul registro di classe.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che venga azionato il dispositivo di allarme dove presente;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall'Allegato n.2 al C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.

Ai collaboratori scolastici ed assimilati, per gli aspetti attinenti al loro ruolo **è fatto divieto di:**

- a) Svolgere mansioni non di Istituto.

- b) Assentarsi o allontanarsi dal locale scolastico nelle ore di servizio se non per ragioni inerenti al disbrigo del servizio o per gravi motivi personali e, comunque sempre dopo aver chiesto il permesso al Dirigente Scolastico e/o al DSGA.
- c) Fare accedere nell'edificio persone non autorizzate.
- d) Occuparsi di qualsiasi lavoro estraneo al servizio interno dei locali scolastici.
- e) Utilizzare utensili, strumenti ed attrezzature ad uso e per fini di interesse personale.
- f) Trattenerne nei locali scolastici persone estranee alla scuola siano pure congiunti o parenti stretti.
- g) Fumare nei locali scolastici.
- h) Farsi aiutare da persone estranee allo svolgimento delle proprie mansioni.
- i) Accompagnare a casa a piedi, con l'automobile, o qualsiasi mezzo gli alunni indisposti.
- j) Trattenersi a parlare con i genitori degli alunni durante l'orario di servizio.
- k) Effettuare pulizie pregiudizievoli all'incolumità e alla salute degli alunni durante la permanenza degli stessi negli edifici scolastici.
- l) Miscelare i prodotti destinati alle pulizie; essi vanno usati ciascuno per l'uso prescritto e secondo le indicazioni contenute nelle modalità d'uso e/o della scheda tecnica.
- m) Entrare nel merito di quanto stabilito dai docenti o dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, del DSGA e del Dirigente Scolastico.
- n) I collaboratori scolastici partecipano attivamente alle simulate e/o all'evacuazione rapida degli edifici.
- o) Partecipano, anche se indirettamente, ai processi educativi, sia mediante i propri modelli comportamentali, sia attraverso un rapporto di collaborazione attiva con i docenti ed il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle funzioni e dei ruoli specifici.

## ALUNNI

### Art. 28 - ALUNNI

#### Diritti

Tutti gli alunni hanno diritto:

1. Ad essere rispettati nella loro dignità e nella loro libertà;
2. Essere accettati nelle proprie specificità;
3. Ricevere modelli di comportamento non contraddittori;
4. Ricevere una formazione culturale qualificata, che valorizzi e potenzi l'identità e le capacità di apprendimento personali;
5. Tutela della riservatezza;
6. Alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
7. All'informazione circa il PTOF e la programmazione educativa e didattica di classe e di materia;
8. A offerte formative aggiuntive/integrative di potenziamento delle eccellenze e di recupero;
9. Alla salubrità e la sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutti gli studenti anche diversamente abili;
10. Alla disponibilità delle strumentazioni tecnologiche;
11. Alla formazione e valorizzazione dei comportamenti positivi espressi, attraverso note di merito, premi motivazionali e strategie ad hoc;
12. A una valutazione tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare processi di autovalutazione che consentono di individuare punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il rendimento;
13. A essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica;
14. A esporre le proprie ragioni prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare;
15. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

## Doveri

- Rispettare i tempi di attesa
- Riflettere, ascoltare partecipare
- Ascoltare, collaborare, essere solidali con gli altri
- Rispettare insegnanti, compagni, collaboratori
- Rispettare l'ambiente scolastico
- Partecipare alla propria formazione ed alla vita della scuola, attivamente e con impegno.
- Frequentare regolarmente le attività scolastiche ed assolvere con puntualità agli impegni di studio.
- Mantenere un comportamento corretto e adeguato al contratto formativo.
- Osservare le disposizioni organizzative del Regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza della scuola.
- Avere cura del materiale scolastico, delle attrezzature e degli arredi che sono patrimonio comune di cui tutti devono sentirsi responsabili.
- Tenere in ordine il proprio materiale e non danneggiare quello dei compagni, evitando di portare a scuola oggetti che possano arrecare disturbo al normale svolgimento delle lezioni o che possano costituire pericolo per se stessi e per i compagni.
- Rispettare le regole dell'istituto ed invitare anche i compagni a farlo.
- Collaborare per rendere accogliente l'ambiente scolastico.

## Ingresso e accoglienza

Gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado devono arrivare puntualmente a scuola alle ore 8.25; al suono della campanella raggiungeranno, in modo ordinato, la propria aula. Alle ore 8,30 hanno inizio le lezioni.

Gli alunni devono frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

## Ritardi – assenze

**Fermo restando che in caso di ritardo gli alunni devono essere accolti a scuola.**

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione prodotta in presenza dai genitori e allegata al registro/quaderno di plesso.
2. Alla scuola primaria i ritardi – superiori a 10 minuti - verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o comunicazione verbale al collaboratore scolastico all'ingresso.
3. Alla scuola secondaria di I grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite libretto.
4. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi (tre nella scuola secondaria di primo grado ) in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
5. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario o comunicazione verbale (scuola primaria) o libretto (scuola secondaria di I grado) e devono essere presentate al rientro in classe.
6. L'assenza prolungata in caso di malattia, prevede, dopo il quinto giorno, la produzione di certificato medico. È possibile giustificare anche le assenze prolungate senza certificato, previa dichiarazione della famiglia, in caso di viaggi o altro.

## Uscite anticipate

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità l'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da persone maggiorenti **validamente** delegate.

## Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per

l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero.



firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. Per la partecipazione ai Campionati Studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

### Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
5. Durante l'intervallo, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

### Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Sono proibiti i giochi maneschi, i fischi, le urla e le spinte e l'uso di qualsiasi materiale che possa arrecare danno, nonché molestia agli altri. E' bandita la bestemmia, la frase volgare e qualsiasi termine, atteggiamento o comportamento lesivo della dignità altrui.
3. L'alunno è tenuto a mantenere il posto assegnatogli dall'insegnante sia in classe che nelle aule speciali ed a portare tutto l'occorrente richiesto per lo svolgimento delle lezioni.
4. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto sanzionati, gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
5. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.
6. È vietato portare a scuola oggetti di valore o somme significative di denaro. L'Istituto declina ogni responsabilità in caso di furti.
7. L'Istituto non risponde di beni e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati.
8. È severamente vietato portare a scuola coltellini, forbici ed altro che possono costituire motivi di distrazione o far sorgere situazioni di fatto pericolose. In caso contrario l'oggetto verrà sequestrato e consegnato ai genitori dell'alunno.
9. È vietato danneggiare e/o deturpare banchi, sedie, armadietti, locali e infrastrutture scolastiche.
10. Non è consentito scrivere su banchi e sedie, né lasciare rifiuti sui pavimenti
11. Dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature

sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

12. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
  - a) Il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
  - b) Ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni;
  - c) I docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni sul web;
  - d) All'interno della scuola, internet è area di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non può essere utilizzato per scopi diversi;
  - e) Qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
  - f) Eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
  - g) Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
  - h) È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
  - i) Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato.
13. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
14. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
15. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. L'abbigliamento degli alunni, dei docenti e di tutto il personale deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico i referenti di plesso lo segnaleranno al Dirigente.
17. È severamente vietata ogni forma di violenza fisica e/o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitare la libertà personale nonché dinamiche di bullismo o comunque di offesa alla dignità e al rispetto della persona.
18. È vietato strappare o rimuovere cartelli concernenti la sicurezza scolastica (divieti, uscite di sicurezza, ecc.) e strappare manifesti e cartelloni affissi da docenti o da altri studenti.
19. Si precisa che le norme su indicate valgono per tutte le attività programmate dalla scuola, indipendentemente dal luogo in cui sono attuate, e per tutto il tempo scolastico in cui gli allievi sono affidati all'istituzione; nessuna responsabilità può essere addebitata per fatti ed episodi commessi dagli allievi fuori dall'orario scolastico.

## GENITORI

Art. 29 – Genitori

La scuola vive la partecipazione dei genitori alla gestione dell'attività scolastica come una risorsa; per rendere reale tale partecipazione chiede ai genitori che, oltre alla consapevolezza dei propri diritti, si rendano concretamente disponibili all'assunzione dei propri doveri ed alla condivisione delle comuni responsabilità. Propone ai genitori la definizione di un contratto formativo che consenta, nella diversità e nella specificità dei ruoli, di collaborare alla realizzazione di un comune progetto educativo.

### Diritti

1. Usufruire di una scuola di qualità
2. Essere informati sulla vita scolastica dei figli e della classe
3. Fare proposte mediante gli appositi canali di comunicazione
4. Riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo con il Dirigente.
5. Ricevere informazione dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i loro figli in incontri opportunamente programmati.
6. Conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e visionare le verifiche scritte.
7. Usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente.

### Doveri

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Si ritiene opportuno che i genitori cerchino di:
  - a) Assicurare fiducia agli insegnanti/alla scuola come istituzione
  - b) Collaborare/rispettare le regole dell'Istituto
  - c) Ascoltare, seguire, orientare rassicurare i propri figli
  - d) Favorire l'autonomia dei propri figli
  - e) Educare al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale non docente.
  - f) Educare il proprio figlio al rispetto dell'edificio, delle attrezzature e arredi scolastici.
  - g) Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - h) Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - i) Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - j) Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - k)
3. I genitori firmeranno all'inizio di ogni ciclo scolastico il **Patto di corresponsabilità**.
4. I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano regolarmente e con impegno i compiti assegnati.

### **4. Regolamento genitori**

- a) I genitori sono tenuti ad informarsi riguardo l'andamento scolastico e al comportamento dei propri figli, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali.
- b) Eventuali problemi devono essere affrontati durante le assemblee; è oltremodo inopportuno favorire critiche e lamentele fuori dalla scuola invece di esporre apertamente le problematiche che vengono rilevate.
- c) Le questioni di carattere personale vanno discusse in colloqui personali e con l'insegnante interessato.
- d) Il genitore non deve rivolgersi all'insegnante con termini offensivi. Il linguaggio utilizzato deve essere consono all'ambiente scolastico.
- e) Qualora i propri figli riportino commenti o situazioni vissute a scuola che possano far sorgere dubbi di qualsiasi tipo, i genitori sono tenuti ad informarsi dai docenti prima di trarre conclusioni affrettate.
- f) È fondamentale che i genitori controllino con assiduità il diario e/o il libretto personale dei propri figli per poter venire a conoscenza di eventuali avvisi o comunicazioni.

- g) Le comunicazioni inviate a casa devono SEMPRE essere firmate per consentire alla scuola di accertarsi della presa visione degli stessi da parte delle famiglie.
- h) Per il buon funzionamento del servizio, è importante che vengano rispettate le scadenze di riconsegna degli avvisi e di ogni altro tipo di iniziative.
- i) È compito dei genitori controllare che i propri figli svolgano regolarmente i compiti che vengono loro assegnati a casa. In caso di particolari difficoltà è bene parlarne con gli insegnanti di classe.
- j) I genitori dell'alunno/a, o chi ne fa le veci, non possono accedere all'interno della scuola per nessun motivo durante i momenti di entrata e di uscita della scolaresca, né tantomeno durante le fasi dello svolgimento delle lezioni se non autorizzati dal Responsabile di Plesso o da un Insegnante che ne fa le veci o per "colloquio" concordato preventivamente per iscritto, o immediata convocazione telefonica del personale docente o per casi particolari legati a disabilità del discente.

### Comunicazioni scuola - famiglia

La scuola svolge, la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi con cui ricerca il confronto dialettico e costruttivo.

Le comunicazioni scuola-famiglia, in attuazione della L. n.135/2012 ("Spending review"), avverranno attraverso:

- a. Il sito web di Istituto ([www.istitutocomprensivoorgosolo.it](http://www.istitutocomprensivoorgosolo.it)) dove saranno consultabili tutte le informazioni ufficiali e pubbliche relative al funzionamento della scuola e dove potranno essere consultate e scaricate le comunicazioni, le circolari e gli avvisi quotidianamente diramati relativi a tutte le attività scolastiche, i regolamenti di istituto;
- b. La posta elettronica con l'invio di mail all'indirizzo comunicato nel modulo di iscrizione per comunicazioni personali della scuola alla famiglia in caso di questioni rilevanti quali convocazioni per particolari motivi o comunicazioni urgenti;
- c. Il registro elettronico che concorre ad assicurare l'informazione tempestiva alle famiglie;
- d. Supporto cartaceo quelle che necessitano della firma del genitore – autorizzazione per uscite, visite, viaggi di istruzione, consenso all'uso dei dati personali;

- e. I colloqui individuali fra docenti e genitori avvengono per appuntamento secondo un calendario fissato ad inizio anno scolastico; i genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente scolastico, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo accordo verbale o scritto.

Nel caso di impossibilità a reperire le informazioni attraverso i canali sopra enunciati i genitori dovranno rivolgersi direttamente agli uffici di segreteria.

### Regole uscita alunni

**Visto che** la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi sono aspetti irrinunciabili della Scuola; **Fermo restando** il principio giuridico secondo cui l'obbligo di sorveglianza sul minore cessa esclusivamente con il suo affidamento ad altro soggetto legittimato ad assumerlo;

**Considerato che** secondo la giurisprudenza in materia e gli interventi dell'avvocatura dello Stato è necessario adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati.

**Tenuto conto che** la Scuola esercita la vigilanza sugli allievi dall'inizio delle lezioni sino a quando ad essa si sostituisce quella dei genitori, o di persona da questi delegata, e che il grado di vigilanza esercitata da parte dell'insegnante va commisurata all'età, al livello di maturazione raggiunto dai minori affidato e alle condizioni ambientali in cui la scuola è inserita.

**Visto che** è stato affermato che non valgono ad escludere le responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi, impliciti o formali impartiti dalla famiglia, ove esse non assicurino l'incolumità dell'alunno al momento della riconsegna;

1. Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I grado devono essere accompagnati fino all'uscita dai rispettivi insegnanti ed **i genitori sono tenuti ad attenderli fuori.**
2. Dopo l'uscita non è consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici, eccezionalmente possono essere accompagnati dal docente o dal collaboratore.
3. **I genitori hanno l'obbligo di prelevare gli alunni all'uscita da scuola o delegare validamente persona maggiorenne. Nel caso in cui un genitore sia impossibilitato a prelevare il figlio è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola.**
4. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia escono solo se accompagnati dai genitori o da persone **maggioenni validamente delegate.**
5. La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, al termine delle lezioni, **non consente l'uscita autonoma agli alunni:**
  - a) Frequentanti le sezioni dell'Infanzia
  - b) Che abitano in zone lontane dalla scuola, ovvero nelle frazioni.
  - c) Che si trovano in situazione di disabilità ed handicap.
6. Il genitore può richiedere e il Dirigente autorizzare, l'uscita dell'alunna/o anche in assenza del medesimo o di delegati; la predetta autorizzazione è concessa solo quando contemporaneamente concorrano i seguenti fattori:
  - a) Il diritto di ogni studente alla graduale ulteriore maturazione della propria autonomia e di un armonioso processo di crescita all'interno di un percorso di personalizzazione e di socializzazione che tenga conto dell'età, delle sue capacità, aspirazioni e naturali inclinazioni;
  - b) Che la famiglia produca alla scuola un atto di "autorizzazione" come previsto dalla norma vigente: *"I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai*

*locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.”;*

- c) Che la richiesta avanzata dai genitori di un rientro a casa da solo non è, chiaramente, finalizzata “all’abbandono” del proprio figlio in una situazione di potenziale pericolo in cui non abbia la capacità di provvedere a se stesso, ma al contrario il loro unico intento è quello di permettere la piena realizzazione della sua personalità attraverso la promozione di una maggiore autonomia d’azione all’interno di un contesto adeguato alla sua effettiva maturità;
  - d) Che il percorso casa - scuola - casa che il figlio deve compiere è stato verificato dalla famiglia e debitamente dichiarato, che lo stesso è in grado di percorrerlo, attraverso le necessarie ed opportune “esercitazioni” fatte insieme con i genitori stessi;
  - e) L’avvenuta Educazione Stradale da parte dei docenti delle Scuole così come indicato dalla normativa;
  - f) L’alunno abitualmente percorre autonomamente l’area paesana interessata dal predetto itinerario;
  - g) L’alunno sia stato debitamente istruito in particolare dalla famiglia stessa sul percorso e sulle cautele da osservare per raggiungere l’abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario;
  - h) Lungo il percorso non siano stati mai statisticamente determinatisi fattori di rischio di particolare rilevanza.
7. L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale e motivato, da parte della Scuola qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.
  8. Eventuali dinieghi alla concessione devono riferirsi a casi specifici (in funzione, ad esempio, delle capacità del minore per cui si ritiene necessaria una dilazione al fine di rendere più sicura l'autonomia degli studenti od agli eccessivi rischi presentati dal particolare percorso casa- scuola- casa).
  9. Il Dirigente effettua una propria valutazione e autorizza o non autorizza quanto espressamente richiesto dalla famiglia;
  10. Il genitore/affidatario produce apposita richiesta scritta dalla quale, con la formula dell'autocertificazione, risultino le compatibilità, gli obblighi e le prescrizioni di cui alla precedente lettera “b”.
  11. I docenti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell’uscita dell’alunno dalla scuola, e in assenza di autorizzazione, esperiti inutilmente tempi d’attesa (massimo 15 minuti) e contatti telefonici, contattano la locale stazione di forza pubblica.
  12. Le norme dei precedenti punti da “a” e “c” si applicano anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d’istruzione.
  - 13. Tutto ciò premesso, si valuteranno quindi le condizioni soggettive e oggettive, consentendo, vista la rilevata positività ambientale e personale degli alunni, l’uscita senza consegna ai genitori previa autorizzazione firmata da entrambi. (art. 19 bis del DL 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172 e precisato nella nota MIUR n. 2379 del 12.12.17)**

### Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. **Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. In casi eccezionali, qualora il genitore ravveda la necessità di un breve colloquio urgente con l'insegnante** in giorni diversi da quelli stabiliti poiché impedito da problemi personali, di lavoro

o di malattia può chiedere all'insegnante di essere ricevuto in orario antimeridiano purché questi possa essere momentaneamente sostituito da un insegnante in presenza affinché gli alunni possano continuare il lavoro iniziato.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e nell'orario di apertura degli uffici di Presidenza e di segreteria:
  - a) Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento;
  - b) Gli orari di apertura degli uffici di segreteria verranno pubblicati sul sito web dell'Istituto.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.
5. Per educare i ragazzi ad una maggiore autonomia e al rispetto del lavoro di tutti, i genitori devono assolutamente evitare di portare materiale dimenticato dagli propri figli e sollecitarli a un maggior senso di responsabilità.
6. Per quanto concerne le **“Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli”** si fa riferimento alla **nota MIUR n. 5336 del 2 settembre 2015**.

## **TITOLO VI**

### **ASPETTI ORGANIZZATIVI**

#### **Art. 30 - Orario e calendario Scolastico**

In merito agli orari dei singoli plessi, si rimanda al P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e ne viene data informazione all'utenza per mezzo di avviso pubblicato nel sito della Scuola, all'inizio di ogni anno scolastico.

In materia di calendario scolastico valgono le disposizioni ministeriali nazionali, le disposizioni regionali dell'Ufficio Scolastico per la Sardegna, nonché le deliberazioni del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 31 – Formazione e assegnazione degli alunni alle classi**

Nel totale rispetto del diritto-dovere del singolo alunno alla frequenza nella scuola dell'obbligo, le domande di iscrizione vengono accolte senza discriminazione alcuna e con precedenza per gli alunni che risiedono nel territorio Comunale di Orgosolo. Non sono ammessi alla frequenza alunni in qualità di uditori.

Per quanto riguarda gli alunni iscritti al primo anno della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, la formazione delle classi è disposta dal Dirigente Scolastico, sulla base di: criteri e modalità deliberati dal Collegio e Consiglio di Istituto,

Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico sono assegnati dal D.S. alle diverse sezioni dopo aver sentito i coordinatori di classe o di modulo e tenendo conto dei seguenti criteri:

- Numero componenti delle classi;
- Presenza di portatori di bisogni particolari;
- Situazioni di svantaggio accertato;
- Analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti;

Nel caso in cui venga chiesto dalla famiglia il trasferimento di un alunno ad altra scuola per cambio di residenza o di domicilio dell'obbligato, il Dirigente Scolastico provvede a rilasciare il nulla osta all'Istituto richiedente, salvo motivi ostativi oggettivi e documentati.

Qualora i genitori richiedano il trasferimento del proprio figlio per gravi e comprovati motivi di incompatibilità tra l'alunno e gli insegnanti, tra l'alunno e i compagni oppure per insorte incomprensioni tra gli insegnanti e gli stessi genitori, il trasferimento può essere eccezionalmente concesso solo dopo che il Dirigente Scolastico avrà accertato i fatti e ascoltato le parti interessate al fine di giungere ad una ragionevole composizione delle difficoltà insorte e qualora i genitori persistano nel chiedere per iscritto il trasferimento del figlio. Sarà compito del dirigente Scolastico notificare ai genitori e agli insegnanti interessati l'accoglimento o meno della richiesta di trasferimento.



## Art. 32 – Assicurazione alunni e personale scolastico

- a) Il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d' Istituto, stipula una polizza assicurativa infortuni e responsabilità civile a favore degli alunni e del personale della scuola.
- b) I premi assicurativi sono a carico delle famiglie degli alunni e del personale assicurato.
- c) I genitori e il personale assicurato versano l'importo del premio alla scuola che lo gestisce a bilancio.

## Art. 33 – Homeschooling

In alternativa al servizio scolastico offerto dal sistema nazionale di istruzione è possibile istruire i propri figli tramite l'istruzione parentale.

>Cos'è

1. L'istruzione parentale, detta anche scuola familiare, ovvero homeschooling, o home education, rappresenta una tipologia di istruzione che si svolge nel contesto familiare, senza usufruire del servizio scolastico offerto dal sistema nazionale di istruzione, quindi di istituti pubblici o paritari, ovvero di quelli iscritti al registro delle scuole non paritarie.
2. I genitori o tutori, provvedono all'istruzione dei propri figli:
  - a) In via diretta, e quindi assolvendo l'obbligo di istruzione all'interno del contesto familiare,
  - b) In via indiretta, affidando il compito ad un precettore privato.
3. Genitori o esercenti la responsabilità genitoriale devono rilasciare al dirigente scolastico della scuola più vicina un'apposita dichiarazione, da rinnovare anno per anno, circa il possesso della "capacità tecnica o economica" per provvedervi. Il dirigente scolastico ha il dovere di accertarne la fondatezza. A garanzia dell'assolvimento del dovere all'istruzione, il minore è tenuto a sostenere un esame di idoneità per accedere all'anno scolastico successivo.

## Art. 34 – Accesso agli atti

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi – mediante visione, esame ed estrazione di copia – secondo le modalità stabilite dalla L. 241/90 e successive modifiche L. 15/2005.

Principi generali

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione delle seguenti categorie di documenti (in ottemperanza al DM 60/96):

- a) Rapporti informativi sul personale dipendente;
- b) Documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
- c) Documenti relativi alla salute delle persone;
- d) Documenti rappresentativi di interventi dell'Autorità giudiziaria o contabile, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;
- e) Relazioni alla Procura Generale e alle Procure Regionali presso la Corte dei Conti nei confronti dei soggetti suindicati, nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti all'autorità giudiziaria.
- f) Documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale: in questo caso si applica quanto previsto dall'articolo 60 del Dlgs 196/2003;

### LE FASI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

#### Accesso Informale

La scuola può:

- Accettare la richiesta verbale senza bisogno di altre formalità
- Far visionare immediatamente gli atti
- Concordare un appuntamento per far visionare gli atti (comunque entro 30 gg)

#### Accesso Formale

Se si vuole ottenere una copia di atti o documenti è necessario fare una richiesta scritta dove vanno indicati:

- Chi fa la richiesta
- Il motivo della richiesta
- Gli atti dei quali si chiede una copia

Una copia della richiesta, firmata e datata dall'impiegato, deve essere consegnata come ricevuta alla persona che ha fatto richiesta. Da quella data inizia il periodo di tempo per la risposta.

#### LA FASE ISTRUTTORIA

- Controinteressati

Ove l'istanza riguardi documenti che contengono o coinvolgono dati di terzi, l'amministrazione ha l'obbligo di dare comunicazione a questi dell'avvio del procedimento. Tale comunicazione può essere omessa ove sia possibile accogliere la domanda senza interferire con la posizione del terzo (ad es. omissis che oscurino nel documento richiesto i dati dei terzi)

#### La fase decisionale

- Rigetto (totale o parziale): Se nella richiesta mancano alcuni dati o informazioni, l'amministrazione deve richiederli a mezzo di racc. a.r. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, e i 30 giorni saranno conteggiati da quando la richiesta viene corretta o integrata.
- Differimento: entro il termine fissato per la risposta, l'amministrazione ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa;
- L'accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- Accoglimento: l'esame dei documenti è gratuito, il rilascio delle copie è pertanto, subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al pagamento degli eventuali diritti di ricerca e di visura.
- Termini: entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve rispondere
- Il rifiuto deve essere motivato con una lettera scritta dove l'ufficio spiega i motivi per i quali ha dovuto o ritenuto di non poter far vedere gli atti a chi li ha richiesti. I motivi sono molto limitati: violazione della privacy di un'altra persona, motivi di sicurezza o di ordine pubblico ecc.
- La persona interessata può ripetere la domanda o fare un ricorso al TAR.

#### Costi visura e rilascio copie

- a) Per la visione non occorre versare alcuna somma;
- b) Per la notifica ad ogni contro interessato, se non utilizzabile posta elettronica certificata, occorre versare 5 euro, sul c/c bancario dell'Istituto;
- c) Per il rilascio delle copie di documenti la consegna è subordinata al rimborso del costo di riproduzione di euro 0,50 a foglio, da versare sul c/c bancario dell'Istituto;
- d) Per il rilascio di copie autentiche, oltre al pagamento di quanto sopra, occorre consegnare una marca da bollo di euro 16,00.

## **TITOLO VI** **GESTIONE DELLE RISORSE**

### Art. 35 - Uso dei Laboratori

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente o di un collaboratore scolastico sub consegnatario con funzione di supervisione, coordinamento e controllo del corretto utilizzo degli stessi. Altresì, il responsabile di laboratorio segnala guasti e anomalie al Direttore SGA.
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura del responsabile.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.
6. Quando un docente, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il giorno, il proprio nome, la classe, l'ora, l'attività, eventuali segnalazioni ed apporre la propria firma nell'apposito registro interno di laboratorio.
7. La responsabilità della custodia e del corretto uso delle attrezzature viene trasferita automaticamente dal responsabile di laboratorio al docente momentaneamente presente nel laboratorio, con o senza la propria classe o gruppo di alunni.

#### Art. 36 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. I sussidi didattici possono essere presi in prestito dal personale docente, previa richiesta scritta, almeno 3 giorni prima della data di utilizzo al Dirigente Scolastico che per il tramite del personale ATA/Responsabili consegnerà il materiale richiesto con annotazione nell'apposito registro sul quale i richiedenti dovranno apporre la propria firma sia al momento della consegna che prima della restituzione. I docenti hanno il dovere di custodire i sussidi didattici e di riconsegnarli nelle stesse condizioni in cui li hanno ricevuti. Eventuali danni o difetti riscontrati nel materiale o nelle apparecchiature ricevute vanno segnalati tempestivamente con annotazione nel predetto registro al fine di consentire gli interventi e le riparazioni necessarie.

#### Art. 37 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
3. Nella scuola sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

#### Art. 38 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### Art. 39 - Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta almeno 5 giorni prima della data di utilizzo, con annotazione nell'apposito registro a cura del personale ATA/Responsabili

#### Art. 40 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Ai locali scolastici, per ragioni di sicurezza, di opportunità e di igiene, non possono accedere persone estranee alla scuola, se non con debita autorizzazione scritta del Dirigente.
2. I genitori degli alunni e le persone che eventualmente desiderino un colloquio con gli insegnanti, possono entrare nella scuola nel tempo programmato o concordato (su appuntamento) per i colloqui, al di fuori dell'orario di servizio dei docenti.

3. Inoltre, nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, i genitori possono parlare all'insegnante solo per motivi urgenti ed inderogabili, permettendogli, comunque, di vigilare e di iniziare regolarmente il servizio rispettando l'orario.
4. In orario di lezione non è assolutamente consentito ai genitori degli alunni o ad altri intrattenersi nei locali scolastici, se non per motivi di emergenza o dietro specifica e motivata autorizzazione dell'autorità scolastica.
5. In orario di lezione, per ragioni di sicurezza, i portoni di accesso alla scuola devono essere mantenuti rigorosamente chiusi.
6. I collaboratori in servizio nei plessi e gli insegnanti, per quanto di loro competenza, sono responsabili del rispetto di dette disposizioni.
7. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
8. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
9. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso.
10. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento ed essere autorizzati dal Dirigente Scolastico per i colloqui con i docenti in orario non coincidente con le lezioni.
11. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.
12. L'accesso agli Uffici di Segreteria dell'Istituto e al rispettivo Albo è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno. L'utenza che si dirige allo sportello della Segreteria non si deve recare in altre parti dell'edificio scolastico, recando disturbo e interruzione all'attività scolastica. E' possibile telefonare alla Segreteria, per informazioni e richieste, negli orari di ricevimento del pubblico e, solo eccezionalmente per casi urgenti e improrogabili, nell'intero arco dell'orario di funzionamento dell'Ufficio stesso. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e l'utenza in generale su appuntamento o secondo gli orari e le modalità comunicati anche sul sito, dei quali viene data informazione all'inizio di ogni anno scolastico.

#### Art. 41 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
3. Per gli alunni si prevede di autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
4. In orario scolastico è possibile la distribuzione agli alunni di materiale pubblicitario inviato dal Comune di Orgosolo, dalla Provincia di Nuoro o dalla Regione Sardegna.
5. La scuola collabora con i genitori distribuendo agli alunni comunicazioni e avvisi che i rappresentanti di classe desiderino far pervenire ai genitori delle classi di appartenenza

#### Art. 42 - Contratti di Sponsorizzazione

1. La L. n. 449/97 all'art. 43 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché

una migliore qualità dei servizi prestati” possano stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati o associazioni.

2. Il D.I. n. 44/2001 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla amministrazione scolastica, sancisce:
  - a) art.33, c.2 che al Consiglio d’Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione;
  - b) art.41 che è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell’infanzia e dell’adolescenza e che è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
3. L’Istituto Comprensivo di Orgosolo intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione dell’organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato.
4. Particolari progetti e attività, gestiti unicamente dal personale della scuola, possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
5. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l’Istituzione Scolastica (sponsee) offre ad un terzo (sponsor) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell’obbligo di versare un determinato corrispettivo.
6. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali della scuola e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione.
7. Ogni contatto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall’acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e e della scuola.
8. Le iniziative oggetto della sponsorizzazione devono essere dirette al perseguimento di interessi del servizio scolastico, devono escludere forme di conflitto di interesse tra l’attività della scuola e quella privata e devono comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti.
9. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
10. Ogni contratto di sponsorizzazione non può avere durata superiore a un anno ma è eventualmente rinnovabile.
11. Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:
  - a) Qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, quali le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi imprenditoriali;
  - b) Le associazioni senza fine di lucro.
12. Il Consiglio d’Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico e alla Giunta Esecutiva di valutare le finalità e le garanzie offerte al soggetto sponsorizzatore, richiedendo eventualmente lo statuto della società, e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio d’Istituto per la relativa ratifica.

13. L' Istituzione scolastica, tramite il suo rappresentante legale, nella persona del Dirigente Scolastico, e i componenti della Giunta Esecutiva, a loro insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare sponsorizzazioni proposte qualora:
  - a) Ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata;
  - b) Ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
  - c) La reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.
14. Resta convenuto che durante e dopo la cessazione del rapporto lo sponsor si impegnerà a mantenere il più rigoroso segreto professionale sulle informazioni, le notizie e i dati di carattere riservato riguardanti l'Istituto Comprensivo di Orgosolo.
15. Il contratto potrà essere stipulato mediante scrittura privata. Il Foro competente per le eventuali controversie è il Foro di Nuoro

## **TITOLO VII**

### **PREVENZIONE – SICUREZZA**

Art. 43 - Prevenzione e sicurezza degli alunni e dei lavoratori

#### **Compiti e funzioni**

##### **1. del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico è configurato come datore di lavoro ai sensi del DPR 81/2008 e quindi è responsabile del servizio di sicurezza ed ha i seguenti compiti:

- Nomina il servizio di protezione e prevenzione, cioè nell'insieme di collaboratori all'interno della struttura scolastica che lo aiutano nell'attuazione delle direttive della normativa;
- Nomina il R.S.P.P. Responsabile per il servizio di prevenzione protezione;
- Nomina il medico competente (se richiesto);
- Nomina gli addetti alla gestione dell'emergenza;
- Redige il documento di valutazione dei rischi ed invia il medesimo all'ente competente per i lavori di adeguamento;
- Organizza l'attività di formazione e informazione del personale e degli allievi;
- Indice e presiede le riunioni annuali del servizio di prevenzione e protezione;
- Conferisce gli incarichi alle persone individuate per la gestione delle emergenze.

##### **2. Compiti del R.S.P.P.**

- a) Effettua attività di consulenza per le problematiche relative alla sicurezza e coordina le attività del servizio prevenzione e protezione;
- b) Programma l'attività da svolgere durante l'anno e presiede la riunione annuale del servizio di prevenzione e protezione controllando l'attività svolta.

##### **3. del R.L.S.**

- a) Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione riportando le problematiche riferite dai lavoratori;
- b) Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori che rappresenta.

##### **4. degli addetti alla lotta antincendio**

- a) Intervengono in caso di incendio nei limiti delle loro possibilità e sulla base di quanto da loro appreso nei corsi di formazione specifica frequentati in base alla legge;
- b) Segnalano con prontezza al Dirigente Scolastico e/o al personale preposto, ogni focolaio d'incendio in modo da poter dare l'allarme;
- c) Coordinano l'evacuazione in caso d'incendio sia nelle situazioni reali che simulate;
- d) Controllano periodicamente i presidi antincendio interni.

## **5. degli addetti primo soccorso**

- a) Intervengono in caso di incidente nei limiti delle loro possibilità e sulla base di quanto da loro appreso nei corsi di formazione specifica frequentati in base alla legge;
- b) Coordinano le attività di primo soccorso ed effettuano le chiamate di emergenza al 118 annotandole nel registro delle chiamate;
- c) Non sono tenuti a somministrare farmaci agli studenti e a trasportarli con propri mezzi senza autorizzazione sia del genitore o del servizio 118 che del Dirigente Scolastico;
- d) Si attivano in modo che i genitori dell'allievo vengano avvisati prima possibile;
- e) Nel caso di allievo portatore di handicap deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno;
- f) Si attivano affinché per tutti gli alunni siano comunicate da parte dei genitori eventuali particolari necessità mediche, farmacologiche ed allergiche;

## **6. dei preposti ai laboratori/palestra/uffici**

- a) Comunicano con tempestività al Dirigente Scolastico eventuali anomalie e/o problematiche di sicurezza ed emergenza che si verificano nei luoghi di loro competenza;
- b) Coordinano le attività di evacuazione quando l'emergenza sopravviene;
- c) Controllano che i dispositivi di protezione individuale per chi opera nel laboratorio siano utilizzati;
- d) Controllano l'efficienza del presidio sanitario nel proprio ambiente.

## **7. dei Docenti**

- a) Coordinano l'evacuazione per le aule dove si trovano al momento dell'emergenza con gli alunni apri-fila e chiudi-fila seguendo le "Norme generali di comportamento in situazione di emergenza" e compilano il modulo di evacuazione presente nel registro di classe facendolo poi pervenire in presidenza;
- b) Controllano la disposizione dei banchi e delle cattedre all'interno dell'aula che non ostacolano la corretta evacuazione;
- a. Controllano la posizione di borse e zaini che non ostacolano la corretta evacuazione.

## **8. dei Docenti coordinatori di classe**

- a. Coordinano le attività di informazione per le classi loro assegnate;
- b) Coordinano la nomina degli apri-fila e chiudi-fila e degli eventuali addetti ai portatori di handicap

## **9. dei Collaboratori scolastici**

- a. Durante le pulizie devono indossare dispositivi di protezione e prevenzione loro assegnati;
- b) Controllano all'interno delle aule che la posizione di cattedre e banchi sia idonea ad una corretta evacuazione;
- c) Controllano che all'interno delle aule sia affisso il piano di emergenza e l'idonea cartellonistica di legge e segnalano eventuali mancanze alla dirigenza;
- d) Segnalano al Dirigente eventuali problematiche ai bagni e nei corridoi;
- e) Controllano gli ingressi e le uscite

## **10. degli Alunni**

- a) Effettuare le operazioni di evacuazione sia in caso reale che in caso di prova secondo quanto impartito dalla formazione,
- b) Tenere un comportamento serio e responsabile nei confronti di chi li coordina durante le emergenze;
- c) È fatto divieto sostare nei pressi delle vie d'uscita di emergenza;
- d) Due alunni apri fila designati nominativamente, hanno il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso il luogo di raccolta previsto;

- e) Due alunni chiudi fila designati nominativamente, hanno il compito di chiudere le porte delle aule e controllare che nessuno rimanga dentro;
- f) Due alunni hanno il compito di aiutare eventuali disabili

#### Art. 44 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. **Gli insegnanti** devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. **In particolare devono:**
  - a. Rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
  - b. Controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
  - c. Stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
  - b) Applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
    - a. Programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
    - b. Valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
    - c. Porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
    - d. Non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
    - e. Porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
    - f. In particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; giochi portati da casa, parti di giochi troppo piccoli facili da mettere in bocca, monete, oggetti di piccole dimensioni, oggetti di valore e pericolosi. Non è consentito entrare nell'area scolastica con biciclette, pattini, motorini, animali.
    - g. Richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
2. **Il personale ausiliario**, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente Regolamento, in relazione alla sicurezza **deve:**
  - a) Svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
    - a. Controllare la stabilità degli arredi;
    - b. Tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
    - c. Custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
    - d. Pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
    - e. Tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
    - f. Non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

#### Art. 45 - Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- a. Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- b) Utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
  - a. Segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
  - b. Adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - c. Non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;



- d. Non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- e. Contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

#### Art. 46 - Somministrazione di farmaci

Il personale della scuola non deve somministrare medicinali agli alunni se non con procedura autorizzata ai sensi delle Raccomandazioni contenente le Linee guida emanate congiuntamente dal Ministro dell'istruzione e della Salute prot. n. 2312 del 25 novembre 2005.

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
  - a) Dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
  - b) Richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).
5. In caso di necessità i genitori possono accedere per la somministrazione di medicinali ai figli, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### Art. 47 - Sicurezza alimentare

Nel rispetto della salvaguardia della salute di ciascun alunno, è vietato introdurre a scuola alimenti o bevande che non siano destinati al consumo personale (es.: torte fatte in casa, cibi confezionati, pizze, dolci in occasione di feste per compleanni, onomastici, ricorrenze).

La distribuzione ed il consumo collettivo di alimenti all'interno dei locali scolastici richiamano tre gravi problematiche:

1. Il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
2. La difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
3. La difficoltà oggettiva di diversificare nella classe/sezione la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

L'introduzione di alimenti nei locali dell'istituto, pertanto, espone gli alunni ad una serie di pericoli difficilmente gestibili e la scuola stessa al rischio di incorrere in sanzioni:

Pecuniarie	Pecuniarie e penali
Nel caso in cui ci fosse una ispezione ASP o NAS per non aver ottemperato alla normativa per rischio intolleranze e allergia e sulla sicurezza ed igiene degli alimenti.	Nel caso in cui un bambino si dovesse sentire male e fosse portato al pronto soccorso

## TITOLO VII

### SALUTE

#### Art. 48 - Disposizioni di legge relative alle vaccinazioni

In applicazione della Legge n.119/2017 del 31/07/2017 e successivi in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci, il MIUR ha disposto la circolare [n.1622 del 16-08-2017](#).

Per l'anno scolastico 2019-2020 verranno attuate le disposizioni ministeriali in materia **entro il 31 ottobre 2019**.

#### Esoneri

Sono esonerati dall'obbligo vaccinale i bambini e i ragazzi:

- a) Già immunizzati a seguito di malattia naturale
- b) Che presentano specifiche condizioni cliniche le quali rappresentano una controindicazione permanente e/o temporanea alle vaccinazioni. In altre parole c'è un accertato pericolo per la salute, in relazione a specifiche condizioni cliniche documentate che sconsigliano, in modo permanente o temporaneo, l'effettuazione di una specifica vaccinazione o di più vaccinazioni. Tali specifiche condizioni cliniche devono essere attestate dal Medico di Medicina Generale o dal Pediatra di Libera Scelta, e devono risultare coerenti con le indicazioni fornite dal Ministero della Salute e dall'Istituto Superiore di Sanità.

#### Art. 49 - Divieto di fumo

Al fine di tutelare il diritto alla salute dai rischi connessi all'esposizione anche passiva al fumo, in attuazione della Legge 11. 11.1975 n. 584, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14.12.1195, della Circolare del Ministro della Sanità 28.3.2001 n.4, del decreto legislativo 19.09.94 n.626 integrato dal decreto legislativo 02.02.02 n. 25, vige negli ambienti dell'Istituto Comprensivo di Orgosolo il divieto di fumare nei locali e negli ambienti della scuola per tutti i soggetti che vi si trovino a qualsiasi titolo. Il divieto di fumare si applica all'interno dell'edificio scolastico in tutti i locali, compresi i bagni, la palestra e lo spogliatoio.

Nei locali di cui sopra sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili, e dei soggetti cui compete accertare le infrazioni (agenti accertatori).

Pertanto, in nessun locale situato all'interno dell'edificio scolastico è consentita deroga al divieto di fumo.

Tale divieto non opera all'esterno dei locali dell'edificio scolastico o nelle aree eventualmente appositamente individuate e segnalate.

Sono individuati i soggetti preposti al controllo.

Sono applicate integralmente le disposizioni di legge e le istruzioni in materia (**art.4 L. 128/13**).

Alle infrazioni si applicano le sanzioni il procedimento sanzionatorio e le sanzioni previste dalla normativa vigente in materia antifumo.

#### Art. 50 - Uso del cellulare e degli altri dispositivi elettronici

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
3. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.
4. Il divieto di utilizzo dei dispositivi elettronici durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati dalle norme per gli Studenti e per gli Operatori Scolastici.
5. La comunicazione con le famiglie e con l'esterno, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.
6. La scuola si adopera ai fine di garantire un ambiente educativo/formativo sicuro anche dal punto di vista tecnologico mediante:
  - a) La promozione di iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili rivolte agli alunni, alle famiglie e al personale scolastico;
  - b) L'adozione di sistemi di controllo alla navigazione Internet nel rispetto del principio della liberalizzazione alla connessione Wi-Fi regolamentato da apposita Procedura di Autenticazione.
7. Poiché la competenza digitale è una delle "competenze chiave" per l'apprendimento permanente, l'uso di dispositivi tecnologici è consentito nello svolgimento di attività didattiche innovative.
8. Durante il periodo di permanenza a scuola, è vietato l'utilizzo del telefono cellulare e/o di ogni altro dispositivo elettronico e di intrattenimento ( ipad, notebook, fotocamera, videocamera e similari). Il divieto si estende agli intervalli ed a tutte le attività didattiche svolte all'esterno degli edifici scolastici.
9. I dispositivi devono essere spenti e opportunamente custoditi dai proprietari.
10. La scuola declina ogni responsabilità in caso di eventuali furti e/o danneggiamenti.

11. Durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove di esame di stato, test), su richiesta dei docenti, i cellulari e gli altri dispositivi verranno depositati spenti in apposito contenitore e restituiti al termine delle prove stesse.
12. In tutte le pertinenze scolastiche (palestre, bagni, aule, laboratori, corridoi...) sono vietate audio-video-riprese sia di ambienti che di persone.
13. Eventuali fotografie o audio-video-riprese, effettuate senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy.
14. Durante le ore di lezione, eventuali, gravi ed urgenti esigenze di comunicazione con l'esterno (tra studenti e famiglie, tra personale scolastico e terzi...) potranno essere soddisfatte, mediante l'utilizzo del telefono fisso presente nei plessi dell'Istituto.
15. E' discrezione dei docenti concedere deroghe e derogare essi stessi, consentendosi l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni aventi carattere di rilevanza e particolare urgenza, non risolvibili in altro modo.
16. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono prestare particolare attenzione a non mettere on line o a diffondere tramite altri mezzi web (ad esempio su blog, siti web, social network) immagini o contenuti che possano risultare lesivi e/o dannosi per l'immagine ed il prestigio della scuola, degli operatori scolastici, degli alunni e dei terzi in generale.
17. L'utilizzo di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è consentito agli alunni unicamente su indicazione del docente.
18. La violazione del *Regolamento sull'utilizzo dei dispositivi elettronici* configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, ispirate al criterio di gradualità e coerenti con le finalità educative della scuola.

## **TITOLO VII** **PRIVACY**

### **Art. 51 – Privacy**

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme previste dal D.Lgs. n.196/03 e successive modifiche ed integrazioni, nonché attenersi alle disposizioni appositamente impartite dalla Direzione.

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite ed i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video e/o nelle foto (v. Vademecum del Garante per la protezione dei dati personali – “*La privacy tra i banchi di scuola*”).

### **“Gruppi Classe” WhatsApp**

Il Dirigente Scolastico, Legale Rappresentante dell'Istituzione Scolastica, riconosce quale via ufficiale di comunicazione con i Genitori degli alunni esclusivamente quella istituzionale (Sito web ufficiale della scuola, Registro elettronico, Diario degli alunni, Casella di posta elettronica istituzionale, Comunicazioni telefoniche).

I Docenti che, su richiesta dei Genitori o di propria iniziativa, vogliono creare un Gruppo Classe WhatsApp per facilitare la comunicazione con le famiglie o con i rappresentanti dei Genitori degli alunni sono liberi di farlo, assumendosi la totale responsabilità di quanto pubblicano, in quanto il gruppo non costituisce un mezzo di comunicazione istituzionale da parte della Scuola e del Dirigente Scolastico.

In merito alla pubblicazione delle fotografie e dei video didattici, effettuati durante le recite, le visite guidate e/o uscite didattiche, lo svolgimento dei progetti inseriti nel P.T.O.F., si fa presente che, come stabilito dal Garante della Privacy, la pubblicazione, previo consenso espresso dei Genitori, è permessa solo attraverso le pagine del sito istituzionale della Scuola.

Si ricorda inoltre che, anche i Genitori, i quali raccolgano video e foto a fini personali e destinati ad ambito familiare e amicale, sono tenuti ad ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto nel caso intendessero pubblicarle e diffonderle in Rete.

## **TITOLO VIII** **INFORTUNI O MALORI**

### **Art. 52 – Disposizioni sulle procedure da adottare in caso di infortuni o di primo soccorso** **Obblighi da parte dell'infortunato (docente, personale scolastico, alunno)**

Far pervenire nel più breve tempo possibile in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio

Quando, durante la permanenza degli alunni nella scuola, si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), i docenti devono seguire le seguenti semplici norme:

- avvisare tempestivamente l'addetto al primo soccorso;
- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso (118);
- informare la Presidenza.

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari, l'insegnante di classe segnalerà immediatamente l'impossibilità di reperire i genitori alla referente di plesso e/o alla segreteria.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Presidenza entro 24 ore una relazione dettagliata.

Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.), la responsabilità didattica e quella di vigilanza sui minori competono ai docenti.

#### **Istruzioni operative**

È indispensabile che i genitori informino formalmente, (se pur in forma riservata e nel rispetto del D.lgs. 196/2003), il Dirigente Scolastico, con allegata certificazione medica, di qualsiasi patologia che possa portare inaspettate e gravi conseguenze al proprio figlio durante l'orario scolastico.

In caso di infortunio o malore il personale deve:

1. Valutare con la massima attenzione le condizioni dell'infortunato o colto da malore e chiamare gli addetti al primo soccorso perché effettuino i possibili interventi.
2. Contattare telefonicamente i genitori affinché siano informati delle condizioni dell'alunno e possano intervenire immediatamente.

Se i genitori non sono reperibili ed è necessario chiamare il 118, un collaboratore scolastico o un docente o un assistente amministrativo seguirà l'alunno al pronto soccorso.

Se l'infortunio o malore è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario chiamare il 118; del fatto vanno avvisati tempestivamente i genitori.

Nel caso in cui la classe dovesse rimanere "scoperta" dovrà esser affidata ad altri docenti e/o a collaboratori scolastici.

È opportuno evitare di provvedere personalmente, di iniziativa del docente o del personale collaboratore scolastico, al trasporto dell'alunno infortunato, salvo casi di estrema necessità, urgenza e impossibilità di adottare alcune delle soluzioni di cui sopra.

In caso di infortunio, anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza, docente o collaboratore scolastico, ha l'obbligo di informare immediatamente il Dirigente Scolastico – o in sua assenza – il personale di segreteria per avviare gli adempimenti di rito e presentare, con la massima tempestività e comunque entro le 24 ore, relazione scritta sull'accaduto in modo che questi sia messo in grado di:

1. Appurare i fatti e le responsabilità e attivare le procedure opportune;
2. Compilare la denuncia da inviare all'Istituto assicurativo e all'INAIL.

**È disponibile, in segreteria, una scheda di segnalazione che assicura la registrazione di tutte le notizie utili ad avere cognizione completa ed esatta sulle modalità del fatto.**

L'immediata acquisizione degli elementi informativi permette:

- a. Di appurare circostanze che a distanza di tempo sarebbe difficile ricostruire con precisione;
- b. Di avere chiara cognizione di come si sono svolti i fatti per poter individuare con precisione eventuali responsabilità.

Alla relazione scritta dal docente e da eventuali testimoni, va allegata anche la segnalazione di primo soccorso predisposta dagli addetti.

### Art. 53 - Obblighi e responsabilità del personale

In caso di infortunio, anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente il Dirigente Scolastico – o in sua assenza – il personale di segreteria per avviare gli adempimenti di rito. È utile al riguardo acquisire:

- a. Relazione sottoscritta dal personale (docente o ATA) presente al fatto;
- b. Dichiarazione spontanee di testimoni;
- b) Relazione scritta del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ove siano evidenziati eventuali fattori di rischio da tenere in considerazione nel Documento di Valutazione dei Rischi.

L'azione o l'omissione del personale si deve porre come causa efficiente e decisiva del danno perché sia chiamato a risponderne. Pertanto, per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente o il collaboratore scolastico deve essere sempre in grado di dimostrare:

- a) Di essersi trovato in condizione di vigilare e di avere assolto correttamente ai propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
- a. Di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino ed improvviso;
- b. Di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

### Art. 54 - Obblighi da parte della segreteria

- a) Registrare opportunamente l'infortunio.
- b) Assumere a protocollo la dichiarazione (secondo il modello predisposto) del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- c) Assumere a protocollo la documentazione medica prodotta non appena se ne viene in possesso, facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna.
- d) Aprire la pratica assicurativa mediante le funzionalità della piattaforma SIDI per espletare le procedure di denuncia alle autorità competenti.
- e) Aprire la pratica sinistro nei confronti dell'Assicurazione allegando la documentazione completa.
- f) Seguire la pratica fino alla completa chiusura secondo le procedure previste dalle normative vigenti.

Per le denunce di infortunio si applicano le disposizioni previste dal D.Lgs.151/2015 e quanto indicato dalla circolare del MIUR 1904 del 17/06/2016

### Art. 55 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

*Obblighi da parte dell'infortunato*

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al docente accompagnatore;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni anticipatamente, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e presentare un certificato medico con la relativa autorizzazione.

#### *Obblighi da parte del docente*

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria e, in originale, la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### *Obblighi da parte della segreteria*

Come quanto previsto in caso di **infortuni nei locali scolastici o in palestra**, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

### Art. 56 - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

#### *Obblighi da parte dell'infortunato*

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### *Obblighi da parte della segreteria*

Come quanto previsto in caso di **infortuni nei locali scolastici o in palestra**, con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## **TITOLO IV** **SERVIZI INTEGRATIVI E ATTIVITÀ COLLATERALI**

### Art. 57 - Servizio mensa

1. Nelle giornate di tempo prolungato e, per la Scuola dell'Infanzia tutti i giorni, gli alunni potranno usufruire, nelle strutture che sono disponibili, della mensa.
2. Il servizio mensa è erogato dai Comuni ed è garantito agli alunni le cui famiglie ne facciano richiesta.
3. Nelle scuole dell'infanzia, la mensa è parte integrante dell'orario scolastico.
4. L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo, e come opportunità formativa. Per il periodo nel quale si svolge l'attività di mensa e dopo mensa valgono le stesse norme previste per le altre attività.
5. Durante il tempo mensa e dopo mensa la responsabilità della vigilanza e della organizzazione delle attività è a carico degli insegnanti.

6. Il menù che verrà servito sarà unico, concordato con le competenti strutture dell'ASL, e non potrà essere sostituito da un altro a richiesta, salvo il caso in cui esista un problema di salute, di carattere religioso documentato da un medico o da un dietista.
7. Qualora un alunno, prenotato per la mensa, non intenda usufruirne, dovrà presentare il permesso di uscita anticipata, firmato da un genitore che provvederà a ritirare l'alunno personalmente e a riaccompagnarlo all'inizio dell'attività, esonerando così la scuola da ogni responsabilità.

#### Art. 58 - Servizi fotografici nelle scuole

1. Nessun fotografo può avere l'esclusiva del servizio fotografico in alcuna scuola dell'Istituto.
2. Non è consentito al fotografo prendere l'iniziativa di contattare gli insegnanti a scuola.
3. Se un insegnante, sentito i genitori della propria classe, desidera un servizio fotografico per la sua classe, si interessa personalmente di:
  - a) Rivolgersi ad un fotografo di sua scelta;
  - b) Informare per iscritto l'Istituto Comprensivo circa il nominativo del fotografo e dichiarare che gli alunni sono assolutamente liberi di richiedere una copia della foto, e che il servizio fotografico stesso avverrà in modo di non intralciare le attività didattiche;
  - c) Attendere l'autorizzazione della Istituto Comprensivo.
4. L' Istituto Comprensivo è delegata ad autorizzare l'insegnante, dopo aver appurato che i criteri sono stati rispettati.

#### Art. 59 - Sciopero del Personale Scolastico e Assemblee Sindacali

In caso di sciopero gli Insegnanti si atterranno alle disposizioni indicate dalla legge 146/90 e dalla normativa vigente in materia. Poiché è difficile avvisare preventivamente le famiglie sulle modalità organizzative della Scuola, è consigliabile che il giorno in cui fosse previsto uno sciopero un genitore accompagni personalmente il figlio a scuola. La giustificazione delle assenze degli alunni in caso di sciopero ha il solo scopo di controllare l'effettiva volontà del genitore di non mandare il figlio a scuola in tali occasioni. I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, In caso di assemblee sindacali in orario di lezione, gli insegnanti sono tenuti a curare la consegna, tramite gli alunni, di apposito avviso scritto per le famiglie con l'indicazione dell'ora di inizio e di termine dell'assemblea ed il livello di servizio garantito, nonché a controllare la presa visione della famiglia.

#### Art. 60 - Attività Collaterali: Disponibilità edifici e strutture scolastiche

La scuola è aperta a promuovere ed accogliere attività para-scolastiche, culturali, ricreative quali elementi integrativi della crescita culturale e civile delle sue componenti. L'edificio scolastico può essere messo a disposizione, fuori dall'orario delle lezioni, per attività culturali, sociali e sportive con priorità per le iniziative rivolte ad alunni della fascia dell'obbligo scolastico; le Associazioni autorizzate all'uso delle strutture scolastiche devono garantire con apposita assunzione di responsabilità il massimo rispetto delle stesse e delle norme igienico-sanitarie previste dalle norme vigenti. L'autorizzazione all'uso è concessa dall'Ente proprietario, sentito il parere del Consiglio d'Istituto che può delegare a ciò il Dirigente Scolastico.

#### Art. 61 – Criteri per la valutazione del servizio

Il Consiglio d'Istituto, su propria iniziativa o su proposta del collegio dei docenti o dei consigli di classe/interclasse / intersezione, può deliberare che venga effettuata una rilevazione presso l'utenza, mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori o al personale.

Tali questionari vertono su aspetti organizzativi, didattici e amministrativi e sono finalizzati alla valutazione del servizio.

Il Dirigente Scolastico può, comunque, diffondere questionari su problematiche specifiche senza espressa delibera del Consiglio d'Istituto.



## Art. 62 – Reclami

- I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax o via e-mail e devono contenere generalità, indirizzo e responsabilità del proponente.
- I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
- Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, solitamente in forma scritta (o in via ufficiale: per es. in riunione pubblica o collegiale), con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni dal ricevimento del reclamo, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
- Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente, al reclamante sono fornite le indicazioni circa il destinatario interessato

## TITOLO X

### PUBBLICITÀ / VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

#### Art. 63 – Attuazione e pubblicità

Il presente Regolamento ha valore per tutti coloro che accedano all'edificio a vario titolo; a tal scopo esso viene pubblicato nel sito della scuola ([www.istitutocomprensivoorgosolo.it](http://www.istitutocomprensivoorgosolo.it)) e affisso nell'Istituto anche allo scopo di fornire informazione chiara, efficace e completa a studenti e genitori.

È sanzionabile qualsiasi comportamento da cui sia derivato grave danno alla scuola o a terzi, anche se non esplicitamente previsto dal presente Regolamento e secondo quanto previsto dalla Normativa vigente.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello dell'approvazione del Consiglio di Istituto e annulla a tutti gli effetti ogni altro Regolamento esistente

I docenti coordinatori delle classi prime, in occasione del primo incontro con i genitori e gli alunni, ne illustreranno e commenteranno i contenuti e le finalità, nell'ottica dell'informazione e responsabilizzazione dell'utenza.

E' compito dei Fiduciari di Plesso vigilare affinché il presente Regolamento abbia puntuale e completa attuazione segnalando al Dirigente Scolastico eventuali infrazioni allo stesso.

#### Art. 64 – Adeguamento automatico e modifiche

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si intendono automaticamente abrogate, modificate o aggiornate per incompatibilità con le disposizioni vigenti o per l'effetto dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative in materia.

Le norme del presente Regolamento potranno subire variazioni e/o integrazioni in qualsiasi momento su proposta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva e di almeno 1/3 degli insegnanti, un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto.

#### Art. 65 – Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni vigenti in materia.

#### **In allegato:**

Patto Educativo di Corresponsabilità	Allegato 1
Regolamento di Disciplina	Allegato 2
Regolamento bullismo	Allegato 3
Regolamento viaggi di istruzione	Allegato 4
Regolamento Attività Negoziale del Dirigente Scolastico	Allegato 5
Regolamento per la disciplina dei contratti	Allegato 6
Regolamento concessione locali	Allegato 7

