

PREMESSA

“L'autonomia delle istituzioni scolastiche è garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.” (DPR n. 275/99).

Al vertice dell'istituzione scolastica autonoma vi è il Dirigente scolastico il quale:

- assicura la gestione unitaria dell'istituzione;
- ha la legale rappresentanza dell'Ente;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali nonché dei risultati del servizio;
- nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; in particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa;
- ha la titolarità delle relazioni sindacali;
- promuove tutti gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.(d.lgs. n.165/2001).

L'autoregolamentazione rientra tra i poteri/doveri dell'istituzione scolastica autonoma. Questa può liberamente compiere scelte organizzative intese all'ottimale funzionamento della struttura; ciò, soprattutto, predisponendo misure cautelative atte ad evitare l'insorgere di situazioni di rischio per le persone e per le cose.

Il presente regolamento è composto dalle seguenti parti:

parte prima: i docenti;

parte seconda: gli alunni;

parte terza: disposizioni per i genitori;

parte quarta: il personale ATA;

allegati A1 e A2: quello che ognuno deve sapere sulla sicurezza.

Il regolamento è pubblicato all'Albo della scuola ed è portato a conoscenza delle famiglie. Può subire modifiche secondo le esigenze della scuola. Quanto non indicato nel presente regolamento è soggetto alla normativa vigente.

PARTE PRIMA

I DOCENTI

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

1. I docenti sono tenuti, nell'orario di servizio, ad adempiere l'obbligo della vigilanza sugli alunni.
 - L'orario di ingresso è fissato alle ore 8,25 (cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche).
 - Prima di entrare in classe/sezione, appongono sempre la firma di presenza sull'apposito registro.
 - Alle ore 8,30, i docenti in servizio alla prima ora accolgono gli alunni al loro ingresso in classe/sezione.
2. I docenti accompagnano i gruppi di alunni che, per qualsiasi motivo, si spostano nell'ambito dell'edificio scolastico e si adoperano affinché l'attività si svolga con ordine.
 - Curano che i materiali scolastici siano custoditi negli zaini.
 - Sollecitano gli alunni a tenere gli zaini con cura e con ordine, evitando di sovraccaricare gli stessi con oggetti inutili. Il materiale didattico non necessario a casa può essere lasciato in classe (ove sussistano le condizioni per custodirlo adeguatamente).
3. **Il cambio dei docenti deve avvenire rapidamente.**
 - **Il docente in ritardo è responsabile delle conseguenze derivanti dal difetto di vigilanza.**
 - In caso di contemporaneità, entrambi i docenti sono responsabili della classe/sezione.
4. Il docente che, per necessità, deve brevemente allontanarsi dalla propria classe/sezione, deve chiedere ad un collega o ad un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni.
 - **I collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare attivamente gli insegnanti nella vigilanza sugli allievi, in ogni momento della giornata.**
5. In caso di sciopero del personale, viene dato tempestivo avviso alle famiglie circa l'eventuale, non regolare svolgimento delle attività.
 - Qualora vi sia un'alta percentuale di scioperanti, gli alunni vengono accolti e sorvegliati dal personale in servizio.
6. L'obbligo di vigilanza permane fino all'uscita e alla consegna degli alunni ai genitori o a persone delegate.
 - Gravano, quindi, sui docenti, eventuali conseguenze, non riconducibili a terzi, derivanti da uscite disorganizzate e caotiche.
7. E' opportuno contenere il ricorso al Dirigente per motivi disciplinari: ciò indebolisce la figura del docente agli occhi dell'alunno e aggrava il lavoro dell'ufficio di Dirigenza.
8. **In ogni caso, i docenti sono tenuti al rispetto della personalità degli alunni; devono, perciò, evitare punizioni eccessive e/o appellativi offensivi.**

- In caso di maltrattamenti degli allievi da parte degli insegnanti, sono applicabili le sanzioni civili, penali e amministrative previste dalla normativa vigente.
9. Dalle ore 10,15 alle ore 10,45 è previsto l'intervallo delle attività didattiche della durata di 15 minuti. Durante l'intervallo:
- gli alunni si trattengono nelle aule dove consumano la merenda fornita dai propri genitori;
 - i docenti sorvegliano gli alunni e si assicurano che, alla ripresa delle attività, l'aula sia in ordine (cfr. art. 5 reg. alunni);
 - gli insegnanti accompagnano gli alunni nei bagni con l'aiuto dei collaboratori scolastici;
 - qualora il comportamento degli alunni sia indisciplinato, il docente può assumere opportuni provvedimenti come limitare o abolire temporaneamente la ricreazione.
 - **Non è consentito festeggiare a scuola onomastici o compleanni.**
- 10. Durante le ore di lezione, si può consentire l'uscita dalla classe di un solo alunno per volta, fatta eccezione per i casi motivati.**
11. Gli insegnanti accompagnano gli alunni nel refettorio secondo le modalità stabilite dal Dirigente Scolastico all'inizio di ciascun anno scolastico.
12. Gli insegnanti in servizio al momento della mensa sono tenuti a favorire negli alunni buone abitudini sul piano dell'igiene e del comportamento a tavola.

UTILIZZO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA E DEGLI STRUMENTI OPERATIVI

13. I docenti sono tenuti alla compilazione del registro di classe e del registro personale.
- Sul registro di classe annotano gli argomenti svolti e i compiti assegnati; riportano le assenze nonché l'avvenuta o mancata giustificazione delle assenze stesse.
 - Il registro personale viene compilato in ogni sua parte e tenuto a disposizione dell'ufficio di Direzione.
14. I docenti sono tenuti a:
- segnalare alla Dirigenza, tramite i suoi collaboratori, i nominativi degli alunni che non abbiano giustificato l'assenza, decorsi tre giorni dal rientro;
 - segnare l'orario di entrata qualora si verifichi un ritardo;
 - far accompagnare l'alunno, da un collaboratore di plesso, dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore, per ottenere un permesso di entrata, qualora il ritardo superi i venti minuti;
 - comunicare alla Dirigenza, tramite i suoi collaboratori, i casi di assenze frequenti o prolungate, non dovute a motivi di salute.
 - I collaboratori del Dirigente scolastico giustificano le assenze.
15. L'utilizzo dei laboratori, delle palestre e dei sussidi deve essere concordato e programmato.

- All'inizio di ogni a.s. i locali destinati a laboratori e palestre ed i sussidi, compresi quelli della biblioteca, vengono assegnati ,con apposito verbale e relativa consegna delle chiavi, dal conservatore dei beni (DSGA) ai Responsabili designati dal Dirigente Scolastico.
- I docenti faranno richiesta scritta di utilizzo di laboratori/palestra/sussidi ai Responsabili designati, che provvederanno a redigerne l'orario di utilizzo da sottoporre al visto del Dirigente e di predisporre apposito registro in cui ciascun docente avrà cura di annotare la presenza della classe.
- Eventuali danni alle attrezzature ,durante l'utilizzo dei laboratori/palestra vanno tempestivamente segnalati ai Responsabili che avranno cura di comunicare al Dirigente; tale segnalazione dovrà essere riportata sul registro.
- I sussidi devono essere prelevati, usati e poi sistemati con l'aiuto dei collaboratori scolastici.
- I locali devono essere lasciati in ordine; ciò sia per educare gli alunni al rispetto dell'ambiente scolastico, sia per consentire a chi subentra di lavorare serenamente.
- Al termine delle attività didattiche laboratori,palestre e sussidi vengono riconsegnati al DSGA con verbale nel quale andranno segnalati eventuali fuori uso o materiali obsoleti.

16. E' vietato l'utilizzo di sostanze tossiche o, comunque, dannose per la salute (colla non atossica, vernice, solventi...).

- Qualora il docente intenda adoperare sostanze alimentari o sostanze particolari, per la realizzazione di un'attività, deve accertarsi, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergia o di intolleranza ai prodotti.

17. Eventuali danni alla struttura edilizia, agli arredi, e/o al materiale didattico devono essere segnalati in Direzione.

- Il Dirigente scolastico si riserva di chiedere il risarcimento del danno all'autore del fatto dannoso.

18. Al termine delle attività didattiche, i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali usati siano riposti negli appositi spazi.

19. Eventuali integrazioni del sito web possono essere proposte al Dirigente scolastico oppure al soggetto preposto, di anno in anno, all'aggiornamento del sito stesso.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

20. I colloqui tra i docenti e i genitori si effettuano nei giorni, nelle ore, con le modalità stabilite e, quindi, comunicate.

- In caso di necessità, i docenti hanno la facoltà di chiedere colloqui, anche telefonici, con le famiglie.
- I docenti danno notizia ai genitori, utilizzando il diario, delle attività diverse dalle curricolari. La funzione strumentale provvede a predisporre gli avvisi per le attività extracurricolari.

SICUREZZA E SALUTE

21. A garanzia della salute e della sicurezza di tutti, si osservano le norme stabilite dal d.lgs. 81/2008.
- I docenti prendono visione dei piani di evacuazione e si impegnano a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
 - **Gli infortuni che dovessero verificarsi durante le attività didattiche, devono essere tempestivamente segnalati in Direzione; segue una relazione dettagliata dell'accaduto a cura del docente.**
 - E' vietato ostruire, anche temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza, con arredi o altro.
 - E' vietato collocare sedie o mobili bassi nei pressi di vetrate e finestre.
 - Qualora i docenti ravvisino situazioni di pericolo o accertino la necessità di interventi di manutenzione, devono darne notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
 - I docenti sono tenuti ad adoperare un abbigliamento funzionale e consono al luogo di lavoro.

23. In tutti i locali scolastici è vietato fumare.

L'applicazione del d.lgs. 81/2008 postula la realizzazione di un sistema integrato di gestione che coinvolga gli operatori della scuola, gli enti locali, le famiglie.

Al fine di pianificare e predisporre procedure e strutture coerenti con la logica della sicurezza, è necessario acquisire agli atti della scuola dati relativi a patologie, stati psicofisici, condizioni particolari. Dette notizie sono utilizzate esclusivamente al fine di realizzare adeguate misure di prevenzione e, in relazione alle stesse, si garantisce la massima riservatezza (d.lgs. 196/2003).

ASSENZE

24. Il docente è tenuto a giustificare le assenze.
- L'assenza per malattia deve essere comunicata entro le ore 7,45; contestualmente, deve essere specificato il presumibile numero di giorni di assenza.
 - La comunicazione scritta, con l'allegata documentazione, deve farsi pervenire a scuola nel termine di due giorni dall'inizio dell'assenza.
 - Parimenti, in caso di proroga, il docente ne dà tempestiva notizia agli Uffici di segreteria.

- Le domande di permesso retribuito e di ferie sono presentate con un anticipo di **tre giorni** e sono soggette alla valutazione del Dirigente.
- I permessi brevi sono autorizzati dal Dirigente scolastico, o dai suoi collaboratori, compatibilmente con le esigenze del servizio; vanno recuperati nel termine di due mesi lavorativi, in una o più soluzioni.
- Durante l'assenza del titolare, il docente assunto a tempo determinato deve poter disporre dei documenti scolastici, dei quaderni, del materiale didattico ed è tenuto ad aggiornare gli stessi.

NORME DI CARATTERE GENERALE

25. I docenti sono tenuti a:

- **rispettare gli orari di ricevimento degli uffici di Dirigenza e di Segreteria;**
- **firmare per presa visione circolari e avvisi;**
- **non usare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro;**
- **non usare il telefono della scuola per motivi personali.**

26. I docenti compilano con chiarezza e aggiornano continuamente i documenti scolastici aventi valore legale.

- Forniscono notizie alle famiglie circa i percorsi educativi seguiti.
- Offrono in visione gli elaborati di verifica e le relative valutazioni; ciò in osservanza delle norme sulla trasparenza degli atti amministrativi.
- In particolare, l'Agenda e il Registro sono compilati dai docenti contitolari; il Giornale è compilato dal singolo docente.

27. **Non devono essere ammessi a scuola, senza l'autorizzazione del Dirigente o dei suoi collaboratori, propagandisti, rappresentanti di commercio, di case editrici, librai, fotografi.**

- Il Dirigente, previo esame, potrà autorizzare la circolazione di materiali informativi.
- Il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori possono autorizzare l'accesso alle aule da parte di genitori che ne facciano motivata richiesta.
- Dal momento in cui gli alunni hanno raggiunto le classi/sezioni e le attività didattiche hanno inizio, le porte di accesso agli edifici devono essere chiuse e gli ingressi devono essere sorvegliati dai collaboratori scolastici. Questi ultimi rispondono di eventuali inadempienze.

PARTE SECONDA

GLI ALUNNI

1. ENTRATA

- L'inizio delle attività didattiche è fissato alle ore 8,30.
- Ogni alunno è tenuto all'osservanza dell'orario.
- In caso di ritardo, l'alunno viene accompagnato in classe da un collaboratore scolastico.
- Se i ritardi sono abituali, i genitori conferiscono in Direzione.

2. USCITA

- Al termine delle attività, al suono della campanella, gli alunni della Scuola Primaria escono in fila, accompagnati dal docente dell'ultima ora.
- Delle classi ospitate nel plesso di via Martucci : le prime a tempo normale e la classe quinta escono rispettivamente alle ore 13.20 e 13.30 di lunedì, mercoledì e venerdì ed alle ore 12.20 e 12.30 di martedì, giovedì e sabato; le classi a tempo prolungato escono alle ore 16.30 da lunedì a venerdì e **da novembre a marzo** i genitori sono autorizzati a recarsi nelle aule per prelevare i figli .
- Delle classi ospitate nell'edificio di via Grandi: le seconde e le terze escono alle ore 13.20, le quarte e le quinte alle ore 13.30 di lunedì, mercoledì e venerdì ed alle ore 12,20 ed alle ore 12,30 di martedì, giovedì e sabato.
- In caso di pioggia i docenti e gli alunni rimangono in classe: i genitori sono autorizzati a recarsi nelle aule per prelevare i figli dalle ore 13,20/12,20.

3. ASSENZE

- Le assenze degli alunni sono giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci.
- Le assenze e/o i ritardi vengono giustificati sul diario o su apposito modulo.
- Se il periodo di assenza supera i cinque giorni, i genitori sono tenuti a presentare il certificato medico.
- Le giustificiche sono vistate dai docenti in servizio, delegati dal Dirigente.
- Qualora l'assenza, non dovuta a malattia, si prolunghi, i genitori devono fornire, all'insegnante di classe/sezione, chiarimenti scritti.

4. PERMESSI

- Gli alunni non devono uscire da scuola se non al termine delle attività.
- Per motivi fondati e straordinari, si può consentire l'uscita anticipata dell'alunno; quest'ultimo deve essere prelevato dai genitori o da persone appositamente delegate.
- La delega annuale deve essere depositata negli uffici di Segreteria all'inizio dell'anno scolastico.
- Qualora l'uscita anticipata sia prevista e programmata dai genitori, questi devono darne comunicazione scritta ai docenti, indicando giorno e ora .
- Gli alunni non possono, in alcun caso, essere prelevati da parenti o conoscenti minorenni.

5. RICREAZIONE

- **L'intervallo ha la durata di 15 minuti: tra le 10,15 e le 10,45.**
- Durante tale lasso di tempo, gli alunni si trattengono nelle aule, sorvegliati dai docenti.

6. VITA SCOLASTICA

- Gli alunni devono mantenere, nell'ambito dell'edificio (aule, servizi, laboratori, corridoi, mense) e nei cortili, un contegno educato e rispettoso evitando, in qualunque momento, giochi violenti e pericolosi.
- Il loro abbigliamento deve essere consono all'ambiente e devono essere rispettate le norme riguardanti l'igiene della persona.
- Ogni gruppo-classe è responsabile della buona conservazione dell'aula e degli spazi comuni; le famiglie rispondono di eventuali danni prodotti dagli alunni (cfr.art. 16 reg. docenti).
- **E' vietato portare a scuola animali, cellulari, ogni oggetto o materiale che non sia pertinente con il normale svolgimento delle attività.**
- Qualora i genitori ravvisino la necessità di dotare il proprio figlio di telefono cellulare, questo deve essere spento e custodito nello zaino durante tutto l'orario scolastico.
- Le comunicazioni con le famiglie sono, comunque, assicurate per il tramite degli uffici di Segreteria.
- In caso di utilizzo improprio del cellulare, quest'ultimo viene fatto spegnere dal docente il quale avverte il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori che provvedono ad avvisare i genitori con annotazione della infrazione.
- Rapporti interpersonali: gli alunni devono mantenere rapporti educati e corretti sia nei riguardi del personale della scuola, docente e non docente, sia nei riguardi dei propri compagni.

7. SANZIONI DISCIPLINARI: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità nonché al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.
- In nessun caso può essere sanzionata, direttamente o indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione commessa e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. L'organo che le irroga tiene conto della situazione personale dello studente; a quest'ultimo è sempre offerta la possibilità di convertire il provvedimento sanzionatorio in attività in favore della comunità scolastica.

8. SANZIONI DISCIPLINARI PREVISTE E ORGANI COMPETENTI AD IRROGARLE

Per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, si individuano due livelli di mancanze:

mancanze lievi, che diventano gravi se reiterate;

mancanze gravi, determinate da un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui e dall'infrazione delle norme contenute nel presente regolamento.

L'entità della mancanza viene valutata dal docente presente con il Dirigente scolastico o, in sua vece, con i suoi collaboratori.

Sono irrogate dal docente le seguenti sanzioni:

- **richiamo verbale;**
- **rimprovero scritto (nota).**

Sono irrogate dal Consiglio di Interclasse, presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente delegato:

- **temporanea sospensione (fino ad un massimo di tre giorni) dalla frequenza delle lezioni con compiti di studio da svolgere a casa e consegnare al rientro.** Il provvedimento di sospensione viene comunicato tempestivamente ai genitori che sono tenuti a riaccompagnare l'alunno a scuola al termine della sospensione;
- **lavori di collaborazione intesi alla riparazione del danno arrecato e/o al miglioramento dell'istituzione scolastica in quanto struttura ed efficienza dei servizi,** anche in orario extrascolastico, sotto la sorveglianza del personale scolastico.

9. USCITE DIDATTICHE

- All'inizio dell'anno scolastico, gli alunni devono essere autorizzati per iscritto dai genitori a partecipare alle uscite e alle visite didattiche .
- Durante il viaggio, ogni alunno è munito del tesserino di riconoscimento.

10. NORME DI CARATTERE GENERALE

- Gli alunni possono pagare una quota assicurativa contro gli infortuni.
- In caso di infortunio durante l'orario scolastico, vengono attivate le procedure previste e viene avvisata la famiglia. In caso di necessità, previa chiamata al 118, l'alunno è accompagnato in ambulanza al più vicino pronto soccorso.
- I genitori possono chiedere l'esonero dalle attività di educazione motoria, presentando un certificato del medico curante.

11. ISCRIZIONI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- In caso di esubero di iscrizioni, gli alunni sono ammessi alla frequenza scolastica secondo l'ordine di iscrizione e di età (5 anni, 4 anni, 3 anni).
- Hanno diritto di precedenza tutti i bambini residenti in S. Maria C. V.
- I bambini non ammessi alla frequenza fin dall'inizio dell'anno scolastico, per mancanza di posti disponibili, sono utilmente collocati in lista di attesa.
- Qualora un bambino iscritto e ammesso alla frequenza non si presenti a scuola, decorsi dieci giorni dall'inizio delle attività, in assenza di comunicazioni da parte dei genitori, viene cancellato dagli elenchi e sostituito con un bambino in lista di attesa.
- I genitori sono invitati a non presentare domande di iscrizione in più scuole del territorio contemporaneamente. Sono, altresì, invitati a dare tempestiva comunicazione alla Direzione dell'eventuale rinuncia alla frequenza.
- In caso di assenza prolungata del bambino, i genitori sono tenuti ad avvertire le insegnanti di sezione.
- L'orario della Scuola dell'Infanzia si articola dalle ore 8,30 alle ore 16,30; i bambini sono tenuti a rispettarlo.
- Termine ultimo delle attività, come da calendario regionale.

12. ATTRIBUZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI E ALLE SEZIONI

- Il Dirigente scolastico, visti i criteri e i pareri del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Circolo, struttura le classi e le sezioni.

Gli articoli 7 e 8 sono stati formulati alla luce di quanto disposto dal Decreto legislativo n.297/94 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione) e dal DPR n.249/98 (Statuto

delle studentesse e degli studenti).

PARTE TERZA

DISPOSIZIONI PER I GENITORI

Nell'ottica di un'attiva collaborazione tra scuola e famiglia e nella prospettiva di una “alleanza educativa”, finalizzata alla crescita personale e culturale nonché al successo formativo degli allievi, si invitano i signori genitori al rispetto delle semplici norme di seguito esplicitate; dette norme costituiscono parte integrante del presente regolamento.

I genitori

1. Stabiliscono rapporti rispettosi e collaborativi con gli insegnanti e ne sostengono l'azione educativa, anche favorendo la partecipazione dei figli alle attività proposte dalla scuola.
2. Si adoperano affinché i figli osservino le regole scolastiche cominciando dal rispetto degli orari.
3. Controllano sistematicamente le comunicazioni scritte sul diario e si preoccupano di giustificare assenze e ritardi (cfr. art. 3 reg. alunni).
4. Non entrano nelle aule prima dell'inizio delle lezioni, ne' durante le lezioni stesse a meno che non siano autorizzati o convocati dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori (cfr. art. 2 reg. alunni).
5. Partecipano agli incontri scuola-famiglie.
6. Rispettano gli orari di ricevimento degli uffici di Direzione e di Segreteria (tutti i giorni, dalle ore 10,00 alle ore 12,00);
7. In caso di separazione dei genitori:
 - all'atto dell'iscrizione, è necessario presentare un documento ufficiale dal quale risulti, in maniera inequivocabile, il nominativo del genitore affidatario;
 - sempre all'atto dell'iscrizione, il genitore affidatario deve rilasciare una dichiarazione scritta nella quale indichi i nominativi delle persone cui l'alunno può essere, eventualmente, consegnato;
 - entrambi i genitori possono partecipare agli incontri con la scuola e possono essere informati sul comportamento scolastico dell'alunno, salvo diversa disposizione del giudice.
8. Per il trasferimento degli alunni ad altra scuola, entrambi i genitori devono chiedere il nulla osta al Dirigente scolastico.
9. Alla luce della normativa vigente, i genitori degli alunni possono, in occasione di manifestazioni scolastiche, effettuare riprese filmate o fotografiche **per fini esclusivamente personali**, cioè a condizione che i dati raccolti non siano destinati ad una comunicazione sistematica o alla diffusione;
 - gli obblighi di informativa e di acquisizione del consenso operano nel caso in cui l'immagine sia raccolta per essere diffusa su Internet o comunicata sistematicamente a terzi (anche se per scopi puramente culturali o informativi).

PARTE QUARTA

IL PERSONALE ATA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;
- svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nella esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato che assumono, in alcuni casi, anche rilevanza esterna;
- firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle predette funzioni deve, ovviamente, avvenire nel rispetto del principio dell'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola, in coerenza con le finalità e con gli obiettivi dell'istituzione scolastica, individuati nel piano dell'offerta formativa.

L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- predisporre, istruisce e redige atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;
- svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il D.S.G.A., coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza;
- ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo;
- ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e di aggiornamento.

IL COLLABORATORE SCOLASTICO

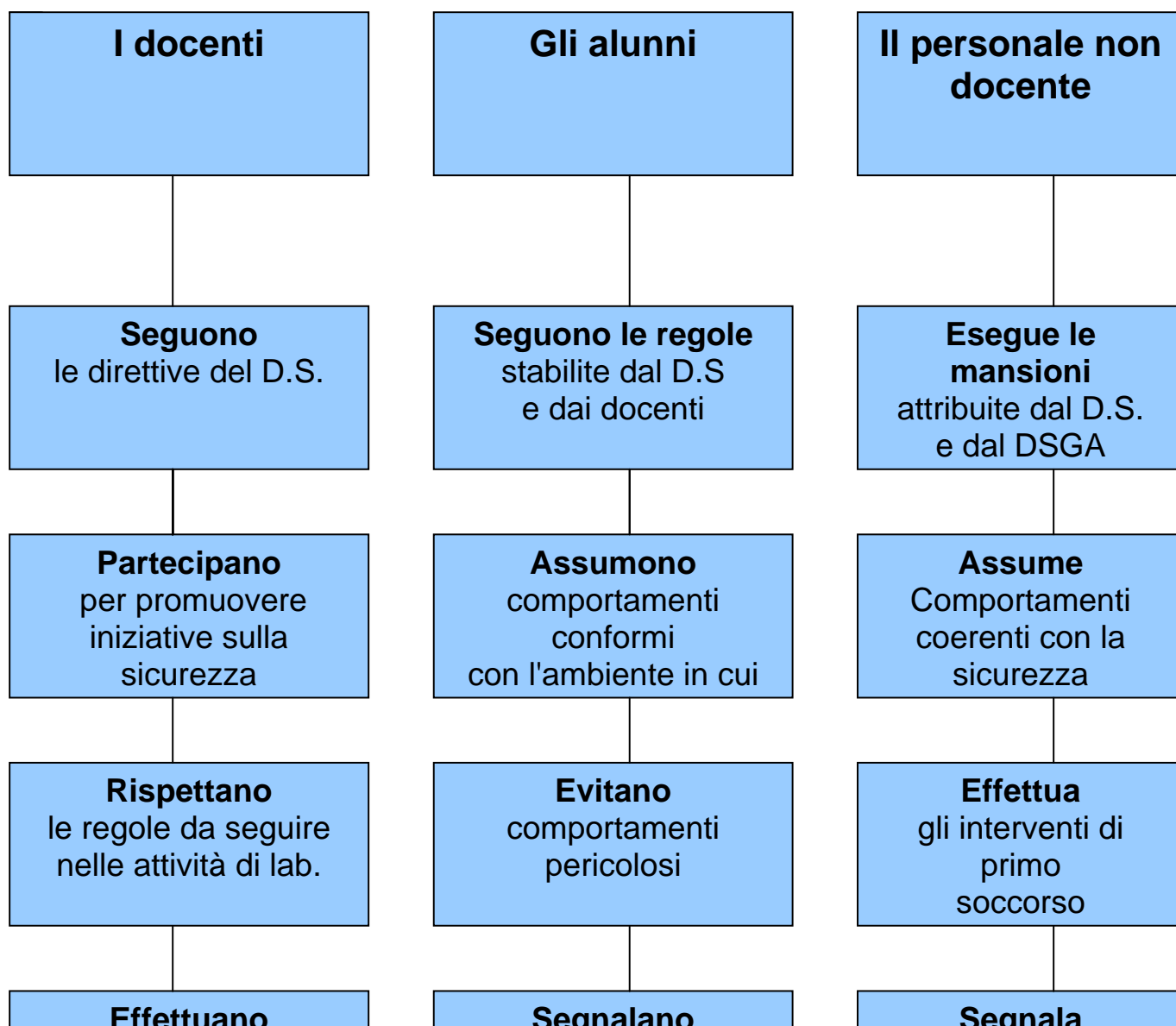
- ha compiti di vigilanza degli ambienti scolastici interni ed esterni;
- assume la cura degli stessi ambienti anche dal punto di vista dell'ordine, della pulizia e della sicurezza;
- ha compiti di piccola manutenzione;
- collabora con i docenti nella vigilanza sugli alunni;
- compie il monitoraggio della struttura, degli strumenti, dei materiali di consumo;
- assiste, se appositamente formato, gli alunni disabili;
- assolve agli incarichi specifici contenuti nella contrattazione d'istituto.

PARTE QUINTA

CODICE DI CONDOTTA DA ADOTTARE NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI

Allegato A1

Quello che ognuno deve sapere sulla sicurezza



Allegato A2

