



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "I CIRCOLO"

Piazza Risorgimento, 16 - C.A.P. 80047 **San Giuseppe Vesuviano (NA)**

Tel. 081/8271660

Cod. Fiscale 92019790630 - Cod. Istituto NAEE177001

E-mail: naee177001@istruzione.it P.E.C.: naee177001@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

TITOLO I GLI ORGANI COLLEGIALI

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 Disposizioni generali

Art. 2 Funzionamento degli organi collegiali

Art. 3 Programmazione dell'attività degli organi collegiali

Art. 4 Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali

Art. 5 Elezioni di organi di durata annuale

CAPO II GLI ORGANI DI CIRCOLO

Sezione I Il consiglio di circolo

Art. 6 Elezione del consiglio di circolo

Art. 7 Prima convocazione

Art. 8 Funzioni e prerogative del presidente del consiglio di circolo

Art. 9 Elezione del vicepresidente e della giunta esecutiva

Art. 10 Funzioni e prerogative del vicepresidente del consiglio di circolo

Art. 11 Segretario del consiglio di circolo e sue funzioni

Art. 12 Cause di decadenza

Art. 13 Attribuzioni del consiglio di circolo

Art. 14 Convocazione del consiglio di circolo

Art. 15 Periodicità, orari e luogo delle sedute

- Art. 16 Formazione dell'ordine del giorno
- Art. 17 Sedute del consiglio di circolo
- Art. 18 Durata delle sedute
- Art. 19 Ordine di trattazione degli argomenti
- Art. 20 Direzione delle sedute
- Art. 21 Modalità delle votazioni
- Art. 22 Verbalizzazione delle sedute
- Art. 23 Validità delle sedute e delle deliberazioni
- Art. 24 Pubblicità degli atti
- Art. 25 Composizione della giunta esecutiva
- Art. 26 Elezione
- Art. 27 Presidenza
- Art. 28 Convocazione della giunta esecutiva
- Art. 29 Sedute della giunta esecutiva
- Art. 30 Attribuzioni

Sezione II Il collegio dei docenti

- Art. 31 Il collegio dei docenti – composizione
- Art. 32 Convocazione del collegio dei docenti
- Art. 33 Attribuzioni
- Art. 34 Deliberazioni del collegio dei docenti
- Art. 35 Collaborazione nella funzione e coordinamento delle attività del Circolo
- Art. 36 Collaboratori del Dirigente scolastico
- Art. 37 Comitato per la valutazione dei docenti

Sezione III Il Consiglio di interclasse e di intersezione

- Art. 38 Composizione del consiglio di interclasse e del consiglio di intersezione
- Art. 39 Attribuzioni
- Art. 40 Riunioni
- Art. 41 Verbali dei consigli di interclasse/intersezione

TITOLO II REGOLAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

CAPO I ORGANIZZAZIONE

Art. 42 Orario

Art. 43 Modalità di formazione delle classi e delle sezioni

CAPO II ALUNNI

Art. 44 Vigilanza sugli alunni

Art. 45 Allontanamento dall'aula del docente

Art. 46 Allontanamento dall'aula degli alunni

Art. 47 Soccorso

Art. 48 Recapiti

Art. 49 Assenza del docente

Art. 50 Vigilanza ed evacuazione

Art. 51 Avvisi in caso di sciopero

Art. 52 Avvisi assemblee sindacali

Art. 53 Doveri degli alunni

Art. 54 Pausa intervallo e festeggiamenti

Art. 55 Entrata degli alunni

Art. 56 Ritardi degli alunni

Art. 57 Uscita degli alunni ed uscita anticipata

Art. 58 Assenze degli alunni

CAPO III GENITORI

Art. 59 Doveri dei genitori

Art. 60 Modalità di comunicazione con i genitori

Art. 61 Assemblee

CAPO IV IL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 62 I docenti

Art. 63 I collaboratori scolastici

Art. 64 Personale amministrativo

TITOLO III PATTO FORMATIVO

Art. 65 Definizione di patto formativo

Art. 66 Impegno dei docenti

Art. 67 Impegno degli alunni

Art. 68 Impegno dei genitori

TITOLO IV NORME PER LA SICUREZZA. PROVVEDIMENTI IN CASO DI MALORI E/O INFORTUNI. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI.

Art. 69 Accesso all'edificio scolastico

Art. 70 Rilevamento e valutazione dei rischi

Art. 71 Polizza assicurativa

Art. 72 Infortunio/malore

Art. 73 Somministrazione farmaci

Art. 74 Divieto di fumare

TITOLO V LABORATORI, BIBLIOTECHE, SPAZI PER ATTIVITA' MOTORIA, ATTREZZATURE

Art. 75 Laboratori ed accesso agli stessi

Art. 76 Uso dei computer

Art. 77 Stampanti

Art. 78 Internet

Art. 79 Posta elettronica

Art. 80 Spazi per attività motorie

Art. 81 Biblioteche

TITOLO VI PRIVACY

Art. 82 Informativa

Art. 83 Comunicazione di dati personali

Art. 84 Finalità e modalità di trattamento dei dati raccolti

Art. 85 Utilizzo di immagini relative a persone

TITOLO VII **CRITERI PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DIDATTICI**

CAPO I **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 86 Oggetto

Art. 87 Esercizio del diritto di accesso

Art. 88 Individuazione controinteressato

Art. 89 Limiti all'accoglimento della richiesta

Art. 90 Differimento

Art. 91 Provvedimenti di esclusione parziale, totale o di differimento

CAPO II **MODALITA' DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Art. 92 Accesso informale

Art. 93 Procedimento di accesso formale

Art. 94 Termine

Art. 95 Modalità

TITOLO VIII **VALIDITA' DEL REGOLAMENTO**

Art. 96 Entrata in vigore

Art. 97 Modifiche

TITOLO I GLI ORGANI COLLEGIALI

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1

Disposizioni generali

Gli organi collegiali del I Circolo Didattico di San Giuseppe Vesuviano sono:

- il consiglio di circolo;
- il collegio dei docenti;
- il consiglio di intersezione;
- il consiglio di interclasse.

Art. 2

Funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta, di norma, con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione.

In caso di urgenza la convocazione è disposta con un preavviso di 24 ore rispetto alla data fissata per la riunione.

La convocazione deve essere effettuata con una lettera diretta ai membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; tale adempimento è sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate o redatto con sistema informatizzato su fogli numerati e rilegati a conclusione del mandato dell'organo collegiale.

Art. 3

Programmazione dell'attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività annualmente, escluse sanzioni e provvedimenti disciplinari, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

Art. 4

Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in ogni determinata materia.

Art. 5

Elezioni di organi di durata annuale

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve le disposizioni ministeriali.

CAPO II GLI ORGANI DI CIRCOLO

Sezione I Il consiglio di circolo

Art. 6

Elezione del consiglio di circolo

Il consiglio di circolo è costituito secondo le norme stabilite dall'art. 8 T.U. 297/94 ed è nominato con decreto del Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico ne fa parte di diritto, perciò in caso di assenza temporanea o di altro impedimento viene sostituito dal docente vicario, che lo rappresenta con diritto d'iniziativa e di voto.

Art. 7

Prima convocazione

La prima convocazione del consiglio di circolo è disposta dal Dirigente scolastico ed è immediatamente successiva all'elezione dei relativi membri. Nella prima seduta viene eletto, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio stesso. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei membri in carica, quest'ultima votazione sarà ripetuta fino al raggiungimento dei voti in favore di uno dei candidati.

Nel corso della prima seduta viene, inoltre, fornito a tutti i nuovi eletti:

- copia del presente regolamento;
- un riassunto delle attribuzioni degli organi collegiali della scuola.

Art. 8

Funzioni e prerogative del presidente del consiglio di circolo

Il presidente del consiglio di circolo:

- rappresenta il Consiglio nei rapporti con gli organi esterni e con le altre scuole;
- ne assicura il corretto funzionamento;
- lo convoca e lo presiede;

- affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio non eletto nella giunta esecutiva;
- autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario;
- ha diritto di usufruire dei servizi di segreteria e di richiedere agli uffici della scuola ed alla giunta esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del consiglio di circolo, nonché di ottenerne la necessaria documentazione;
- su proposta della giunta esecutiva può nominare commissioni di lavoro per l'esame di problemi particolari, prescegliendo i membri anche tra persone non elette.

Art. 9

Elezione del vicepresidente e della giunta esecutiva

Il Consiglio elegge, inoltre, tra i suoi componenti un vicepresidente e i membri della giunta esecutiva (un non docente, un docente, due genitori).

Il vicepresidente ed i membri elettivi della giunta esecutiva sono eletti a scrutinio segreto a maggioranza relativa dei votanti.

A parità di voti prevale ed è eletto colui che ha ottenuto il maggior numero di voti nelle elezioni del Consiglio.

Art. 10

Funzioni e prerogative del vicepresidente del consiglio di circolo

Il vicepresidente del consiglio di circolo:

- sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimento;
- raccoglie i verbali dei consigli di interclasse/intersezione, sui quali relaziona al presidente, e li trasmette in copia alla giunta esecutiva per le azioni di pertinenza connesse alla preparazione dei lavori del consiglio di circolo.

Art. 11

Segretario del consiglio di circolo e sue funzioni

Il presidente del consiglio di circolo affida ad un membro del Consiglio le funzioni di segretario dello stesso.

Il segretario cura la redazione dei verbali delle sedute, li sottoscrive con il presidente, ne assicura la pubblicazione all'albo della scuola, entro una settimana.

In assenza del segretario ufficiale, il presidente affida l'incarico in parola, a carattere provvisorio ad altro consigliere. La sostituzione del segretario e la nomina di altro consigliere a segretario sono fatte dal presidente in apertura di seduta.

Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto all'approvazione del consiglio di circolo all'inizio della seduta successiva.

Art. 12

Cause di decadenza

I membri elettivi del consiglio di circolo che, nel corso del mandato, perdono i requisiti di eleggibilità o che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti da coloro che, in possesso dei requisiti di eleggibilità, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

Art. 13

Attribuzioni del consiglio di circolo

Le attribuzioni del consiglio di circolo sono definite dall'art. 10 del DLT. 297/94 e dal D.P.R. n° 275 dell'8.03.1999 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche) e dal D.I. n° 44

dell'1/02/2001 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle Istituzioni Scolastiche).

A grandi linee, le materie devolute alla competenza del consiglio di circolo sono le seguenti:

- deliberazione del programma annuale e dei consuntivi;
- adozione e modifica dei regolamenti;
- acquisti di materiale;
- calendario scolastico;
- programmazione ed attuazione delle attività della scuola;
- contatti con altre scuole;
- attività ricreative e culturali;
- iniziative assistenziali;
- coordinamento dei consigli di interclasse e di intersezione;
- pareri e relazioni sull'andamento del Circolo;
- amministrazione e contabilità del materiale e dei mezzi finanziari.

Il Consiglio di Circolo provvede, inoltre, ai seguenti adempimenti:

- fissa il limite di somma che il Dirigente scolastico è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto del materiale di consumo, per modesti rinnovi e completamenti del materiale didattico e tecnico-scientifico comprese le dotazioni librerie e i periodici;
- definisce la misura del fondo di anticipazione al Direttore amministrativo del Circolo per le spese minute;
- definisce i criteri per il coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse e di intersezione;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;

Art. 14

Convocazione del consiglio di circolo

Il consiglio di circolo è convocato dal presidente con le modalità previste dall'art. 2. Egli è tenuto a disporre la convocazione del consiglio di circolo su richiesta del presidente della giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

Art. 15

Periodicità, orari e luogo delle sedute

Il consiglio di circolo si riunisce in prima sessione all'inizio di ogni anno scolastico entro il mese di settembre.

Il consiglio di circolo si riunisce in seduta ordinaria ogni due mesi.

Le sedute straordinarie hanno luogo ogni qualvolta siano richieste o se ne presenti la necessità con le modalità previste dall'art. 2.

Le sedute del consiglio di circolo hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e, di massima, in locali degli edifici scolastici.

Quando esigenze di spazio o di opportunità lo richiedano, le sedute possono essere tenute in locali di altri edifici pubblici.

Le riunioni del consiglio di circolo avverranno in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

Art. 16

Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno del consiglio di circolo è fissato dal presidente sulla base degli argomenti proposti da:

- giunta esecutiva;
- membri del Consiglio stesso;
- consiglio di interclasse/intersezione;
- collegio dei docenti;

- assemblee dei genitori;
- decisioni prese nella seduta precedente.

Art. 17

Sedute del consiglio di circolo

Possono assistere alle sedute del consiglio di circolo, senza possibilità di intervento, gli elettori delle componenti rappresentate, salvo i casi in cui vengono discusse questioni inerenti singole persone.

Eventuali interpellanze potranno essere inoltrate tramite un membro del Consiglio e discusse nella successiva seduta.

Su proposta del presidente o della giunta esecutiva o di 1/3 del Consiglio possono essere invitati alle riunioni rappresentanti del Comune, degli altri Enti Locali, delle organizzazioni Sindacali, ecc.

Art. 18

Durata delle sedute

Le sedute del consiglio di circolo hanno, di massima, durata non superiore a 3 ore.

Qualora gli argomenti non fossero esauriti entro tale termine, la seduta viene aggiornata ad altra data da scegliere nel corso dei successivi 7 giorni, purché l'aggiornamento consenta la conclusione dei lavori nei termini stabiliti dalla legge.

Art. 19

Ordine di trattazione degli argomenti

Gli argomenti posti all'ordine del giorno vengono trattati secondo l'ordine in cui sono scritti nell'avviso di convocazione.

Il presidente, tuttavia, può proporre che l'ordine del giorno sia mutato adducendone i motivi. Anche un consigliere può proporre di cambiare

l'ordine di discussione. La proposta si ritiene approvata se ha ottenuto il voto favorevole dei 2/3 dei votanti.

Di norma nessuna proposta può essere ammessa a discussione se non risulta regolarmente iscritta all'ordine del giorno.

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessario presentare proposta scritta in apertura di seduta.

La proposta si riterrà approvata se avrà ottenuto il voto favorevole dei 2/3 dei votanti.

Art. 20

Direzione delle sedute

Spetta al presidente o in caso di sua assenza al vicepresidente, dirigere ed assicurare la regolarità della discussione, garantendo a tutti i consiglieri il diritto di parola.

Art. 21

Modalità delle votazioni

Le votazioni sono:

- a) segrete nei casi previsti dalla legge
- b) per appello nominale o per alzata di mano negli altri casi.

I risultati delle votazioni saranno verbalizzati senza indicazione dei nominativi, salvo specifiche richieste e motivazioni.

Art. 22

Verbalizzazione delle sedute

A cura del segretario, verrà redatto un processo verbale di ogni seduta su apposito registro a pagine numerate. Ogni verbale deve essere firmato dal segretario e dal presidente.

All'inizio di ogni seduta del Consiglio verrà letto il verbale della seduta precedente e questo si intenderà approvato se nessun consigliere avrà mosso osservazioni.

Il verbale sarà depositato nell'ufficio di segreteria della Direzione Didattica e potrà essere esibito a chiunque ne faccia richiesta.

Art. 23

Validità delle sedute e delle deliberazioni

Le sedute del consiglio di circolo sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica, secondo quanto disposto dall'art. 37 DLT. 297/94.

Dopo che il presidente ha dichiarato valida la seduta, essa resta valida per tutta la sua durata, anche qualora uno o più consiglieri dovessero assentarsi.

In caso di rinvio per mancanza del numero legale, la seconda convocazione dovrà esser effettuata a distanza di almeno cinque giorni.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Le delibere del consiglio di circolo sono immediatamente esecutive.

Art. 24

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del consiglio di circolo deve avvenire mediante affissione in apposito albo del Circolo, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritte ed autenticate dal segretario del Consiglio.

L'affissione all'albo deve avvenire, a cura del Dirigente scolastico, entro il termine di 10 giorni dalla data della seduta e la copia, su cui sarà indicata la

data di affissione, deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

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

I verbali e tutta la documentazione originale sono consegnati alla segreteria del Circolo e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Copia dei verbali viene, inoltre, inviata, a cura del presidente della giunta esecutiva a ciascun plesso scolastico del Circolo per l'affissione in bacheca.

Art. 25

Composizione della giunta esecutiva

La giunta esecutiva del consiglio di circolo è costituita da n. 6 componenti di cui:

- a) due genitori;
- b) un docente;
- c) un non docente (ATA);
- d) il Dirigente scolastico che la presiede;
- e) il Direttore SGA che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta.

Art. 26

Elezione

I componenti della giunta esecutiva di cui alle lettere a), b), e c) del precedente art. 25 sono eletti dal consiglio di circolo nel proprio seno a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei votanti.

Art. 27

Presidenza

Il Dirigente scolastico è presidente della giunta esecutiva ed ha la rappresentanza esterna del Circolo.

Art. 28

Convocazione della giunta esecutiva

La giunta esecutiva è convocata dal suo presidente con avviso fatto pervenire a ciascun componente almeno 5 giorni prima della seduta.

Art. 29

Sedute della giunta esecutiva

La giunta esecutiva tiene normalmente le proprie sedute nei locali della Direzione didattica in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei suoi componenti.

La Giunta esecutiva può chiamare a partecipare alle proprie riunioni esperti a titolo consultivo.

Art. 30

Attribuzioni

La Giunta esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi nelle materie attribuite alla competenza del consiglio di circolo.

In particolare la giunta esecutiva:

- ha compiti esecutivi e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio stesso;
- non ha potere deliberante se non nei casi di delega da parte del Consiglio per singole materie;
- predispone, entro il 31 ottobre di ogni anno, il programma annuale ed, entro il 15 marzo, il conto consuntivo con le relazioni illustrative;
- per lo svolgimento dei suoi compiti ha facoltà di contattare organismi esterni in rappresentanza del Consiglio stesso;
- prepara i lavori del Consiglio;

- in caso di urgenza adotta, di propria iniziativa, i provvedimenti ritenuti indispensabili sui quali relaziona al Consiglio nel corso della successiva seduta.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

SEZIONE II

Il collegio dei docenti

Art. 31

Il collegio dei docenti – composizione

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente con incarico a tempo indeterminato e determinato in servizio nel Circolo ed è presieduto dal Dirigente scolastico o dal docente vicario, in mancanza del primo.

Il collegio dei docenti predispone ed aggiorna il P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa) per gli aspetti formativi e pedagogici.

Il collegio può articolarsi in dipartimenti/commissioni/gruppi di lavoro, individuandone i coordinatori, sulla base delle competenze richieste.

Art. 32

Convocazione del collegio dei docenti

Il collegio dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno 1/3 (un terzo) dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno una volta per trimestre.

La convocazione, contenente l'ordine del giorno deve pervenire almeno cinque giorni prima della riunione fissata, è possibile derogare i cinque giorni in caso di urgenza, in questa eventualità, comunque la convocazione dovrà pervenire almeno 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta.

Art. 33 Attribuzioni

Il collegio dei docenti è organo tecnico ed adempie a tutte le attribuzioni previste dalle norme vigenti ed in particolare:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del Circolo;
- cura la redazione del P.O.F. e la programmazione dell'azione educativa secondo le prescrizioni normative vigenti, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, stabiliti dallo Stato, i programmi/indicazioni di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento disciplinare.

Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;

- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione dei docenti, per l'organizzazione dell'orario di lezione e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo;
- valuta, periodicamente, l'andamento complessivo dell'azione didattica e dei progetti, per verificarne l'efficacia in rapporto agli ordinamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica generale;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli d'interclasse e nei limiti delle disponibilità finanziarie, indicate dal consiglio di circolo, alla scelta dei sussidi didattici e del materiale di facile consumo;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e ricerca, in conformità alle norme relative e l'aggiornamento culturale professionale ed istituzionale quale diritto dovere;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo;

- elegge i suoi rappresentanti quali membri del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti delle rispettive classi;
- esprime al Dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. 297/94, dalle Leggi e dai Regolamenti alla sua competenza.

Art. 34

Deliberazioni del collegio dei docenti

Il collegio dei docenti provvede a deliberare nel proprio seno le modalità di utilizzo delle ore da destinare ad attività non di insegnamento, tenendo conto delle indicazioni ministeriali e contrattuali a riguardo.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti suoi collaboratori, in caso di loro assenza ad altro docente sempre designato dal Dirigente.

Il verbale della seduta viene redatto dal segretario ed è soggetto a lettura e sottoposto all'approvazione del collegio dei docenti all'inizio della seduta successiva.

Art. 35

Collaborazione nella funzione e coordinamento delle attività del Circolo

Il Dirigente scolastico, nell'effettuazione delle scelte di sua competenza volte a promuovere e realizzare il piano dell'offerta formativa, sia sotto il profilo didattico – pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario, è coadiuvato dai docenti collaboratori, dai docenti che svolgono le funzioni strumentali, nonché, nei casi specifici, dai responsabili delle varie commissioni o gruppi di lavoro.

Art. 36

Collaboratori del Dirigente scolastico

I collaboratori del Dirigente scolastico svolgono attività di coordinamento nelle scuole in cui prestano servizio; controllano la corretta conservazione e utilizzo delle strutture e delle dotazioni; predispongono in caso di emergenza le variazioni di orario; tengono i collegamenti con l'ufficio di direzione.

Art. 37

Comitato per la valutazione dei docenti

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione,

scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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 studenti; 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.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

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.

Sezione III

Il consiglio di interclasse e di intersezione

Art. 38

Composizione del consiglio di interclasse e del consiglio di intersezione

I consigli di interclasse/intersezione sono composti dai docenti dei gruppi di classe/sezioni parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso. Fanno parte, altresì, del consiglio di interclasse/intersezione per ciascuna delle classi/sezioni interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

I consigli di interclasse/intersezione sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio delegato dal Dirigente scolastico stesso.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti membri del Consiglio.

Art. 39

Attribuzioni

I consigli di interclasse/intersezione hanno il compito di formulare proposte al collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione. Contribuiscono ad individuare le iniziative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi; valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano le attività extrascolastiche che la classe/sezione intende svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate.

Art. 40

Riunioni

I consigli di interclasse/intersezione si riuniscono, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, almeno bimestralmente, dietro convocazione del Presidente da effettuarsi con almeno cinque giorni di anticipo.

Le convocazioni dovranno precisare l'ordine del giorno della seduta.

Le riunioni avranno la durata di circa due ore.

Art. 41

Verbali dei consigli di interclasse/intersezione

I verbali dei consigli di interclasse/intersezione non appena letti e approvati e le comunicazioni del caso, dovranno sempre essere inviati alla Direzione Didattica e agli altri organi collegiali qualora sia esplicitamente richiesto dal consiglio stesso, tramite la Direzione Didattica.

TITOLO II REGOLAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

CAPO I ORGANIZZAZIONE

Art. 42

Orario

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dal MIUR integrato dagli adattamenti introdotti dal consiglio di circolo e sono scandite in sei giorni settimanali per la scuola primaria e in cinque giorni settimanali per la scuola dell'infanzia.

L'ingresso e l'uscita degli alunni avvengono secondo l'orario stabilito dal consiglio di circolo e comunicato all'inizio dell'anno ai genitori che sono tenuti a rispettarlo

Art. 43

Modalità di formazione delle classi e delle sezioni

La formazione delle classi e sezioni è effettuata dal Dirigente scolastico il quale, sentito il parere dei docenti interessati, osserverà i seguenti criteri:

- eterogeneità delle classi e sezioni;
- pari opportunità educativa per ogni alunno;

- equa distribuzione del numero degli alunni e delle alunne tra classi e sezioni, ove possibile e se non vi sia preponderanza di un sesso rispetto all'altro;
- equa distribuzione degli alunni diversamente abili;
- equa distribuzione dei casi problematici;
- riduzione del numero di alunni della classe o sezione nel caso in cui sia inserito un alunno diversamente abile, tenendo conto della gravità dei casi;
- volontà espressa dai genitori in presenza di gemelli e/o fratelli iscritti alla medesima classe;
- richieste particolari di inserimento di alunni in una classe piuttosto che in un'altra saranno valutate dal Dirigente scolastico;
- in casi particolari, come l'inserimento di alunni di nazionalità diversa il Dirigente scolastico convocherà i docenti delle classe interessate per valutare insieme a loro le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate;
- nel caso di alunni che non si avvalgano dell'insegnamento della religione cattolica, ove possibile, si orienterà l'inserimento del medesimo in un gruppo classe parallelo per favorire l'attuazione di attività alternative;
- completata la formazione delle classi ed effettuata la loro pubblicazione non è consentito operare il passaggio dell'alunno da una sezione all'altra dello stesso plesso;
- qualora nel corso dell'anno si verificano nuove iscrizioni i bambini verranno assegnati di norma alle classi a cominciare da quelle con un numero inferiore di alunni.

Art. 44**Vigilanza sugli alunni**

In ogni momento della giornata va garantita la piena vigilanza degli alunni. Nei momenti più a rischio (entrata, ricreazione, spostamento di classi e gruppi nei laboratori e nelle palestre, uscita, uso dei servizi igienici) gli insegnanti e il personale non docente collaboreranno nell'organizzazione della vigilanza nei diversi ambienti secondo le rispettive competenze.

Art. 45**Allontanamento dall'aula del docente**

Gli insegnanti non potranno allontanarsi dalla propria aula se non in caso di effettiva necessità, dopo aver, comunque, affidato l'assistenza momentanea della classe ad un collega o ad un collaboratore scolastico.

Art. 46**Allontanamento dall'aula degli alunni**

Per motivi di disciplina e sicurezza gli alunni non potranno essere allontanati dall'aula e lasciati nei corridoi.

Art. 47**Soccorso**

In caso di incidente ad alunno o ad adulto, gli insegnanti dovranno dare immediato soccorso ricorrendo alle figure sensibili e comunicare tempestivamente alla famiglia e alla segreteria. Dovranno, inoltre, rimettere, entro la mattinata seguente, all'ufficio di segreteria una relazione scritta dell'accaduto, firmata anche da testimoni eventualmente presenti ai fatti e corredata da certificazione, se in possesso, data dalla famiglia del bambino.

L'ufficio di segreteria, ricevuta la relazione, attuerà la procedura di denuncia agli eventuali enti competenti.

Art. 48

Recapiti

Per consentire l'immediata comunicazione, le famiglie, all'atto dell'iscrizione, rilasceranno uno o più recapiti telefonici per garantire la propria reperibilità in caso di urgenza. I dati saranno trattati alla stregua di quelli sensibili.

Art. 49

Assenza del docente

In caso di mancato arrivo dell'insegnante la classe sarà affidata ad altri insegnanti a disposizione a qualunque titolo: compresenza, insegnante di qualsiasi altra classe ecc., qualora non ci siano docenti si ricorre alla sorveglianza dei collaboratori scolastici o di altro personale della scuola.

Art. 50

Vigilanza ed evacuazione

Per la vigilanza in caso di evacuazione rapida della scuola per calamità, si rimanda ai Piani appositamente predisposti. Per favorire l'acquisizione da parte dei bambini, delle modalità, si svolgeranno apposite prove. Dopo la prova di evacuazione, gli insegnanti coordinatori di plesso presenteranno in Segreteria una relazione scritta sull'andamento delle prove stesse.

Art. 51

Avvisi in caso di sciopero

In applicazione della L. 146/90, in caso di sciopero, i genitori verranno avvertiti per iscritto con almeno cinque giorni di anticipo, delle modalità di funzionamento o della sospensione del servizio. Gli alunni che comunque

arrivano a scuola, rispetteranno il normale orario giornaliero, sotto la sorveglianza degli eventuali docenti presenti o degli operatori scolastici.

Art. 52

Avvisi assemblee sindacali

In caso di partecipazione del personale docente e non docente alle assemblee sindacali le famiglie verranno informate per iscritto con almeno cinque giorni di anticipo. I bambini che non vengono prelevati sono affidati alla sorveglianza dei docenti che non hanno dichiarato di voler partecipare.

Art. 53

Doveri degli alunni

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile, ed in particolare:

- ad entrare in classe ordinatamente guidati dal docente senza attardarsi all'ingresso;
- a restare in aula durante il cambio dei docenti;
- a muoversi, nel corso di eventuali spostamenti, assieme al docente o, in casi particolari, assieme al collaboratore scolastico in modo ordinato per non disturbare le lezioni delle altre classi;
- a prendere parte attiva a tutte le lezioni e ad impegnarsi con assiduità e senso di responsabilità nello studio individuale;
- a mantenere un comportamento corretto in tutte le occasioni di visite didattiche e viaggi di istruzione;
- a non portare a scuola danaro od oggetti di uso personale (cellulari, giocattoli, ecc.);
- ad avere massima cura dei sussidi didattici e di tutte le strutture della scuola, poiché consapevoli che tali beni appartengono alla collettività;

- a non usare linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese, ecc.) o atteggiamenti poco corretti (masticare gomme americane, tenere il cappello all'interno della scuola, ecc.) o provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola e compagni;
- ad adottare un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico;
- a non usare violenza nei confronti dei compagni;
- a non disturbare in alcun modo le lezioni;
- a non prendere oggetti senza permesso, non manomettere e non nascondere per alcun motivo il materiale altrui;
- a non sporcare pavimenti e arredi e non lasciare in giro involucri e contenitori;
- in ogni ambiente scolastico ed extra, e in ogni situazione a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possono mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.

Art. 54

Pausa intervallo e festeggiamenti

Durante la pausa destinata all'intervallo gli alunni potranno consumare una merenda nutriente, ma che, nel contempo, non sovraccarichi la digestione.

Per quanto riguarda compleanni, onomastici, ecc., ne è consentito il festeggiamento, concordandolo preventivamente con l'insegnante ed il collaboratore scolastico.

In tale ipotesi gli alunni potranno portare alimenti non di produzione propria, ma di pasticceria o confezionati dalla grande distribuzione e, comunque, dai quali si possano evincere gli ingredienti e la data di confezionamento e scadenza.

Art. 55

Entrata degli alunni

Gli alunni della scuola primaria entrano nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni della scuola dell'infanzia possono entrare nella scuola dalle ore 08,00 alle ore 09,15.

Art. 56

Ritardi degli alunni

Eventuali ritardi comportano la giustificazione.

Gli alunni in ritardo giustificato sono ammessi in classe con decisione del Dirigente scolastico o del docente delegato.

In caso di ripetuti ritardi, l'insegnante richiamerà la famiglia dell'alunno al rispetto dell'orario mediante comunicazione scritta.

Art. 57

Uscita degli alunni ed uscita anticipata

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dovrà svolgersi ordinatamente e con la vigilanza del personale docente di turno.

I genitori possono richiedere che i propri figli escano fuori orario solo in casi eccezionali e firmando una dichiarazione che sollevi l'insegnante e l'Amministrazione scolastica da ogni responsabilità.

Tale dichiarazione, dopo essere stata vista dal Dirigente scolastico, sarà trattenuta agli atti della Scuola.

I genitori, inoltre, in ogni caso dovranno prelevare personalmente l'alunno/a o indicare la persona autorizzata al ritiro (comunque maggiorenne).

In caso di improvviso malessere di un bambino si avviseranno i genitori che provvederanno a prelevare direttamente l'alunno. In casi gravi si provvederà al trasporto al pronto soccorso tramite ambulanza.

Art. 58

Assenze degli alunni

Le assenze per motivi di famiglia vanno comunicate fin dal primo giorno di assenza ed al rientro del bambino dovrà essere consegnata una giustificazione scritta.

Per le assenze causate da malattia, quando esse si protraggano per oltre cinque giorni, sarà necessario esibire certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

Se si dovessero verificare, nell'arco di un mese, numerose assenze la scuola provvederà su comunicazione del docente di classe ad informare la famiglia.

CAPO III

GENITORI

Art. 59

Doveri dei genitori

I genitori si impegnano a:

- conoscere l'offerta formativa della scuola e a partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti nel rispetto della libertà di insegnamento e della loro competenza valutativa;
- prendere visione del Regolamento della scuola e rispettarlo;
- risarcire i danni alle strutture e agli arredi scolastici, provocati dal cattivo comportamento del proprio figlio/ della propria figlia, ed in concorso con altri, anche quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato;
- far rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare le assenze superiori a n. 5 giorni con certificazione medica e vigilare sulla costante frequenza dei figli;
- informare la scuola di eventuali problematiche che possano avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'alunno;

- tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento;
- controllare che il figlio/la figlia rispetti le regole della scuola, sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico, rispetti il divieto dell'uso di telefonini;
- fare in modo che il figlio/la figlia partecipi responsabilmente alla vita della scuola e che svolga i compiti assegnati, dedicando il giusto impegno alla scuola;
- partecipare a riunioni, assemblee, consigli e colloqui previsti;
- collaborare con i genitori eletti in loro rappresentanza negli organi collegiali scolastici.

La funzione educativa della scuola è complementare rispetto a quella della famiglia e si attua nell'interscambio tra quella primaria dei genitori e quella professionale dell'insegnante e degli altri operatori scolastici.

Per questo motivo il rapporto con i genitori degli alunni deve basarsi su di un'ampia e concreta collaborazione.

Il metodo da attuare è quello della comunicazione, del dialogo e della collaborazione basato sulla riflessione, sul confronto, sulla condivisione di precise responsabilità.

Art. 60

Modalità di comunicazione con i genitori

Le comunicazioni con i genitori sono regolate per iscritto.

I colloqui dei genitori con il Dirigente scolastico saranno svolti durante l'orario di ricevimento del pubblico ogni qual volta si presenti la necessità.

I colloqui con i docenti sono previsti per la presentazione delle schede della situazione di ingresso, per l'andamento scolastico degli alunni, per la consegna delle schede quadrimestrali ed infine ogni qual volta se ne presenti la necessità.

Art. 61

Assemblee

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblee nei locali della scuola secondo le modalità di cui all'art. 45 del D.P.R. 416/74.

Sono previste l'assemblea di classe e quella di circolo.

L'assemblea di classe può essere chiesta dal rappresentante o dai rappresentanti eletti nel consiglio di intersezione e di interclasse. Essa costituirà il momento determinante per avere una conoscenza più completa della situazione, per fare emergere ciò che vi è di comune e di diverso tra docenti e genitori, per dare contributi critici, per promuovere interesse alla vita della classe.

Ogni assemblea terrà conto degli orientamenti emersi nel collegio dei docenti e nel consiglio di circolo e sarà occasione di confronto sui seguenti aspetti della vita scolastica:

- □ aspetti organizzativi;
- aspetti sociali e relazionali;
- aspetti metodologici e didattici.

In ogni assemblea si cercherà di evitare l'utilitarismo individuale, si discuterà sulle proposte dei genitori e degli insegnanti e si cercherà di trovare una linea comune fra idee diverse.

L'assemblea di istituto può essere richiesta dal presidente dell'assemblea oppure da almeno 100 genitori.

La convocazione dell'assemblea è autorizzata dal Dirigente scolastico al di fuori dell'orario delle lezioni.

Art. 62**I docenti:**

- osservano scrupolosamente tutti gli orari stabiliti e le modalità organizzative stabilite dal Dirigente scolastico per il buon funzionamento della Scuola;
- vigilano sugli alunni loro affidati anche in concomitanza o in sostituzione di altri docenti;
- per consentire l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione o la partecipazione a manifestazioni esterne, assicurano la loro presenza anche in orari eccedenti o in giornata libera nel rispetto del rapporto accompagnatori – studenti. Possono svolgere la funzione di accompagnatori anche i docenti di sostegno;
- richiedono preventivamente le dichiarazioni di autorizzazione della famiglia alla partecipazione dell'alunno alle attività esterne e le conservano agli atti di classe;
- concordano col Dirigente scolastico il recupero delle ore eccedenti, il servizio prestato nella giornata libera da effettuarsi nell'orario destinato alla contemporaneità con una scansione che non superi le due ore settimanali;
- qualora volontariamente dichiarino la propria disponibilità a partecipare alle attività degli alunni in ore eccedenti il servizio, pur non essendoci la reale esigenza, non possono richiedere il recupero del servizio prestato;
- concordano col Dirigente scolastico il recupero del permesso breve preventivamente richiesto secondo le esigenze organizzative dell'Istituto;
- rispettano le funzioni derivanti dal proprio ruolo;

- favoriscono un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia nel rispetto dei reciproci ruoli, finalizzato a promuovere il pieno sviluppo del soggetto educando;
- valorizzano le risorse presenti negli alunni;
- aiutano gli alunni in difficoltà, organizzando interventi di recupero e di sostegno;
- interloquiscono con i genitori con professionalità;
- creano un favorevole clima in sezione, in classe, nel plesso;
- assumono ogni possibile iniziativa per stabilire contatti tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria e tra la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado al fine di favorire un passaggio coordinato fra i vari ordini di scuola.

Art. 63

I collaboratori scolastici:

- vigilano su gruppi o classi di alunni in tutti i casi in cui è segnalata la temporanea impossibilità dei docenti;
- sorvegliano gli spostamenti degli alunni in particolar modo all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo;
- si attivano con immediatezza a fornire il supporto operativo alle attività didattiche chieste dai docenti;
- mantengono nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate, tutti gli spazi coperti e scoperti, i locali, gli arredi, le suppellettili degli uffici, delle aule e dei laboratori, in perfetta condizione di efficienza, sicurezza, pulizia ed igiene;
- regolano l'accesso all'edificio scolastico di genitori, utenti, soggetti esterni autorizzati, con garbate forme di accoglienza, informando sugli orari di ricevimento;

- possono svolgere, in caso di accertata disponibilità, funzione di accompagnatori durante i viaggi e le visite di istruzione, di assistenti materiali pre-scuola e post-scuola;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- si mostrano sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare in special modo gli allievi che hanno maggior bisogno;
- segnalano ai docenti situazioni di disagio, disorganizzazione, pericolo o l'eventuale rottura di suppellettili.

Art. 64

Personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, per cui la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Curano i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa nonché curano la collaborazione con il personale docente secondo le indicazioni del Dirigente scolastico.

TITOLO III

PATTO FORMATIVO

Art. 65

Definizione di patto formativo

Il Patto formativo è l'impegno fra scuola e famiglia per la realizzazione del progetto educativo in cui i soggetti coinvolti interagiscono, nel rispetto del ruolo e delle competenze di ciascuno, nella costruzione e nella condivisione

di regole e di relazioni comuni, finalizzate al percorso formativo del bambino.

Art. 66

Impegno dei docenti

I docenti si impegnano a:

- accogliere il bambino in un clima sereno e gioioso;
- essere disponibili all'ascolto e ai bisogni del bambino nel rispetto delle individualità e delle diversità;
- accompagnare ogni bambino nel suo percorso di crescita e apprendimento;
- rendere trasparenti le regole, promuovendone l'interiorizzazione;
- favorire la formazione di comportamenti educati e corretti;
- promuovere processi di autostima e autonomia;
- trovare modalità utili a rimuovere eventuali cause di demotivazione e disagio;
- scambiare periodicamente con le famiglie informazioni utili sul lavoro scolastico e sulla relazione educativa.

Art. 67

Impegno degli alunni

Gli alunni si impegnano a

- prendere parte attiva a tutte le lezioni e ad impegnarsi con assiduità e senso di responsabilità nello studio individuale;
- mantenere un comportamento corretto in tutte le occasioni di visite didattiche e viaggi di istruzione;
- non portare a scuola danaro od oggetti di uso personale (cellulari, giocattoli, ecc.);

- avere massima cura dei sussidi didattici e di tutte le strutture della scuola, poiché consapevoli che tali beni appartengono alla collettività;
- non usare linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese, ecc.) o atteggiamenti poco corretti (masticare gomme americane, tenere il cappello all'interno della scuola, ecc.) o provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola e compagni;
- adottare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- non usare violenza nei confronti dei compagni;
- entrare ordinatamente in classe senza attardarsi all'ingresso;
- non disturbare in alcun modo le lezioni;
- non prendere oggetti senza permesso, non manomettere e non nascondere per alcun motivo il materiale altrui;
- non sporcare pavimenti e arredi e non lasciare in giro involucri e contenitori;
- a vestirsi in modo adeguato indossando la prescritta divisa;
- cercare di andare d'accordo con i compagni;
- ascoltare i docenti;
- conoscere nuove ed importanti regole per rispettarle e raccontarle;
- rispettare i giochi senza romperli.

Art. 68

Impegno dei genitori

I genitori si impegnano a:

- garantire una frequenza costante e puntuale del figlio, fornendogli l'occorrente scolastico;
- prendere visione degli avvisi esposti all'ingresso della scuola;
- partecipare periodicamente agli incontri previsti in modo da seguire consapevolmente la crescita del figlio;

calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute. In ogni plesso verranno nominati addetti alla sicurezza (squadre di prevenzione e protezione anticendio e di primo soccorso) con compiti di coordinamento, sorveglianza e gestione delle emergenze. E', altresì, nominato un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Art. 71

Polizza assicurativa

La Scuola, con delibera del consiglio di circolo, stipula ogni anno apposito contratto di assicurazione contro gli infortuni degli alunni. Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in un'unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 72

Infortunio/malore

In caso di infortunio o di malore, il personale della scuola presta le prime cure e provvede ad informare immediatamente la famiglia dell'alunno nonché a denunciare l'accaduto alla segreteria della Scuola. Qualora né la famiglia, né eventuali delegati siano reperibili, ci si rivolge al Pronto Soccorso.

Contemporaneamente si avviserà la famiglia e la Direzione Didattica.

Al più presto l'insegnante di classe trasmetterà alla Direzione Didattica una relazione dettagliata dell'accaduto, in duplice copia, contenente le seguenti indicazioni:

- luogo, giorno e ora di accadimento dell'infortunio nonché nome e cognome dell'infortunato;
- nome dei due genitori che ne sono i legali rappresentanti;
- cause, modalità e circostanze dell'infortunio con sufficiente ampiezza.

I laboratori sono utilizzati dalle scolaresche in orario di lezione con appositi turni e rotazioni approvate dal consiglio di interclasse.

Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali e per la preparazione di materiali didattici sia in orario scolastico che extrascolastico purchè al di fuori dell'orario di servizio.

Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un docente.

Il laboratorio e le sue attrezzature sono coordinati e gestiti da insegnanti referenti designati dal consiglio di interclasse e nominati dal collegio dei docenti.

Art. 76

Uso dei computers e delle LIM

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare nell'utilizzo le seguenti regole:

- accendere e spegnere correttamente i computer e le LIM;
- non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd - rom sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio;
- non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica ...);
- segnalare eventuali malfunzionamenti al referente di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro;
- non spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
- memorizzare i propri file nella cartella "*documenti*". Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile;
- onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su cd-rom);

- nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio;
- terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni.

Art. 77

Stampanti

L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile.

Ogni utente deve provvedere direttamente alla carta.

Art. 78

Internet

L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un'insegnante.

L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi alle attività didattiche e alla formazione.

Art. 79

Posta elettronica

L'uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza dell'insegnante.

Gli insegnanti possono usare la posta elettronica solo per motivi professionali.

Art. 80

Spazi per attività motorie

Solo il plesso Rossilli è dotato di una palestra, mentre il plesso Capoluogo e il plesso Belvedere sono dotati di spazi attrezzati per attività motoria

regolarmente frequentati dagli alunni in orari concordati tra i docenti di plesso.

Art. 81

Biblioteche

Tutte le sedi sono dotate di un'aula – biblioteca dove sono conservate le dotazioni librerie della scuola. Le aule sono regolarmente frequentate dagli alunni in orari concordati tra i docenti di plesso.

TITOLO VI

PRIVACY

Art. 82

Informativa

La direzione didattica rispetta la privacy dei propri utenti e si impegna a proteggere i dati personali che gli stessi conferiscono.

La raccolta ed il trattamento di dati personali avvengono quando necessarie alla direzione didattica in relazione all'esecuzione di servizi richiesti dall'utente, o quando l'utente stesso decide di comunicare i propri dati personali.

La direzione didattica tratta i dati personali forniti dagli utenti in conformità alla normativa vigente.

Art. 83

Comunicazione di dati personali

In caso di raccolta di dati personali - vale a dire qualsiasi informazione che possa essere impiegata per identificare un individuo, una società od altro ente - questo Ufficio informerà l'utente delle finalità della raccolta al momento della stessa, ove necessario, richiederà il consenso dell'utente. La

Direzione non comunicherà i dati personali dell'utente a terzi senza il consenso dell'utente.

Si precisa, pertanto, che il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati personali e di quelli sensibili (idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale) da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge.

Non è consentito il trattamento dei dati personali, sia comuni sia sensibili, per finalità d'informazione e promozione commerciale senza il consenso scritto espresso dall'interessato.

I dati personali dell'utenza, sia comuni sia sensibili, di cui il personale dovesse venire a conoscenza nell'esercizio della propria funzione sono soggetti alla riservatezza prevista dalla legge sulla tutela delle persone (Dlgs. n. 196/2003) e dalla legge sul diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/90 e successive integrazioni).

Art. 84

Finalità e modalità di trattamento dei dati raccolti

La direzione didattica tratta i dati personali dell'utente per soddisfare le richieste relative a specifici prodotti o servizi, per aggiornare l'utente sulle ultime novità in relazione ai servizi del circolo didattico, ovvero per altre informazioni che la direzione didattica ritiene siano di interesse dell'utente, e che provengono dalla direzione didattica.

Art. 88

Individuazione controinteressato

In base alla natura del documento richiesto, l'Amministrazione è tenuta a individuare l'eventuale controinteressato che dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Art. 89

Limiti all'accoglimento della richiesta

L'accesso può essere escluso o parziale per quelle categorie di documenti per le quali la legge stabilisce espressamente l'obbligo della segretezza o comunque il divieto di divulgazione. A tal proposito si rammenta che l'art. 8, comma 5, punto d) del D.P.R. 352/92 espressamente esclude il diritto di accesso "quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici".

Art. 90

Differimento

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 91

Provvedimenti di esclusione parziale, totale o di differimento

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende respinta.

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale.

CAPO II MODALITA' DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 92

Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio di segreteria della scuola.

L'interessato deve:

- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 93

Procedimento di accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla

sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

La richiesta di accesso a documenti che riguardano situazioni personali (di singoli - di gruppi) può essere formulata esclusivamente dal soggetto titolare di una situazione giuridicamente rilevante o dal suo legale rappresentante, deve essere adeguatamente motivata e non può essere finalizzata a semplice desiderio di conoscenza o preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

Il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

La richiesta va redatta in carta semplice.

L'eventuale rilascio di copia del documento è gratuito, salvo il rimborso del costo della riproduzione fotostatica.

La copia rilasciata non reca alcuna annotazione di conformità all'originale, né di autenticità. La richiesta di attestazione dell'autenticità o della conformità all'originale comporta l'applicazione di bolli, secondo le statuizioni della legge in materia di spedizione dell'atto in forma autentica.

Art. 94

Termine

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 gg. decorrenti dalla presentazione della richiesta.

Art. 95

Modalità

L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

