REGOLAMENTO

DI

CIRCOLO

PREMESSA

Il presente regolamento, fissando regole interne certe e vincolanti per tutte le componenti che operano nella scuola, si propone quale strumento di sintesi e guida per il buon funzionamento del circolo.
Il Consiglio di Circolo
VISTA la L. 26/07/2000, n° 19 "autonomia delle istituzioni scolastiche"; APPROVANDO a maggioranza assoluta dei suoi membri;
ADOTTA:
Il seguente regolamento:

Capo I: gli organi collegiali
Sezione I: disposizioni generali
art.1 Principi fondamentali e finalità educative
Sezione II: Composizione e funzionamento dei singoli organi collegiali
art.2 Organi Collegiali(OO.CC.)
art. 3. Il Consiglio di Circolo
art.3.1 Composizione
art.3.2 La Convocazione
art.3.3 Le Sedute
art. 3.4 Il Presidente del Consiglio di Circolo
art.3.5 Competenze del Consiglio di Circolo
art.3.6 Decadenza
art. 4 La Giunta Esecutiva
art.4.1 La composizione
art.4.2 La convocazione
art.4.3 Le competenze
art. 5. Collegio Docenti
art.5.1 Composizione
art.5.2 Convocazione
art.5.3 Funzioni
art. 6. Consiglio di intersezione ed interclasse
art. 7. Il Rappresentante dei Genitori
art. 8. Assemblea dei genitori
art.9. Criteri di ammissione
Capo II: criteri di iscrizione alla scuola
art.9.1 Criteri di non ammissione alle classi
art. 9.2 Criteri di Formazione delle classi
art. 9.3 Scelta di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.
art.10 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi
Capo III: disciplina del funzionamento e dell'organizzazione scolastica
art.11. Orario di apertura
art.12. Le entrate
art.13. Le uscite
art.14. L' intervallo
art.15.Mensa
art.16.I permessi
art.16.1 Entrate
art.16.2 Uscite
art.17. Le assenze
art.18. Imprevisti
art.18.1 Scioperi
art.18.2 Pericolo
art. 18.3Guasti agli impianti: carenza idrica, elettrica, termica.
art. 18.4 Ritardo o assenza imprevista delle insegnanti
art.18.5 Malori e infortuni degli alunni

Capo IV: Locali e attrezzature scolastiche

Sezione I: descrizione del Circolo
art.19. Scuola dell'infanzia
art.20. Scuola primaria
art.21. Gli edifici
art.22. Divieto di ingresso degli estranei nella scuola
art.23 Modalità di funzionamento della biblioteca
art. 23.1 Biblioteca di Circolo
art. 23.2 Biblioteca di classe
art. 23.3 Acquisto dei libri
art.24 Materiali didattico e sportivo
art.25 Le fotocopie
art.26 Uso dei locali da parte di enti esterni
art.27 Uso dei locali da parte di enti interni
art.28 Uso dei locali da parte degli organi collegiali
art.29 La raccolta dei fondi all'interno del Circolo
art.30 Informazione, propaganda e spazi per affissioni
art.30.1 Informazione
art. 30.2 Spazi per affissioni e comunicazioni
art.30.3 Propaganda
Capo V: viaggi di istruzione e visite guidate
art.31 Uscite didattiche – natura e caratteristiche
art.32 Visite guidate – natura e caratteristiche
art.33 Viaggi di istruzione
art.34 Preparazione e programmazione
art.35 La partecipazione
art.36 Competenze e procedure
Capo VI : criteri generali sulle programmazioni
art.37 La programmazione educativa
art.38 La programmazione didattica
Capo VII: accesso ai documenti dell'istituzione scolastica
art.39 Oggetto
art.40 Modalità
art.41 Diritto di accesso
art.42 La procedura
art.43 Presa visione
Capo VIII: funzioni del personale scolastico amministrativo
art.44 Funzioni del dirigente scolastico
art.45 Funzioni del personale docente
art.45.1 Disciplina
art.45.2 Funzioni
art.46 Funzioni del personale amministrativo
art.47 Funzioni dei collaboratori scolastici
Capo IX: norme comportamentali riferite agli alunni e ai genitori anche con integrazione della Policy
art.48 Alunni
art.49 Funzioni dei genitori
art.50 Diritto di assemblea

Capo X procedure dei reclami e valutazione del servizio

CAPO I: gli organi collegiali Sezione I: disposizioni generali
art. 1. Principi fondamentali e finalità educative.
La scuola trae le sue finalità dai principi fondamentali, espressione dei valori tutelati dalla Costituzione Italiana, che riconosce ad ogni soggetto il diritto all'istruzione e all'educazione e le pone il dovere di operare per lo sviluppo del paese. La scuola elementare tende al
conseguimento dei seguenti fini: promozione della prima alfabetizzazione culturale; educazione alla convivenza democratica; conquista dell'autonomia.
art. 2. Organi Collegiali (OO.CC.)
Gli Organi Collegiali favoriscono la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola. Sono istituiti dal decreto delegato n° 416 del31/05/1974:Consiglio di Circolo (C.d.C.); Giunta Esecutiva (G.E.); Collegio dei Docenti (C.d.D.); Consiglio di Interclasse (C.d.I.).
Sezione II: Composizione e funzionamento dei singoli organi collegiali.
art. 3. Il Consiglio di Circolo
art.3.1 Composizione
Il Consiglio di Circolo è composto dal Dirigente scolastico,8 docenti, 2 persone facenti parte del personale amministrativo e 8 genitori.
E' presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori. Può essere eletto anche un vicepresidente. art.3.2 La Convocazione
Il Consiglio è convocato dal Presidente e si riunisce su richiesta del: Dirigente scolastico, Giunta esecutiva, Presidente del Circolo
Almeno 6 eletti nel Consiglio di Circolo.
La giunta esecutiva deciderà sulla competenza del Consiglio in merito agli argomenti da trattare.
La convocazione deve avvenire in forma scritta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.
In presenza di motivi di necessità e/o urgenza tale termine è ridotto a 1 giorno.
L'avviso di convocazione, affinché sia valida la discussione e le relative delibere, deve contenere gli argomenti all' O.d.G. con la relativa documentazione
allegata. Gli avvisi di convocazione devono essere affissi in ogni plesso in appositi spazi e comunicati per iscritto alle famiglie a cura degli insegnanti.
art.3.3 Le Sedute
Le sedute si tengono in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze delle
varie componenti.
Si ritengono validamente costituite con la presenza della maggioranza dei membri eletti e delibera a maggioranza assoluta dei presenti.
La durata di ogni riunione sarà al massimo di 2 (due) ore; nel caso non si termini la discussione la seduta sarà aggiornata in data concordata dai componenti del C d C.
Le riunioni sono pubbliche senza diritto di parola agli intervenuti (art. 5 l. 748/77).
Non è ammessa la partecipazione del pubblico nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno coinvolgano singole persone.
Per l'esame di problemi specifici possono essere invitati a partecipare con diritto di parola i delegati di classe, i rappresentanti del Comitato Genitori, delle varie Commissioni ed enti o forze operanti a livello di circolo.
Possono altresì partecipare ai lavori, con funzione consultiva, esperti rappresentanti di enti locali e di quartiere, delle forze sociali e culturali. La funzione di segretario e la conseguente verbalizzazione viene svolta da ogni membro, a rotazione ed in ordine alfabetico. Gli interventi, le proposte e le deliberazioni devono essere trascritte in modo sintetico, ma chiaro. L'avente diritto che desideri la verbalizzazione completa del suo intervento, dovrà consegnarlo per iscritto al segretario prima della fine della seduta.
Le sedute possono essere aperte con diritto di parola, ma non di voto ai delegati di classe - sezione, appositamente invitati dal presidente del Consiglio di Circolo, qualora gli argomenti dell'ordine del giorno siano di particolare rilevanza.
L'avviso di convocazione deve precisare l'argomento nel cui corso sia presente il delegato, nonché il nominativo di questo ultimo, per il quale il diritto di parola si esercita con la piena esposizione
pertinente dell'oggetto, senza contrariare la volontà del singolo componente dell'organo collegiale. All'atto della dichiarazione di voto il delegato deve abbandonare l'emiciclo riservato ai componenti.
art.3.4 Il presidente del Consiglio di Circolo resta in carica per la durata prevista dall'organo stesso.
Decade, con possibilità di rielezione, se nel frattempo sono cambiati più di un terzo dei membri.
La revoca del Presidente può essere richiesta, per gravi motivi, da 1/3 dei consiglieri che richiederanno la convocazione del Consiglio di Circolo in seduta straordinaria non pubblica con il solo punto all'ordine del giorno.

Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei 2/3 del Consiglio stesso. Il presidente svolge le seguenti funzioni: convoca, presiede e coordina il Consiglio, autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario su un registro a pagine precedentemente numerate verifica, periodicamente, l'attuazione degli interventi operativi decisi nella/e seduta/e precedente/i e delle richieste di competenza del Circolo provenienti dagli altri Organi collegiali. art.3.5Le Competenze del Consiglio di Circolo

elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento approva il bilancio preventivo, il conto consuntivo e dispone dell'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo. Ha inoltre potere deliberante, fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, su: adozione del regolamento interno del Circolo acquisto, rinnovo, conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche, dei sussidi didattici e acquisto di materiale di consumo. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e locali. criteri generali per la programmazione educativa criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle specifiche attività ambientali criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione e di interclasse iniziative dirette alla promozione della salute.

Ogni anno formula una relazione generale sull'andamento dell'anno scolastico di cui fa parte integrante la relazione del dirigente scolastico sui reclami ricevuti e i relativi provvedimenti.

art.3.6 Decadenza

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti sulla base della graduatoria dei non eletti.

Per giustificato motivo si intende comunicazione scritta, verbale o telefonica rivolta alla Direzione Didattica o al Presidente del Consiglio di Circolo prima della riunione stessa. Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza 1 settembre i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano scuole del Circolo.

art.4. La Giunta Esecutiva

art.4.1 La composizione

La Giunta esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero:

dal Dirigente scolastico che ne è di diritto il presidente ed ha la rappresentanza del circolo.

dal capo dei servizi di segreteria, membro di diritto, che svolge altresì le funzioni di segretario, da 1 docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Circolo da 2 genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio di Circolo da 1 persona facente parte del

personale amministrativo designati nell'ambito degli eletti al Consiglio di Circolo.

art.5 Consiglio di intersezione e di interclasse

Fanno parte del consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia e di interclasse nella scuola primaria oltre ai docenti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe. Gli incontri possono essere per sezioni o classi parallele, per ciclo nella

scuola primaria o per plesso in funzione dell'ordine del giorno da trattare. E' presieduto dal Dirigente scolastico o di norma, da un docente delegato dal Dirigente scolastico, mentre la funzione di segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione, dopo aver considerato le esigenze dei componenti. Il Consiglio di intersezione e di interclasse è convocato dal Presidente o dalla metà dei suoi membri almeno ogni 2 mesi in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti. e alle necessità che si verificheranno nel corso dell'anno scolastico. L'avviso di convocazione deve essere

notificato almeno 5 giorni prima della data della riunione indicando gli argomenti da trattare. Il verbale sarà prodotto in Direzione entro 5 giorni dalla seduta.

Il Consiglio di Interclasse ha il compito di:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed integrazione handicappati ed extracomunitari.
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
- promuovere il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educative
- esprimere con la sola presenza dei docenti un conforme parere per l'ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione dell'insegnante o degli insegnanti della classe.
- elaborare e proporre iniziative condivise e finanziate dal Comitato Genitori.

Per problematiche generali può essere convocata l'assemblea dei genitori di classe o di interclasse.

art.6.Il Rappresentante dei genitori

Il Rappresentante dei Genitori è eletto tra i genitori di ciascuna classe riuniti in assemblea con votazione a scrutinio segreto, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Circolo. Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe, costituisce il raccordo con la componente docente e la Direzione Didattica. E' membro di diritto del Consiglio di Interclasse. Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

art.7.Assemblea dei genitori
I genitori degli alunni della scuola elementare possono riunirsi in assemblea per riunioni di
plesso od anche di singole classi, nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni. Le assemblee straordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola-famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente scolastico, con l'indicazione
dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.
E' competente il Dirigente scolastico a conferire l'autorizzazione.
Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di circolo.
L'insieme dei genitori rappresentanti di un plesso o del Circolo è definito dalla legge "Il Comitato dei Genitori" del Circolo. Il Comitato ha facoltà di riunirsi nei locali della scuola in orario extrascolastico.

CAPO II: Criteri di iscrizione alla scuola
art.8.Criteri di ammissione
La famiglia ha facoltà di scegliere fra le diverse Istituzioni che erogano il servizio scolastico sul territorio.
art.8.1Ammissione alla scuola dell'infanzia. Possono essere ammessi bambini che abbiamo compiuto 3 anni entro e non oltre il 30 aprile. I criteri di ammissione terranno conto di particolari segnalazioni di operatori sociosanitari precedenza ai bambini della fascia di età superiore (prima 5 anni, poi 4 e infine 3 anni)
art.8.2Ammissione alla scuola elementare. Sono ammessi alla scuola elementare i
bambini che abbiamo compiuto almeno 5 anni entro e non oltre il 30 aprile.
art.8.3Criteri di Formazione delle classi.
1 Scuola dell'infanzia: equilibrio tra maschi e femmine separazione dei fratelli, salvo richiesta della famiglia, equilibrio fra le età in presenza di un sufficiente numero di richieste da parte delle famiglie (non meno di 25) potrà essere costituita una sezione solo mattutina per i bambini di 3 anni, se ci sono le richieste.
Favorire l'inserimento degli alunni disabili, secondo le disposizioni di legge. Favorire l'inserimento degli alunni con particolari difficoltà, riducendo quando possibile, il numero degli alunni delle classi interessate. Tenere conto ove possibile delle indicazioni evidenziate dai genitori nel modulo di iscrizione, ad esclusione della citazione nominativa del docente.

Risultano prioritarie sulle accennate preferenze le motivazioni addotte dai docenti nella costituzione dei gruppi classi - sezione. In deroga ai criteri il Capo d'Istituto nell'inserimento di un alunno in classe - sezione può tenere conto di riservate situazioni particolari rappresentate dal genitore, purché di natura strettamente personale. Una volta pubblicati gli elenchi classe/sezione nessuna modifica è operabile, salvo errori meramente materiali. I genitori non potranno fare richiesta di un cambio classe durante l'anno scolastico di riferimento. 2 Scuola primaria:
rispettare il più possibile le scelte operate dai genitori in sede di iscrizione in ordine al tipo di scuola che può essere realizzata mirare all'omogeneità numerica delle classi, tener conto in linea di massima delle indicazioni della scuola dell'infanzia su:

- ritmi di apprendimento;
- caratteristiche del comportamento;
- incompatibilità tra bambini;

- equilibrio numerico tra maschi e femmine;
  piccoli gruppi classe (max 6/7 alunni).

Su segnalazione delle docenti dell'ultimo anno scuola Infanzia, gli alunni più vivaci verranno divisi equamente nelle varie classi di nuova formazione.
I cambi di classe o sezione possono essere effettuati solo se c'è accordo tra genitori attraverso una dichiarazione scritta tra maschi/maschi, femmine/femmine prima dell'inizio del nuovo anno scolastico.
-Nel caso in cui ci sia l'attivazione del tempo pieno, di fronte ad un numero maggiore di iscrizioni rispetto alle classi assegnate si aggiungono ai criteri già annunciati: priorità per alunni che hanno frequentato la scuola dell'Infanzia nell'Istituto

- precedenza di fratelli e sorelle già iscritti precedentemente in classi a tempo pieno
- esigenze familiari(certificate)
- data d'iscrizione.

Si tiene conto del criterio dell'eterogeneità in base al profilo di ciascun alunno rilasciato dalle docenti della scuola dell'Infanzia.
Ha valore prioritario favorire l'inserimento degli alunni diversamente abili, secondo le disposizioni di legge. Favorire l'inserimento degli alunni con particolari difficoltà, riducendo quando possibile, il numero degli alunni delle classi interessate.
Alla formazione delle classi provvede il Dirigente scolastico (Art.122D.lg. 16/04/94), alla presenza dello staff di presidenza.
Una volta formate le classi, i genitori degli alunni non potranno fare richiesta di un cambio classe durante l'anno scolastico di riferimento.

art.9. Scelta di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

All'atto dell'iscrizione, il genitore indicherà su un apposito modulo se intende o meno che il proprio figlio si avvalga dell'insegnamento della religione cattolica, indicando altresì in caso di diniego l'opzione alternativa proposta

art. 10. Criteri di assegnazione dei docenti alle classi.

CAPO III: disciplina del funzionamento e dell'organizzazione scolastica

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo e delle proposte del Collegio docenti (art. 396 l. 16/4/94n.297),ma se ne può scostare dandone espressa motivazione.

Criteri

1-Continuità (docenti uscenti classi quinte)

2-Docenti di nuova assegnazione

3- Graduatoria d'Istituto (compresi i docenti con legge 104)

4-Potere discrezionale del Dirigente Scolastico, relativamente al giusto equilibrio in seno al Consiglio di Interclasse, con gli alunni e con le rispettive famiglie.

La Continuità, potrebbe non essere garantita, qualora un docente uscente dalle quinte in prossimità della pensione (massimo 3 anni da essa) chiedesse di non essere titolare delle classi prime.

art.11.Orario di apertura

L'orario giornaliero delle attività educative è fissato all'inizio di ogni anno scolastico con delibera del Consiglio di Circolo, su proposte presentate dal Collegio dei Docenti. Entro il mese di giugno, il consiglio delibera l'orario di funzionamento per l'anno scolastico successivo.

Il Circolo organizza il tempo scuola su 5 giorni a settimana (dal lunedì al venerdì)

art. 12. Le entrate

Ogni insegnante è responsabile della propria classe e cura l'ordinato ingresso degli alunni in aula.

Come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, l'insegnante è tenuto a trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio.

Presentarsi tardi in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante. Il ritardo non solo deve essere comunicato per tempo all'ufficio di presidenza ma va anche giustificato. In caso di assenza è tenuto a darne comunicazione entro le ore 8.00.

Ogni insegnante accompagna gli alunni nell'aula e, per la durata delle lezioni non li lascia mai da soli.

I colloqui scuola famiglia sono rimessi agli incontri all'uopo calendarizzati, pertanto, non è ammesso l'ingresso a scuola dei genitori, durante l'orario delle lezioni. La prassi di farlo all'ingresso o all'uscita compromette la vigilanza sugli alunni in momenti particolarmente delicati.

art. 13. Le uscite

Durante le uscite ai servizi igienici gli alunni vanno controllati per un tempo congruo. Se l'uscita si protrae oltre il consentito il docente sollecita il collaboratore di piano.

Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi. In tal caso l'insegnante avrà cura di affidare i propri alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza momentanea.

Gli insegnanti, durante le ore a disposizione sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.

Al cambio dell'ora i docenti in uscita aspettano il docente in entrata. In caso di ritardo, i cambi vanno gestiti facendosi supportare dai collaboratori scolastici di ciascun piano. Gli insegnanti interessati al cambio devono essere molto attenti a non trattenersi in colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese.

Laddove vi fosse la necessità di non poter sopperire con sostituzione ma con ripartizione degli alunni ed assegnazione in altre classi, per assenza giornaliera di docenti, 10 minuti prima del suono della campana gli alunni verranno ricompattati con la collaborazione del personale ausiliario di piano e posti in fila tra due classi dello stesso corridoio in modo da garantire la massima sorveglianza e la consegna ai genitori.

Nelle classi operanti a tempo pieno si sottolinea la necessità di porre attenzione alle modalità di accesso ai servizi igienici da parte degli alunni durante il tempo mensa, in cui, esistendo la compresenza costante di due docenti per classe si raccomanda di assicurarsi che gli alunni che ne necessitino siano accompagnati da uno dei due docenti in servizio. Si invitano i docenti a limitare l'uscita dalle aule degli alunni durante l'ultima ora e mezza limitandola solo ai casi urgenti. Si ricorda altresì di non mandare più di un bambino alla volta ai servizi igienici al fine di garantire da parte del personale sul piano una giusta sorveglianza.

I genitori devono comunicare per iscritto in Direzione all'atto dell'iscrizione alla scuola le generalità di altre persone autorizzate al ritiro del bambino che se ne
assumono la piena responsabilità. Sarà cura del genitore stesso informare per iscritto le successive variazioni.

Vige anche per l'uscita il divieto fatto ai genitori di entrare e stazionare nell'atrio, con l'unica deroga ammessa per quei genitori che, avendo difficoltà
oggettive nel prelevare più figli presenti nella scuola, e solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono aspettarli nell'atrio senza intralciare il regolare deflusso delle scolaresche verso le uscite.

.

art.14. L'intervallo

Motivazioni di ordine igienico, educativo e didattico inducono a confermare il tradizionale "intervallo", che è fruito in ogni scuola elementare in un solo periodo, di
circa 15 minuti, definibile all'interno dei singoli plessi, tenendo conto che non coincida con il momento dell'avvicendamento delle insegnanti previsto nell'orario quotidiano. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile della propria classe della quale vigila il comportamento affinché non arrechi pregiudizio alle persone e/o alle cose (art. 17 C.M. 105/75), inoltre
cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo
ed utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una piccola merenda) La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo sarà volta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici.

art.15. Mensa

Il servizio mensa è presente nella scuola ed è assicurata dal Comune. Il tempo mensa nella scuola
elementare è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. I docenti valutano le esigenze di compresenza in relazione al numero degli alunni che all'inizio dell'anno fanno richiesta di usufruire del servizio mensa.

Gli insegnanti delle rispettive classi sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo, promovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale. Vale anche per il funzionamento della mensa quanto previsto all'art. precedente per il personale docente e ausiliario.

Le modalità di iscrizione al servizio mensa sono disciplinate dal Comune. All'inizio di ogni anno la scuola distribuisce alle famiglie moduli per richiesta di adesione al servizio mensa e successivamente i bollettini necessari per i versamenti. Le famiglie di alunni che per particolari patologie necessitano di pasti speciali devono farne richiesta allegando idonea certificazione medica. Specifica richiesta deve essere effettuata anche da coloro che non vogliono avvalersi del servizio.

L'orario di mensa è stabilito dalle ore 12.30 alle ore
13.30. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona delegata dalle ore 12.15 alle ore 12.30 e devono rientrare dalle ore 13.20 alle ore13.30.

art.16.I permessi
Permessi giornalieri:
La richiesta, opportunamente motivata, dovrà essere inoltrata tramite utilizzo del libretto delle giustifiche, consegnato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. In merito si ricorda che ogni alunno può usufruire di un massimo di dieci permessi l'anno.
Gli insegnanti saranno tenuti a registrare i permessi in un apposito modello.
L'alunno sarà consegnato, dall'insegnante o dal collaboratore scolastico, al genitore o a persona debitamente autorizzata, solo se munita di permesso, onde evitare relativo rifiuto.
art. 16.1 Entrate.
In caso di ritardo motivato l'alunno sarà accolto dai bidelli ed accompagnato in classe senza bisogno di alcuna autorizzazione. Nel caso in cui l'alunno necessiti di entrare oltre l'orario stabilito in modo continuativo, il genitore dovrà darne comunicazione motivata alla Direzione che provvederà ad informare gli insegnanti.
La scuola non risponde in alcun modo degli alunni ritardatari abitudinari, per i quali gli insegnanti richiederanno ai genitori i motivi causa del comportamento dell'alunno, sollecitandoli ad una maggiore puntualità I casi più gravi saranno segnalati alla direzione didattica. art.16.2 Uscite
I permessi di uscita sono distinti in permessi permanenti. In questo caso la richiesta di autorizzazione, corredata da idonea documentazione, dovrà essere inoltrata alla Direzione Didattica, la quale provvederà ad informare gli insegnanti e la famiglia dell'avvenuta autorizzazione; la quale, dopo attenta valutazione provvederà ad informare gli insegnanti e la famiglia dell'avvenuta gli autorizzazione. Permessi giornalieri:
La richiesta, opportunamente motivata, dovrà essere inoltrata tramite utilizzo del libretto delle giustifiche, consegnato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. In merito si ricorda che ogni alunno può usufruire di un massimo di dieci permessi l'anno. Gli insegnanti saranno tenuti a registrare i permessi in un apposito modello.
L'alunno sarà consegnato, dall'insegnante o dal collaboratore scolastico, al genitore o a persona debitamente autorizzata, solo se munita di permesso, onde evitare relativo rifiuto.
art.17. Le assenze Scuola primaria
Le assenze fino a cinque giorni consecutivi (compresi il Sabato, la Domenica e i periodi di sospensione delle lezioni) possono essere giustificate con annotazione sul diario da parte del genitore.
Per assenze superiori a detto periodo la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti la possibilità di ripresa delle lezioni da parte dell'alunno.

In caso di assenze superiori a 5 giorni per cause non dipendenti da malattia, i genitori sono tenuti a darne preventiva comunicazione agli insegnanti.
Nel caso in cui l'assenza si prolungasse, senza che la famiglia abbia provveduto a fornire informazioni alla scuola, la Direzione, su segnalazione degli insegnanti, convocherà i genitori per conoscere le motivazioni e opportuni chiarimenti.

Scuola dell'infanzia.
Le assenze per malattia dovranno essere comunque giustificate con comunicazione scritta agli insegnanti e con presentazione di certificato medico se superiori a cinque giorni (compresi il sabato, la domenica e i periodi di sospensione delle lezioni).
In caso di assenze superiori a 5 giorni per cause non dipendenti da malattia, i genitori sono tenuti a darne preventiva comunicazione agli insegnanti.
Nel caso in cui l'assenza si prolungasse, le insegnanti informeranno la Direzione che, ove lo ritenesse opportuno, convocherà i genitori per le delucidazioni del caso.

art.18. Imprevisti

art. 18.1 Scioperi.
In caso di scioperi sarà cura della Direzione avvisare le famiglie con congruo anticipo avvertendole della possibilità di un irregolare svolgimento delle lezioni.
Sarà comunque cura della scuola assicurare la vigilanza sugli alunni. In questo caso, le assenze non devono essere giustificate.

art. 18.2 Pericolo
In caso di pericolo si agirà secondo le norme previste dal piano di evacuazione (vedi legge 626) cui si rimanda.

art. 18.3 Guasti agli impianti: carenza idrica, elettrica, termica.
Qualora si dovesse verificare una diminuzione dell'efficienza e della funzionalità degli impianti tecnologici a servizio del plesso scolastico, tali da compromettere il regolare svolgimento delle lezioni, sarà cura della Direzione avvisare le famiglie con un congruo anticipo, assicurando comunque la vigilanza sugli alunni presenti.

art. 18.4 Ritardo o assenza imprevista delle insegnanti In caso di ritardo, di impedimento o di momentanea assenza di un insegnante, collabora temporaneamente alla sorveglianza degli alunni rimasti senza custodia, (in particolare il vicino di aula o il collaboratore)

art.18.5 Malori e infortuni degli alunni
In caso di malore di lieve entità, si provvederà a chiamare i genitori o il responsabile del minore.

Nei casi di grave malore o infortunio, il docente dovrà:
-prestare assistenza all'alunno e avvisare il dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
-far intervenire l'autoambulanza ove necessario
-avvisare i familiari
-accertare la dinamica dell'incidente
-stilare urgentemente il verbale sul registro appositamente predisposto e disponibile in segreteria che si avrà cura di consegnare al dirigente scolastico
Il genitore deve far pervenire in segreteria, con urgenza, il referto medico originale relativo all'infortunato.
La segreteria deve compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio da inviare:
-entro 48 ore all'I.N.A.I.L. tramite raccomandata a mano o postale al sindaco del Comune
La segreteria deve inoltre:

- compilare il modulo dell'assicurazione regionale debitamente completato in ogni parte ed inviarlo all'assicurazione tramite raccomandata a mano o postale;
- trasmettere all'ufficio assicurazione dell'amministrazione regionale presso l'assessorato bilancio e finanze, con lettera d'accompagnamento e copia del suddetto modulo dell'assicurazione con il referto.

CAPO IV: locali e attrezzature scolastiche.
Sezione I: descrizione
art.19. scuola dell'infanzia
C. N. Cesaro
art.20. scuola primaria
C. N. Cesaro
art.21. Gli edifici
Gli edifici della scuola dell'infanzia e della scuola primaria sono di proprietà del Comune che provvede agli interventi di manutenzione, di adeguamento alle norme di sicurezza, agli arredi e ai sussidi necessari.
In tutti i locali scolastici è vietato:
- installare attrezzi e impianti fissi;
- svolgere attività pericolose per l'integrità fisica dei partecipanti, dell'edificio e delle attrezzature;
- svolgere attività non pertinenti con la destinazione del locale;
- fumare.

art.22. Divieto di ingresso degli estranei nella scuola Durante il normale orario scolastico è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito agli insegnanti ricevere persone estranee alla scuola.
Tale divieto deve estendersi a tutti coloro che si presentassero al Circolo; soltanto situazioni assolutamente particolari potranno essere salvaguardate, ma eccezionalmente e su motivata autorizzazione della Direzione didattica.
Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto comunicando alla Direzione didattica eventuali problemi o situazioni che dovessero sorgere.

Sezione II: uso dei locali scolastici e delle attrezzature art. 23 Modalità di funzionamento della biblioteca art.23.1 Biblioteca di Circolo

La biblioteca di Circolo è rivolta al personale docente. La responsabilità è assunta da un docente sub consegnatario all'uopo nominato dal Collegio Docenti. La ricerca dei volumi è affidata al singolo docente che firmerà

sull'apposito registro. La durata del prestito non deve superare i 30 giorni. Può essere chiesta una proroga di 15 giorni. In caso di mancata restituzione o di danneggiamento del libro ricevuto in prestito, il docente risponde economicamente del danno. Il docente responsabile è tenuto ad inventariare i beni di cui prende consegna.

art.23.2 Biblioteca di classe

È data facoltà agli insegnanti di istituire nella propria classe una biblioteca rivolta agli alunni della stessa, i volumi sono conservati nell'aula a cura degli insegnanti. art.23.3 Acquisto dei libri

L'acquisto dei libri è deciso dal Consiglio di Circolo sentito il parere e le proposte dei Consigli di Interclasse e del Collegio Docenti.

art.24Materiali didattico e sportivo

Il materiale didattico e sportivo non consumabile deve essere conservato in appositi locali e /o in appositi armadi debitamente chiusi.

Se il materiale costituisce parte di un laboratorio responsabile sarà un insegnante sub consegnatario del laboratorio appositamente designato dal Collegio Dcenti.Il sub consegnatario dovrà redigere apposito inventario di presa di consegna al momento dell'assegnazione dell'incarico e verbale di scarico al momento della cessazione. Presso ogni laboratorio sarà istituito un registro di entrata e di uscita da sottoscrivere a cura dell'insegnante della classe che lo ha utilizzato.

art. 25 Le fotocopie

Vengono autorizzate fotocopie di materiale esclusivamente didattico nel limite massimo consentito dagli stanziamenti previsti a bilancio a tale scopo. All'inizio di ogni anno, ciascuna classe viene dotata di apposita risma di fogli formato A4 che gli insegnanti utilizzeranno, consegnando ai collaboratori incaricati dal responsabile della segreteria, il numero di fogli necessari per le copie facendo richiesta delle stessa almeno un giorno prima.

art.26 Uso dei locali da parte di enti esterni

La temporanea concessione dei locali e delle attrezzature, in orario extrascolastico ad enti esterni alla scuola spetta al Comune previo assenso del Consiglio di Circolo e, nel rispetto dei criteri stabiliti a norma di legge dal Consiglio Scolastico Provinciale. Sono comunque escluse da tale concessione le attività non coerenti coi fini propri della scuola, e in particolare quelle a fine di lucro o di propaganda politica.

La richiesta per un uso continuativo dei locali scolastici e delle attrezzature devono riferirsi ad un periodo non eccedente l'anno scolastico e devono essere inoltrate prima dell'inizio dell'anno scolastico all'Amministrazione Comunale anche tramite il Dirigente scolastico, ed al Consiglio di Circolo per il prescritto parere. La richiesta per un uso continuativo dei locali scolastici e delle attrezzature devono riferirsi ad un periodo non eccedente l'anno scolastico e devono essere inoltrate prima dell'inizio dell'anno scolastico all'Amministrazione Comunale anche tramite il Dirigente scolastico, ed al Consiglio di Circolo per il prescritto parere.
Nella richiesta i richiedenti devono dichiarare di assicurare il corretto utilizzo delle strutture di provvedere per il riordino e la pulizia.
Nella richiesta devono essere altresì indicate le persone responsabili a cui riferirsi.
art.27 Uso dei locali da parte di enti interni
Il Dirigente scolastico autorizza, se l'attività svolta è coerente con le finalità istituzionali
della scuola, l'uso degli spazi della scuola in orario extrascolastico a singoli o gruppi interni alla scuola che ne facciano richiesta.
Nella richiesta devono essere indicati gli argomenti che verranno discussi.
art.28 Uso dei locali da parte degli organi collegiali Le riunioni degli organi collegiali si svolgono nei locali della scuola concordando preventivamente con la Direzione la data, l'ora e gli argomenti da trattare.
Col consenso dei partecipanti si possono svolgere anche all'esterno dei locali scolastici, ma in questo caso deve essere prodotto comunque verbale in Direzione Didattica nei termini previsti.
art.29 La raccolta dei fondi all'interno del Circolo E' espressamente vietata la raccolta di fondi fuori bilancio all'interno del circolo.
Solo in casi eccezionali, motivati da esigenze di solidarietà, su parere favorevole del Consiglio di Circolo saranno consentite raccolte in denaro all'interno della scuola.
art.30Informazione, propaganda e spazi per affissioni art. 30.1 Informazione
Il Circolo didattico deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione ed in particolare: tabella dell'orario di lavoro dei docenti, del personale amministrativo ed ausiliario.
organigramma degli uffici (Dirigente scolastico, Vicario, collaboratori e delegati) organigramma degli organi collegiali organico del personale docente. albo di Circolo
art.30.2Spazi per affissioni e comunicazioni Sono disponibili presso il Circolo spazi per: bacheca sindacale
bacheca per le comunicazioni della Direzione Didattica bacheca per il Consiglio di Circolo
L'affissione deve essere preventivamente concordata

art.30.3 Propaganda:
Previa autorizzazione del Dirigente scolastico potranno essere distribuiti all'interno della scuola affissi e stampati di carattere culturale.
Per ogni altro tipo di propaganda e di pubblicità sarà necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Circolo. E' in ogni caso escluso materiale di propaganda politica.

CAPO V: viaggi di istruzione e visite guidateC.M.291 del 14/10/92)
art.31 Uscite didattiche - natura e caratteristiche. Si intendono per uscite didattiche le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali che si trovano nel proprio quartiere e nella propria città), purché le uscite si svolgano con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.
L'uscita didattica costituisce una normale condizione di lavoro della scolaresca; viene acquisita un'autorizzazione scritta cumulativa dei genitori all'inizio dell'anno scolastico valida limitatamente e per tutte le uscite didattiche. Le uscite didattiche sono parte integrante del piano annuale delle uscite- visite guidate- viaggi di istruzione stilato all'inizio dell'anno scolastico. Delle uscite didattiche va informato il Dirigente Scolastico e l'insegnante responsabile di plesso.
Per le uscite didattiche che comportano spese o per cui occorre la prenotazione del mezzo di trasporto occorre richiedere di volta in volta l'autorizzazione scritta dei genitori. Queste ultime uscite sono corredate inoltre dalla delibera del Consiglio di Circolo circa l'approvazione del piano annuale delle uscite- visite- viaggi di istruzione.
art.32 Visite guidate - natura e caratteristiche.
Si intendono per visite guidate le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.
E' stabilito il rientro nella medesima giornata ed è posto il divieto di viaggiare in orario notturno (prima delle ore otto e dopo le ore ventuno).
Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie.
Per le classi prime e seconde le visite sono consentite entro i limiti della provincia di Napoli; per le classi terze, quarte e quinte le visite sono consentite entro i limiti della regione Campania; tuttavia è possibile con adeguata programmazione e per il valore delle finalità e degli obiettivi educativo - didattici, effettuare visite guidate "sconfinando" in località limitrofe - provinciali o regionali. Tali sconfinamenti saranno ammessi previa delibera del Consiglio di Circolo.

art.33 Viaggi di istruzione

Si intendono per viaggi di istruzione tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata: viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici); viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica o tecnica; viaggi connessi ad attività sportive, campeggi, campi-scuola, settimane bianche, settimane verdi. I viaggi di istruzione, di norma non sono consentiti nelle scuole elementari; essi costituiscono un'ipotesi eccezionale e necessitano di procedure più articolate. In merito è stata prevista esclusivamente per le classi V la possibilità di effettuare visite guidate fino a 2 gg. come da delibera del Consiglio di Circolo.

Valgono comunque gli stessi limiti di spostamento geografici e relative deroghe contemplati nell'art. precedente. Qualora l'alunno disdice un viaggio d'istruzione o una visita guidata è comunque tenuto a pagare la quota dovuta per il noleggio dell'autobus.

art.34 Preparazione e programmazione

Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di istruzione è di sei giorni per ciascuna classe; limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio di Circolo.

In base alla suddetta circolare n.623/96l le scuole possono determinare autonomamente, senza richiedere alcuna autorizzazione al Provveditore agli Studio al Ministero, tanto il periodo più opportuno per la realizzazione delle iniziative, in modo da renderle compatibili con le attività didattiche, quanto il numero degli allievi che vi partecipano, i luoghi di destinazione, la durata.

Tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri della scuola primaria. Deve essere assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni delle classi interessate.

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a viaggi, visite o gite di istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Il personale docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto - l'alunno di minore età- giuridicamente incapace Nelle uscite, nelle visite e nei viaggi il rapporto numerico tra insegnanti e accompagnatori non può mai essere inferiore a 1su15. Non sono ammesse deroghe. La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve cadere in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini), non deve avvenire nell'ultimo mese di lezione, nei giorni prefestivi e nei periodi di alta stagione turistica.

art.35 La partecipazione

La partecipazione ai viaggi istruzione e delle visite guidate è limitata agli alunni della scuola e al relativo personale. Può essere prevista la partecipazione di esperti in funzione delle finalità che si intendono perseguire con il viaggio.

Considerate le finalità didattiche e l'obbligo di fornire il servizio scolastico a tutti gli alunni sarebbe auspicabile la partecipazione dell'intera classe/sezione. Sarà possibile effettuare la visita guidata o il viaggio di istruzione se vi partecipa il 80% degli alunni della classe/sezione ed in ogni caso deve essere comunque garantita un'attività alternativa per lo/gli alunni che non volessero o non potessero parteciparvi. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita per particolari progetti, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituzione e che gli stessi si impegnino a partecipare attivamente alle attività programmate per gli alunni. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di fax. Il Consiglio di Circolo cercherà di garantire la partecipazione degli alunni con difficoltà economiche attraverso un contributo. La valutazione del caso è delegata al Dirigente Scolastico, che relazionerà in Consiglio di Circolo, senza citare né il cognome e nome del bambino né entrare in merito della situazione di famiglia.

art.36 Competenze e procedure

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle visite e dei viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di novembre di ogni anno.

Si intende che sarà limitata ai casi particolari

l'approvazione delle richieste presentate in tempi diversi. Competenze del Collegio dei Docenti: promuovere lo svolgimento delle visite o dei viaggi, ed ha il compito di preparare il progetto specifico: al momento delle effettuazione, i docenti vi partecipano quali accompagnatori e responsabili.

Competenze del Consiglio di Interclasse: esprime il proprio orientamento e dà il parere sulle proposte specifiche fatte dal Collegio.

Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio di Circolo: determina i criteri generali per la programmazione e attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e delibera

l'approvazione.

Competenze del Dirigente Scolastico: egli riassume nella sua persona tutte le responsabilità amministrative e sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento
amministrativo. Eventuali rilievi circa l'andamento delle visite o dei viaggi possono essere inoltrati al Dirigente Scolastico: le osservazioni, le rimostranze od i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.

CAPO VI: criteri generali sulle programmazioni
art.37 Criteri generali sulla programmazione
La programmazione educativa
La programmazione educativa, elaborata dal collegio dei docenti, progetta i percorsi riguardanti la formazione dell'alunno in funzione agli obiettivi e alle finalità delineate nei programmi ministeriali.
Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di intersezione e di interclasse individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e valutazione dei percorsi didattici.
La programmazione educativa è contenuta nel Piano dell'Offerta Formativa di Circolo che è redatto all'inizio di ogni anno scolastico con copia depositata in Segreteria. **art.38** La programmazione didattica.
La programmazione didattica è elaborata dal singolo docente e/o dai docenti delle stesse discipline riuniti per classi parallele. Delinea il percorso didattico da seguire dalla classe o dal singolo alunno per raggiungere gli obiettivi prefissati di ogni disciplina e gli obiettivi educativi indicati dal collegio docenti. È redatta all'inizio di ogni anno scolastico e consegnata al Dirigente entro il mese di novembre.
È sottoposta a momenti di verifica e valutazione dei risultati allo scopo di adeguare l'azione didattica alle nuove esigenze che si vengono a creare durante l'anno scolastico. I docenti si riuniscono, al fine di prevedere le attività didattiche da proporre agli alunni ogni lunedì per n° 2 ore (considerate obbligatorie secondo l'orario di servizio dei docenti) dalle ore
16.15 alle ore18.15.
Anche la programmazione didattica è contenuta nel Piano dell'Offerta Formativa**.**
CAPO VII: accesso ai documenti dell'istituzione scolastica
(lg. N° 241790)
art.39 Oggetto
La disciplina del suddetto titolo si riferisce ad atti o documenti che, normalmente non divulgati, possano servire a tutelare l'interesse del singolo che ha quindi tutti i diritti di venirne a conoscenza.
Sono invece esclusi, in quanto autonomamente divulgabili
,gli atti di cui la legge prevede già forme di pubblicizzazione e/o relativi al funzionamento della scuola(ad esempio la carta dei servizi).
art.40 Modalità
La richiesta deve essere fatta per iscritto (allegato 4) alla Direzione e deve essere debitamente motivata.
La Direzione risponde solo di documenti che ha formato o che detiene stabilmente.

art.41 Diritto di accesso
La legge riconosce il diritto di accesso solo a coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante.
Non sono consentite richieste finalizzate a semplice desiderio di conoscenza. Deve essere salvaguardata la riservatezza di terzi, persone e gruppi.
art.42 La procedura
1la Direzione didattica accerta che il richiedente sia effettivamente il titolare del diritto e che le motivazioni addotte siano valide.
2Qualora un documento si riferisca a più persone l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente. 3La Segreteria rilascia ricevuta con timbro datario. In caso di richiesta pervenuta per posta fa fede il timbro postale. Da dette date decorrono 30 giorni per concludere il procedimento.
4 Il rilascio di copia del documento può essere sottoposto ad eventuale pagamento di un corrispettivo in euro da definire, salvo che l'avente diritto non procuri personalmente la carta da fotocopiare e la documentazione richiesta non superi le dieci pagine.
5Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta la Direzione è tenuta a darne entro 10 giorni tempestiva comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
art.43 Presa visione
E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.
Capo VIII: funzioni del personale scolastico amministrativo e ausiliario
art.44 Funzioni del dirigente scolastico
-Il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa delle famiglie.
-In relazione alla complessiva responsabilità per i risultati, il dirigente scolastico organizza autonomamente i tempi e i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile alle esigenze dell'istituzione scolastica e all'espletamento dell'incarico affidatogli. In caso di assenza, le funzioni sono assunte dal docente vicario o da un docente collaboratore.

3.I genitori hanno sempre la facoltà di essere ricevuti richiedendo specifico appuntamento, salvo gravi ed urgenti motivi.
4.All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente scolastico provvederà alla nomina di:
Responsabile del "Servizio di Prevenzione e Protezione" e tutte le sue componenti.
Vicario, Referenti, F.F.S.S., elette dal Collegio dei Docenti, Membri del Comitato di Valutazione, ove si verificasse l'esigenza della sua convocazione.

art. 45 Funzioni del personale docente

art. 45. 1 Disciplina

Ai docenti, in qualità di pubblici dipendenti si applicano:
-codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione G.U.n°149del 28/06/1944.
-Norme disciplinari previste dal Testo Unico D.L.G.del16/04/1944n° 297,in particolare la sezione IV del capo VI agli artt.535/540cui si rimanda.

art. 45. 2 Funzioni:

Per le funzioni del personale docente si fa riferimento altresì al Contratto Nazionale di Lavoro, comparto scuola.

- In particolare: i docenti in servizio al momento dell' ingresso degli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e apporre la propria firma sul registro delle presenze.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza, per motivi di salute, è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in presidenza il nominativo.
- In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare sul registro di classe l'orario di entrata ed ammetterlo. La richiesta di giustificazione è inoltrata, per il tramite del personale ausiliario, in segreteria che provvede a far vistare il registro e la giustificazione al dirigente scolastico o al suo delegato.
- La richiesta di uscita anticipata viene ammessa dal docente previa presentazione della giustifica contenuta nel libretto consegnato alle famiglie. Il docente annota sul registro di classe l'orario di uscita dell'alunno.
- I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

1. I docenti hanno cura di non lasciare mai e per nessun motivo gli alunni da soli.
2. La sorveglianza degli alunni da parte dei docenti durante le attività scolastiche deve essere continuativa e per tutto l'arco dell'orario scolastico, tenendo conto dei locali, degli spazi e del tipo di attività proposta. Essa deve essere oltremodo assicurata durante gli intervalli, le uscite e durante lo svolgimento di attività extra-curricolari organizzate dalla scuola. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
3. se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

4.In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico e chiuso nelle cartelle. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita e controllano, assumendosene la responsabilità, gli spostamenti degli alunni nell'edificio scolastico.

5. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni mobili bassi accanto a vetrate e finestre. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in presidenza.

6. Eventuali danni riscontrati ai beni scolastici devono essere segnalati in presidenza. I danni vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, il problema verrà discusso in consiglio di classe con la componente genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

7.I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. I docenti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In casi ove occorra segnalare situazioni particolari, le famiglie degli alunni possono essere convocate con nota scritta.
8.In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Gli alunni eventualmente presenti a scuola, qualora i relativi docenti siano scioperanti, saranno suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti (fino alla subentrante potestà parenterale). In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
9.Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel sito della scuola si intendono regolarmente notificati.
16 I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le unità orarie di lezione, né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi gravi e di particolare urgenza.
10.I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, in merito alle attività didattiche che saranno svolte in ore diverse da quelle previste nell'orario.
11.I docenti sono tenuti singolarmente e/o nei momenti di collegialità a compiere tutti gli adempimenti amministrativi (registri personali e di classe, registri della programmazione, documenti
concernenti la valutazione dell'alunno, etc.) che, in mancanza di modulistica predefinita non soggiacciono a vincoli, restando valido il principio di libertà della forma. Pertanto possono, ad eccezione di quelli sulla valutazione dell'alunno essere approntati direttamente dal Collegio Docenti purché ne siano garantite autenticità ed integrità.
12.I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a scuola, custoditi negli armadi della classe e/o nel cassetto personale, a disposizione della presidenza.
13.I docenti assegnati alla mensa abituano gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controllano gli stessi e li educano ad un comportamento corretto.

art.46 Funzioni del personale amministrativo

1 Il ruolo del personale amministrativo è di supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze del predetto personale è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio, per il processo comunicativo tra le diverse componenti scolastiche e per il conseguimento delle finalità educative.

2.Il personale amministrativo:
-risponde al telefono qualificandosi con la denominazione dell'istituzione scolastica.
-cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
-collabora con i docenti al fine di assicurare il miglior Servizio scolastico.
-assicura rapporti collaborativi e formativi di fronte alle Richieste degli alunni.
3.Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; per la presenza in servizio fa fede la firma apposta sul registro delle presenze.
4.Svolge, ciascuno secondo il proprio ordine di servizio, le proprie mansioni in collaborazione con i colleghi.

art.47 Funzioni dei collaboratori scolastici 1 Il personale ausiliario presente nella scuola nell'ambito elle proprie mansioni svolge le funzioni di collaboratore scolastico. I Collaboratori Scolastici delle scuole elementari dal 1° gennaio 2000 sono dipendenti statali, e sono tenuti allo svolgimento di un pubblico servizio nella scuola, ciascuno secondo i propri compiti da assolvere sulla base di quanto stabilito dal profilo professionale contenuto nel C.C.N.L del Comparto Scuola.
1. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio, a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate.

2.I collaboratori scolastici:
-devono essere all'ingresso della scuola al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni;
-devono essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;
- accolgono con cortesia e sollecitudine l'utenza;
-comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;
-collaborano con i docenti o con la segreteria in presenza del servizio mensa;
-favoriscono l'accoglienza e l'inserimento degli alunni portatori di handicap;
-vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizio in altri locali;
-riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridori;
-sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente dall'aula
-impediscono, con le buone maniere, che gli alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza e li riconducono con garbo e intelligenza alle loro classi;

sono sempre disponibili in modo particolare con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; -evitano di parlare ad alta voce;
-tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
-provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza;
-non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal capo dei servizi o dal dirigente scolastico;
-vigilano affinché persone estranee non circolino nella scuola;
-prendono visione del piano annuale delle attività per assicurare il servizio necessario;
3.Il collaboratore scolastico, ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunica prontamente in segreteria. Segnala, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
4.Al termine del servizio i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dovranno controllare quanto segue:
-che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
-che siano chiuse le porte, le finestre delle aule e della scuola.

Capo IX: norme comportamentali riferite agli alunni e ai genitori anche con integrazione della Policy art.48 Alunni

1.Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico e di tutto il personale della scuola e dei compagni il rispetto consono ad una convivenza civile.
2.Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3.Gli alunni entrano negli edifici scolastici negli orari stabiliti, in attesa di entrare a scuola, devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'orario scolastico, salvo se è stato previsto un servizio di accoglienza predisposto dalla scuola come attività di ampliamento dell'Offerta Formativa del POF.
4.Gli alunni della scuola primaria devono portare
quotidianamente il diario scolastico in quanto è il mezzo di
comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola ed apporre la propria firma per presa visione
Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, salvo quanto previsto per le uscite anticipate, disciplinate nel presente regolamento.

5. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza l'autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Gli alunni possono recarsi nei locali scolastici diversi dalla propria aula solo con l'autorizzazione e il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

6.Durante gli intervalli, sia all'interno che all'esterno dell'edificio, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale); gli alunni sono tenuti ad osservare le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici.

7.I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

8.Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui.

9.Nell'edificio scolastico ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

10. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro altrui e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

11. Gli alunni che, per motivi di salute, non possano seguire le lezioni di educazione motoria per tutto l'anno scolastico o per un periodo, dovranno presentare al
dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore con allegato un certificato del medico di famiglia.

12.Necessitano della certificazione medica di stato di buona salute tutti gli alunni della scuola elementare che partecipano a manifestazioni ludico-ricreative a carattere regionale. Tale certificato viene rilasciato gratuitamente dai medici specialisti pediatri previa presentazione del modulo di richiesta firmato dal dirigente scolastico.

13.Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare cellulari, somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. E' vietato l'uso del cellulare nell'edificio scolastico. Per comunicazioni urgenti gli alunni possono servirsi degli impianti della segreteria.

14.Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del comune saranno tenuti a risarcire i danni. Qualora il responsabile non venga individuato, il consiglio di classe ne discute con la componente genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

15.I docenti e di collaboratori scolastici segnaleranno in presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

15.Nell'ambito della scuola ognuno è tenuto a presentarsi agli altri curando il proprio aspetto ed evitando abbigliamenti inadeguati. A tal riguardo gli alunni sono tenuti ad indossare il grembiule e, previa autorizzazione degli insegnanti, possono sostituirlo con maglia bianca e pantalone blu.
Agli alunni che dovessero trasgredire le regole elencate, potranno essere commisurate da parte dell'insegnante e/o dei rispettivi consigli di classe, sanzioni disciplinari di entità proporzionale alla gravità della violazione. Essa può esplicarsi attraverso:
-il richiamo verbale
-i compiti da svolgere in classe i compiti da svolgere a casa
-l'invito alla riflessione individuale guidata con l'assistenza di un docente
-la nota scritta sul diario
-la nota scritta sul registro di classe e riportata sul diario
-la sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza

art.49 Funzioni dei genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola l'importante compito formativo di:
-trasmettere ai propri figli la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
-educare ad un comportamento corretto
-collaborare a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
I genitori sono tenuti a:
-controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e ogni altro avviso;
-osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
-rispettare rigorosamente gli orari delle lezioni;
-partecipare con regolarità alle riunioni previste e gli incontri con gli insegnanti;
-supportare gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa
-favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.

Prevenzione, rilevazione e gestione delle problematiche derivanti da un uso non consapevole delle tecnologie digitali tra gli studenti e- Safety Policy

Linee guida:

La nostra scuola ha aderito al progetto "Generazioni Connesse", promosso dal MIUR ed è dotata di un documento di e-policy. La Policy di e-safety (e-policy) è un documento programmatico autoprodotto dalla scuola.
1.**Integrazione della Policy con il Regolamento esistente**. La Policy è coerente con ciò che è previsto e stabilito dal Regolamento di Istituto esistente e dal Patto di Corresponsabilità ed è stata integrata con il PTOF. Nasce dal bisogno di:1)promuovere un uso consapevole
delle TIC nell'ambito scolastico;
2.prevenire e gestire situazioni problematiche connesse all'uso delle tecnologie digitali.

-Ruoli e responsabilità
Al Dirigente Scolastico compete l'approvazione del presente documento e di ogni sua eventuale revisione, nonché la
valutazione dell'efficacia, il monitoraggio nell'attuazione della Policy, anche in collaborazione, oltre che con i docenti, con il personale scolastico e le famiglie.
-Ai Docenti Referenti per le azioni di contrasto ai fenomeni di Bullismo/Cyber-bullismo compete la stesura materiale e la revisione della Policy sulla base delle osservazioni fatte da tutti i soggetti interessati e in collaborazione con l'Animatore Digitale.
-L'Animatore Digitale collabora alla stesura e all'eventuale revisione della Policy sulla base delle osservazioni ricevute da tutti i soggetti interessati, assicurando la diffusione del documento presso la comunità scolastica mediante pubblicazione sul sito della scuola. L'Animatore, inoltre, secondo le indicazioni del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), promuove la formazione interna alla Scuola in tali
ambiti, promuove, coerentemente con l'analisi dei fabbisogni della scuola, la partecipazione alle attività formative della comunità scolastica, per la realizzazione di una cultura digitale il più possibile condivisa.
-I Docenti, consapevoli delle questioni di sicurezza
connesse all'utilizzo del digitale, con particolare riferimento alla dimensione etica di esso, vale a dire tutela della privacy e dell'immagine degli altri, prevenzione e contrasto di fenomeni di cyber-bullismo: affrontano le problematiche connesse a tali questioni tendendo a favorire, da parte degli alunni, lo sviluppo di competenze digitali, la conoscenza e il rispetto delle norme di sicurezza per un corretto utilizzo del web e delle tecnologie digitali, sia in ambiente scolastico, sia nelle attività extrascolastiche; segnalano alle famiglie eventuali problemi emersi nell'attività scolastica in merito all'uso del digitale, individuando in collaborazione con esse linee comuni di intervento educativo per affrontare tali problemi; comunicano al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori eventuali violazioni delle norme di comportamento stabilite.
-Il Personale ATA, adeguatamente consapevole delle questioni di sicurezza informatica, segnala ai Docenti, al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori eventuali abusi da parte degli alunni.
-Gli Alunni, sono responsabili di un corretto utilizzo dei dispositivi informatici e delle tecnologie digitali. Essi sono tenuti tra l'altro a:
•non utilizzare dispositivi personali durante l'attività didattica, quando non dichiaratamente consentito dai docenti;
•conoscere le possibilità di effettuare ricerche utilizzando la Rete;
•conoscere l'importanza dell'adozione di buone pratiche di sicurezza informatica in ogni momento della vita, allo scopo di tutelare sé stessi e gli altri, evitando di compiere atti punibili a livello scolastico e veri e propri reati;
•comprendere l'importanza di segnalare eventuali abusi, usi impropri o accessi a materiali inappropriati;

•essere consapevoli dell'importanza di un corretto utilizzo delle immagini; essere consapevoli del significato e della gravità del fenomeni di cyber-bullismo.
I Genitori e i familiari svolgono un ruolo fondamentale nel guidare bambini e ragazzi verso una crescente consapevolezza nel corretto utilizzo di Internet e dei dispositivi mobili. La scuola continuerà a sensibilizzare e informare le famiglie in questo senso, attraverso la diffusione di materiale informativo e la somministrazione di questionari e/o seminari organizzati con agenzie educative del territorio.
Gestione delle infrazioni alla Policy
Gli interventi correttivi previsti per gli alunni sono rapportati all'età e al livello di sviluppo del bambino, proporzionati
all'età e alla gravità del comportamento.
Agli alunni che dovessero trasgredire le regole come previsto dal regolamento d'istituto, potranno essere commisurate da parte dell'insegnante e/o dai rispettivi consigli di classe sanzioni disciplinari di entità proporzionale alla gravità della violazione. Essa potrà esplicarsi attraverso:
•il richiamo verbale;
•l'invito alla riflessione individuale e collettiva guidata con l'assistenza di un docente;
•la nota scritta sul diario;
•la nota scritta sul registro di classe e riportata sul diario;
•convocazione dei genitori dal dirigente;
•la sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza.
La gestione dei casi rilevati andrà differenziata a seconda della loro gravità; è in ogni caso opportuna la condivisione a livello di Consiglio di Classe/Team di Docenti di ogni episodio rilevato. Alcuni avvenimenti di lieve rilevanza possono essere affrontati e risolti con la discussione collettiva in classe. Altri casi ancora potranno essere affrontati convocando genitori e alunno/a per riflettere insieme su quanto accaduto e individuare una strategia comune per affrontarlo e rimediare. Nei casi più gravi e in ogni ipotesi di reato occorre valutare tempestivamente con il Dirigente Scolastico su come intervenire. Social network

. Nella didattica non si utilizzano social network, né l'istituzione scolastica ha creato una pagina col proprio profilo o ha autorizzato il personale scolastico a utilizzarli per nome e per conto della stessa.
. Protezione dei dati personali
Il personale scolastico è "incaricato del trattamento" dei dati personali (degli alunni, dei genitori, ecc.), nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessarie ai fini dello svolgimento della propria funzione e nello specifico della docenza (istruzione e formazione).
Viene inoltre fornita ai genitori informativa e richiesta di autorizzazione all'utilizzo dei dati personali degli alunni eccedenti i trattamenti istituzionali obbligatori. Si fa riferimento a quanto previsto dal Decreto legislative 30 giugno 2003, n. 196 (cosiddetto Codice della Privacy).

Strumentazione personale Per gli studenti:
Gestione degli strumenti personali – cellulari, tablet ecc. Non è consentito alcun uso di strumenti elettronici personali Per i docenti:
Gestione degli strumenti personali – cellulari, tablet ecc. Durante le ore delle lezioni non è consentito l'utilizzo del cellulare, mentre è consentito l'uso di altri dispositivi elettronici personali solo a scopo didattico ed integrativo tra quelli scolastici disponibili.
Durante il restante orario di servizio è consentito l'utilizzo del cellulare solo per comunicazioni personali di carattere urgente
mentre è permesso l'uso di altri dispositivi elettronici personali per attività funzionali all'insegnamento, ad integrazione di quelli scolastici disponibili.

Per il personale della scuola:
Gestione degli strumenti personali – cellulari, tablet ecc. Durante l'orario di servizio al restante personale scolastico è consentito l'utilizzo del cellulare solo per comunicazioni personali di carattere urgente.
Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento
L'eventuale monitoraggio per l'implementazione della Policy avverrà al termine dell'anno scolastico, sulla base dei casi problematici riscontrati o all'inizio dell'anno scolastico successivo. Sarà a cura del Dirigente Scolastico in collaborazione con i Referenti preposti al contrasto delle azioni di Bullismo e Cyber bullismo e dell'Animatore Digitale, prevedere l'aggiornamento e la revisione della policy anche in base alle risultanze dei questionari che saranno somministrati ad alunni e docenti.

art.50 Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola facendone richiesta scritta al dirigente scolastico; le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni; l'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'istituzione scolastica.

Capo X: procedure dei reclami e valutazione del servizio

art.51 I Reclami

I reclami, anche se preceduti da relazione orale e/o contatto telefonico, devono essere inoltrati alla Direzione in forma scritta utilizzando l'allegato modulo (allegato n. 3) Devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Non sono in alcun caso accettati reclami anonimi. Il Dirigente scolastico, dopo avere svolto ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta entro 15 giorni, attivandosi se lo ritiene giusto per rimuovere le cause che l'hanno provocato ed in ogni caso fornendo le opportune spiegazioni al proponente. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, lo stesso deve fornire indicazioni circa il corretto destinatario.

art.52 Valutazione del servizio

Il Consiglio di Circolo predisporrà e successivamente analizzerà dei questionari periodici rivolti ai genitori e al personale per la valutazione del servizio e la raccolta di eventuali suggerimenti per il miglioramento degli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi. Alla fine di ciascun anno scolastico il Collegio dei Docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del consiglio di circolo.

Il presente regolamento potrà essere variato o integrato soltanto con l'approvazione di almeno 2/3 dei membri del Consiglio di Circolo calcolati sulla base dei componenti costitutivi dello stesso.
Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.