



istituto comprensivo statale Giorgio Gaber

SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1° GRADO

Via Trieste, 85 – 55041 Lido di Camaiore (LU) – Tel. 0584 67563 sito web: www.icgiorgiogaber.gov.it

e-mail: luic83200q@istruzione.it ifo@icgiorgiogaber.gov.it

REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

PREMESSA

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e ausiliare.

In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel perfetto collegamento degli insegnanti con le singole famiglie.

Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO di ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

Del Regolamento di Istituto fanno parte integrante i seguenti regolamenti stilati per disciplinare specifiche materie:

Regolamento Visite Didattiche e Viaggi d'Istruzione

Regolamento di Disciplina

Regolamento del Consiglio d'Istituto

Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi

Regolamento delle Biblioteche Scolastiche

Viene inoltre allegato il Patto di corresponsabilità educativa.

CAP. I – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo Giorgio Gaber sono:

CONSIGLIO D'ISTITUTO

COLLEGIO DEI DOCENTI

CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 2 - CONVOCAZIONE DEGLI STESSI

Gli organi di cui all'art. 1 vengono convocati dai rispettivi presidenti o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con preavviso di almeno 5 giorni, attraverso posta elettronica e/o avviso cartaceo e con l'indicazione dell'O.D.G. previsto per la riunione.

Ogni membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.D.G. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo presidente con un anticipo di almeno 10 giorni.

Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne l'inserimento nell'O.D.G. in apertura di seduta.

Art. 3 - COMITATO DEI GENITORI

I genitori degli alunni dell'Istituto possono esprimere un Comitato del quale fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni delle scuole dell'Istituto ai sensi dell'art. 15 del D.L. 297/94. Il Comitato dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99.

Art. 4 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.L. 297/94, in particolare:

- la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente scolastico;
- le convocazioni complete di ordine del giorno devono essere affisse agli albi scuola a cura dei genitori promotori;
- l'assemblea, a cui possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in:
 - assemblea di classi singole o di più classi insieme
 - assemblea di plesso
 - assemblea di istituto

Linee guida del rappresentante di classe

I rappresentanti di classe vengono eletti una volta all'anno, le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre. Tutti i genitori sono elettori e tutti sono eleggibili; una volta eletti restano in carica fino alle elezioni successive. Nella scuola primaria in caso di decadenza/dimissioni del rappresentante di classe, il Dirigente Scolastico per sostituirlo nomina il primo dei non eletti. A tal fine è opportuno che al momento dell'elezione vengono individuati almeno due candidati. Le votazioni sono segrete; nel caso della scuola primaria si esprime una sola preferenza, mentre nella scuola secondaria di primo grado si esprimono almeno due preferenze.

Durante l'anno scolastico questi organi si riuniscono almeno tre, quattro volte l'anno e comunque in tutti i casi ci siano tematiche importanti da affrontare su convocazione del Dirigente Scolastico o sulla richiesta della maggioranza dei loro membri.

Questo vademecum nasce dalla necessità di informare i genitori e motivarli a divenire parte attiva nel patto educativo tra i genitori e gli insegnanti e quindi all'interno della scuola dei propri figli.

I COMPITI DEL RAPPRESENTANTE DI CLASSE

Il rappresentante di classe ha il diritto/dovere di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio d'Istituto;
- informare tutti i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio d'istituto.

Il rappresentante di classe non ha il diritto di:

- occuparsi di casi singoli
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri organi collegiali della Scuola (per esempio quelli inerenti alla didattica e al metodo di insegnamento)
- entrare liberamente, senza previa comunicazione a scuola.

Il rappresentante di classe ha il compito di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica
- tenersi aggiornato riguardo alla vita della scuola
- redigere e inviare ad ogni singolo genitore una relazione ogni volta si riunisca il consiglio di classe
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta
- conoscere il regolamento dell'Istituto
- creare un clima favorevole fra genitori e docenti.

CAP. II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 5 - COMUNICAZIONI INTERNE E ESTERNE

1. Tutte le comunicazioni interne si intendono regolarmente recapitate attraverso il servizio di posta elettronica e pubblicazione contestuale sul sito scolastico www.icgiorgiogaber.gov.it al quale si può accedere attraverso tutte le postazioni di classe con accesso a internet. Le comunicazioni relative ai docenti saranno pubblicate nella sezione a loro riservata alla quale potranno accedere con le credenziali personali. Gli insegnanti sono tenuti ad una lettura attenta delle varie comunicazioni utilizzando le postazioni messe a disposizione in tutte le classi con accesso a internet.
2. Le comunicazioni alle famiglie avvengono attraverso invio di posta elettronica espressamente autorizzata dagli stessi.

Art. 6 - INGRESSO DEGLI ALUNNI

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del P.O.F. in essere.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.

La responsabilità giuridica della scuola inizia 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Norme generali di ingresso e uscita, ritardi, permessi e assenze.

Gli alunni entrano nella scuola al suono della campanella, le lezioni hanno inizio subito dopo. L'orario di inizio delle lezioni deve essere rispettato. In caso di ritardi abituali, i docenti ne daranno comunicazione scritta o telefonica ai genitori, che ne prenderanno atto, evitandoli nel futuro.

In ogni caso, il ritardo va giustificato dal genitore per iscritto al docente presente in aula. Dopo tre ritardi la famiglia verrà convocata a scuola. L'ingresso degli alunni di scuola dell'infanzia è consentito dalle ore 08:00 alle ore 09:00. I genitori possono ritirare i figli in uscita dalla scuola alle ore 12:15/12:30 prima uscita senza mensa, 13:15/13:30 seconda uscita dopo la mensa, 16:00/16:15 ultima uscita.

L'ingresso degli alunni delle scuole primarie "Rita Levi Montalcini" e "Giosuè Carducci" è consentito alle ore 08:30 (salvo gli alunni che usufruiscono del servizio prescuola).

L'ingresso degli alunni della scuola secondaria I grado "Michele Rosi" è previsto alle ore 07.50 (salvo gli alunni che usufruiscono del servizio prescuola).

Per la sicurezza degli alunni in uscita da scuola, i genitori sono pregati di non accalcarsi al portone, ma di disporsi possibilmente per gruppo classe, in punti precisi comunicati a insegnanti e ragazzi. I genitori che hanno ritirato i propri figli dalla scuola dell'infanzia e devono aspettare l'uscita di altri figli dalla scuola primaria lo faranno fuori dal cancello evitando di soffermarsi nel cortile della scuola. I genitori impossibilitati a ritirare i propri figli all'uscita devono delegare, per iscritto, altro adulto su apposito modello (almeno una delega deve essere presentata in Segreteria; le deleghe avranno valore per tutto il ciclo di studi in questo Istituto, salvo aggiornamenti richiesti dalla famiglia).

L'uscita degli alunni, prima della conclusione dell'orario scolastico non può essere consentita se non nei casi di assoluta necessità E/O PER OVVIE MOTIVAZIONI DI SALUTE DELL'ALUNNO e autorizzata per scritto sugli appositi modelli dall'insegnante presente per l'uscita occasionale, mentre per le uscite periodiche si necessita di documentazione di riferimento e autorizzazione del dirigente scolastico; oltre le tre uscite in un mese, l'autorizzazione va data dal capo di istituto in quanto da saltuarietà si passa alla periodicità della richiesta e andrà documentata; è comunque importante che non si verifichino richieste di uscite anticipate sistematiche che recano grave danno al profitto scolastico. L'alunno deve essere prelevato da uno dei genitori o da persona di loro fiducia purché maggiorenne e delegata per iscritto.

I genitori preleveranno i propri figli in orario anticipato senza accedere alle classi; il personale ausiliario, dopo aver controllato la regolare autorizzazione all'uscita, provvederà a prelevare l'alunno dall'aula e a condurlo alla porta di ingresso della scuola, consegnandolo al genitore.

L'uscita anticipata è consentita non oltre le 15:30 nella scuola dell'infanzia e primaria tempo pieno, non oltre le ore 12:00 per il tempo modulare, non oltre la penultima ora di lezione nella scuola secondaria di I grado e deve essere, di norma, preavvisata dal genitore tramite il diario dell'alunno e giustificata, ovviamente la deroga a tale orario sarà permessa soltanto per ovvi motivi di salute dell'alunno/a. Eventuali richieste di non fruizione del servizio mensa dovranno essere avallate da motivazioni valide e comportano, comunque, il rientro a scuola dell'alunno dopo il pranzo. Le assenze, a qualunque titolo effettuate, vanno giustificate per iscritto, al momento del rientro a scuola. Qualora si protraggano per oltre cinque giorni consecutivi, computando anche gli eventuali giorni festivi in coda all'assenza, sarà necessario il certificato medico per la riammissione. Eventuali assenze da scuola legate ad oggettivi impedimenti (chiusura della scuola, sciopero del personale scolastico ...) dovranno corrispondere sul libretto delle giustificazioni o sul diario dei bambini, o comunque per scritto, una nota firmata dal genitore che comprovi la conoscenza dell'assenza stessa (valevole per la scuola secondaria di primo grado) Le assenze ingiustificate di alunni della scuola dell'infanzia per un periodo continuativo di un mese e le ripetute assenze non giustificate comportano l'adozione di un provvedimento di dimissioni dalla scuola. L'ingresso dei genitori ad attività didattica iniziata per le consegne di: merende, materiale di facile consumo (astucci, quaderni ecc. ecc.) o di quant'altro dimenticato non è consentito se non per oggetti necessari per la salute del bambino (es. occhiali o altri apparecchi medici).

Art. 7 - USCITA DEGLI ALUNNI

Gli insegnanti accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola e, per la scuola primaria, li riconsegnano ai genitori o a chi preposto ad effettuare il servizio di scuolabus. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino delle scuole dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni. All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni (scuola dell'infanzia e primaria). Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata di tutti e tre gli ordini di scuola. Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero ciclo scolastico.

Per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado i genitori che intendono far tornare a casa i propri figli senza accompagnatori devono far pervenire in segreteria, compilato e firmato, l'apposito modulo, sollevando il personale della scuola da ogni responsabilità.

Gli alunni di scuola dell'infanzia e scuola primaria verranno affidati all'uscita al genitore o a persona maggiorenne delegata. In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, insegnanti e/o collaboratori scolastici si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti i docenti dovranno avvertire i Vigili Urbani o i Carabinieri al fine di rintracciare i genitori. Gli insegnanti comunicano al dirigente casi di sistematico ritardo (dopo il quarto ritardo) per il seguito di competenza.

ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSI

Scuole infanzia Via Ferrarin e “Emanuela Cupisti”

Orario di funzionamento

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
08,00 – 16,15	08,00 – 16,15	08,00 – 16,15	08,00 – 16,15	08,00 – 16,15

07:45 - 08:00 pre-scuola

08:00 - 09:00 accoglienza

12:15 - 12:30 prima uscita senza mensa

13:15 - 13:30 seconda uscita dopo la mensa

16:00 - 16:15 ultima uscita

Scuola primaria Rita Levi Montalcini
Orario di funzionamento

classi tempo modulo

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
08,30 – 13,00	08,30 – 16,30	08,30 – 13,00	08,30 – 16,30	08,30 – 13,00

classi tempo Pieno

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
08,30 – 16,30	08,30 – 16,30	08,30 – 16,30	08,30 – 16,30	08,30 – 16,30

Disposizione classi

Piano terra 1B, 2B, 3B, 4B, 5B, 4A

Piano primo 1A, 2A, 3A, 5A, 1C, 2C, 4C

Entrata e Uscita:

CLASSI MODULO

Tutte le classi del modulo entrano ed escono dal lato Via Italica.

Classi 4A 1C 2C 4C entrano ed escono dall'ingresso lato palestra piccola.

Classi 1A 2A 3A 5A entrano ed escono dall'ingresso centrale.

CLASSI TEMPO PIENO

Tutte le classi del tempo pieno entrano ed escono dal lato Via Carducci.

Utilizzo del giardino durante la ricreazione

TEMPO PIENO

Classi 1B 2B parte di giardino antistante lato scuola Via Carducci

3B 4B 5B parte di giardino antistante lato scuola Via Stampa

Ingresso giardino: uscita lato Via Stampa

TEMPO MODULARE

Classi 1A 1C 2A 3A parte di giardino antistante lato scuola Via Italica

Classi 3C 4A 5A 5C parte di giardino antistante lato scuola Via Stampa

Ingresso giardino: uscita lato Via Italica

Scuola primaria Giosuè Carducci

Orario di funzionamento

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
08,30 – 16,30	08,30 – 13,00	08,30 – 16,30	08,30 – 13,00	08,30 – 13,00

Disposizione classi

Piano terra 1A, 2A, 3A, 4A, 4B, 5A

Entrata e Uscita:

Tutte le classi entrano ed escono dal lato Via Gioacchino Rossini.

Scuola secondaria di primo grado

Orario di funzionamento

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
07,50 – 13,50	07,50 – 13,50	07,50 – 13,50	07,50 – 13,50	07,50 – 13,50

Disposizione classi

Piano terra 1A 1B 2B 3B 3C
Piano primo lato Lucca 2A 3A 2D
Piano primo lato Via Trieste 1C 2C 1D 3D

Entrata e Uscita:

Gli studenti in entrata si raccolgono secondo lo schema indicato e gli insegnanti della prima ora hanno l'obbligo di prendere gli alunni nei punti di raccolta

Classi 1A 1B 2B 3B 3C entrano ed escono dal lato via Carducci

Classi 2A 3A 2D entrano da Via Trieste ed escono dal lato Via Carducci

Classi 1C 2C 1D 3D entrano ed escono dal lato Via Trieste.

Gli insegnanti dell'ultima ora devono accompagnare gli studenti fino alla porta indicata.

PUNTI DI RACCOLTA

- 1A 1B 2B 3B 3C ingresso scuola primaria "Rita Levi Montalcini"
- 2C davanti alla porta a vetri che conduce al cortile chiuso
- 1C davanti al bancone dell'entrata
- 1D vicino alla palestra
- 2A vicino al pianoforte
- 3D davanti alla porta che conduce alla biblioteca
- 2D nel centro del corridoio
- 3A di fronte alla cattedra dei custodi

Gli insegnanti della prima ora hanno l'obbligo di prendere gli alunni nei punti di raccolta al suono della prima campanella.

Art. 8 - SERVIZIO DI PRESCUOLA

Per agevolare i genitori che hanno impegni di lavoro è possibile portare i bambini a scuola prima dell'orario di inizio delle lezioni. I bambini saranno sorvegliati dai collaboratori scolastici. Per usufruire di tale servizio è necessario presentare in segreteria specifica domanda corredata da certificazione del datore di lavoro o autocertificazione comprovante la necessità.

Art. 9 - ASSENZE

- In base all'accordo tra la Regione Toscana ed i pediatri di famiglia del 24 gennaio 2013, si è definito che, a scuola, nella nostra regione, il certificato medico di riammissione sia rilasciato dopo un'assenza di malattia per oltre 5 giorni (*quindi dopo sei gg. di assenza*).
- Nel caso in cui un alunno si presenti in classe, dopo sei gg. di assenza, senza la certificazione medica, viene ammesso alle lezioni a condizione che nell'arco della mattinata o al massimo il giorno successivo, il certificato venga consegnato alla scuola.
- Per assenze dovute a motivi familiari basterà la dichiarazione scritta di uno dei genitori
- *In caso di assenze continue e saltuarie i docenti convocheranno i genitori per approfondire il problema*

Scuola dell'Infanzia

In caso di assenza non giustificata superiore ai 15 giorni decade il diritto alla frequenza.

Giustificazioni accettate:

- motivi di salute dell'alunno;

- ricongiungimento alla famiglia per motivi di lavoro (non più di tre mesi continuativi)
- Ricongiungimento per famiglie straniere (non più di tre mesi continuativi).

Scuola Primaria e scuola Secondaria di I grado

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul libretto, qualunque sia la durata della stessa. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro due giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia.

Nel caso di assenza superiore a 6 giorni senza che il genitore ne abbia dato comunicazione il docente avviserà la Segreteria che provvederà a contattare le famiglie.

Norme generali

Per assenze dovute ad altri motivi (vacanze ecc.) è necessario preavvisare almeno l'ultimo giorno di frequenza tramite dichiarazione datata e firmata dal genitore indicante il periodo di assenza previsto. Se il bambino non rientra il giorno dichiarato è necessario il certificato medico. È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori o loro delegati, nei casi di malessere conclamato dello studente.

Se il libretto delle giustificazioni viene smarrito, i genitori dovranno richiederne un altro alla segreteria previo contributo di € 1,50.

Art. 10 - CERTIFICATO DI AVVENUTA GUARIGIONE

Dopo 6 giorni di assenza consecutivi (compresi i festivi) è obbligatorio presentare il certificato medico di avvenuta guarigione. Il certificato medico è richiesto, anche per assenze inferiori ai 6 giorni, in caso di dimissioni del bambino per sospette malattie o parassitosi contagiose.

Art. 11 - REPERIBILITÀ

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

Art. 12 - VIGILANZA ALUNNI

L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione.

Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza.

La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

Qualora per motivi eccezionali (es. attesa del supplente) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del coordinatore del plesso affidare gli alunni agli insegnanti in servizio.

I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza alle porte di ingresso degli edifici scolastici.

Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio.

Si invitano i genitori a non portare i figli a scuola durante le assemblee di classe; i genitori che si trovassero nell'impossibilità di ottemperare sono tenuti a vigilare personalmente sui propri figli.

Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

Procedura divisione classi in caso di assenza docente.

La vigilanza e la tutela degli allievi minori sono prioritarie rispetto a qualsiasi altra situazione di astratta sicurezza o esigenza didattica. La presente procedura si applica negli evidenti stati di necessità conseguenti all'assenza di uno o più docenti, con impossibilità di copertura da parte di altro personale e ha lo scopo di assicurare a tutti gli alunni minorenni l'indispensabile

sorveglianza, anche a fronte di una eventuale temporanea inosservanza della normativa sul numero massimo di alunni previsto per classe (25). A questo proposito si ritiene opportuno ricordare che le aule didattiche se dotate di una porta larga almeno 120 cm e con apertura in senso dell'esodo, possono contenere fino a 50 persone (punto 5.6. del Decreto Ministero dell'Interno 26 agosto 1992-Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica). L'affollamento eccessivo di un'aula comporta sicuramente problemi di vigilanza e costituisce un minimo fattore di rischio per la salute e la sicurezza, ma si tratta di una situazione di rischio facilmente controllabile da parte del Docente, nella sua qualità di preposto al gruppo classe, che potrà decidere, nel pieno dell'autonomia della "funzione docente", quali comportamenti mettere in atto per evitare che la situazione determinatasi possa comportare danni.

Tale procedura vale come ORDINE DI SERVIZIO del Dirigente scolastico in quelle situazioni nelle quali sarà necessario assicurare la vigilanza sugli alunni (temporaneamente privi del loro docente) nel rispetto della salvaguardia dell'integrità fisica degli alunni, diritto costituzionalmente garantito che assume assoluta priorità rispetto ad ogni altro elemento. Ciò premesso, il Docente non potrà rifiutarsi di accogliere gli alunni assegnati in soprannumero ma potrà decidere, autonomamente, sulla permanenza nell'aula o lo spostamento dell'insieme degli alunni affidati alla sua custodia, in altri locali o ambienti nei quali possa adempiere correttamente all'obbligo di vigilanza. Il coordinamento delle operazioni di smistamento sarà effettuato dai docenti responsabili di plesso o, in loro assenza, dal docente più anziano e sarà coadiuvato dai collaboratori scolastici, seguendo quanto indicato nel seguente paragrafo.

Sequenza delle azioni

I docenti che beneficiano disposizioni particolari che prevedono la concessione di permessi sono invitati ad avvertire con anticipo la segreteria del personale e il /la responsabile di plesso della prevista assenza; gli alunni verranno divisi tra le classi secondo i seguenti criteri:

- prioritariamente gli alunni vanno inseriti nelle classi con alunni assenti e nella palestra (in quanto più ampia e dotata di via di fuga più rapida),
- in via residuale essi vanno comunque smistati nelle altre classi con un criterio di equità rispetto alla grandezza dell'aula e alla possibilità di uscirne senza intralci.

I gruppi di alunni da "smistare insieme" saranno decisi dai Coordinatori, sentiti anche gli altri docenti, in modo da evitare problemi al momento della divisione; i nominativi saranno scritti sul registro di classe entro e non oltre il 30 ottobre; i docenti segneranno sempre sul registro di classe i nominativi degli alunni "ospiti". In caso la ripartizione delle classi scoperte risulti difficile per numero esiguo di classi presenti nelle quali smistare gli alunni è necessario avvertire tempestivamente la dirigente.

Art. 13 – RICREAZIONI E USCITE DALLA CLASSE

Nella scuola secondaria di 1° grado e nella Scuola Primaria gli studenti non possono recarsi nei bagni nella prima ora di lezione e nell'ora successiva alla ricreazione, salvo urgenze.

Durante le ricreazioni gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria possono utilizzare il giardino. Gli insegnanti devono garantire una adeguata vigilanza e un controllo sugli accessi (cancelli e porte).

Nella scuola secondaria di I grado le ricreazioni si svolgeranno nel seguente orario:

- 1^ ricreazione di 15 minuti dalle ore 9,45 – 10,00
- 2^ ricreazione di 05 minuti dalle ore 12,50 – 12,55

La prima ricreazione si svolgerà per tutte le classi fuori dall'edificio scolastico nel piazzale lato Via Italica, gli insegnanti accompagneranno fuori dall'edificio la classe utilizzando le seguenti uscite:

Aule del primo piano usciranno dall'uscita della palestra grande passando dietro le tribune

La sorveglianza durante la ricreazione si svolgerà con le modalità che potete visualizzare nell'immagine e di seguito specifica:

- Insegnanti del corso A controllo dell'area di fronte alla palestra
- Insegnanti del corso B controllo dell'area antistante l'uscita dalla scuola primaria
- Insegnanti del corso C controllo dell'area lato Via Italica
- Insegnanti del corso D controllo dell'area opposta alla palestra sulla strada di ingresso pedonale
- Anche gli insegnanti di sostegno sono corresponsabili della sorveglianza.



- Gli studenti delle classi del piano terra utilizzeranno il bagno al piano terra
- Gli studenti del 1° piano utilizzeranno i bagni della palestra grande passando dietro le tribune.

I collaboratori scolastici sorveglieranno l'accesso ai bagni.

Solo in caso di pioggia la ricreazione si svolgerà all'interno e l'insegnante di classe garantirà la sorveglianza stando sulla porta.

La seconda ricreazione si svolgerà dalle ore 12,50 Alle ore 12,55 all'interno della propria classe. Gli studenti possono uscire per andare al bagno.

Art. 14 - DISPOSIZIONI INTERNE IN CASO DI MANCANZA DI DELEGA

Nel caso in cui sia impossibile consegnare l'alunno/a a persona delegata i collaboratori scolastici effettuano una specifica procedura utilizzando il modulo "delega straordinaria" che prevede un fonogramma da parte del genitore relativo ai dati della persona autorizzata alla delega straordinaria e ritiro della fotocopia del documento di identità.

Art. 15 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Per la somministrazione dei farmaci si tiene conto dell'atto del 25 novembre 2005 contenente le Linee-Guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico", predisposto dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con il Ministero della Salute e l'ACCORDO DI COLLABORAZIONE PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA TRA REGIONE TOSCANA E MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - DIREZIONE GENERALE UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA.

I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di Libera Scelta e/o dai Medici di Medicina Generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;

- l'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

I criteri a cui si atterranno i medici per rilasciare le autorizzazioni sono:

- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Il modulo di autorizzazione deve essere completato dallo specifico Piano Terapeutico Individualizzato che conterrà necessariamente, esplicitati in modo chiaramente leggibile:

- nome e cognome dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco (con l'attivazione della formazione in situazione in casi specifici);
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

La famiglia consegnerà al Dirigente Scolastico al momento dell'iscrizione o al momento della diagnosi, unitamente al modulo di autorizzazione rilasciato dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di Libera Scelta e/o Medici di Medicina Generale e ai farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta dalla famiglia e il modulo di autorizzazione rilasciato dagli organi competenti, valutata la fattibilità organizzativa:

- costruisce, con tempestività, insieme all'ASL uno specifico Piano Terapeutico personalizzato, comprensivo di procedure tese a garantire una corretta conservazione dei farmaci, la formazione degli operatori scolastici, nonché la tutela della privacy;
- individua il gruppo di operatori scolastici (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale) per la somministrazione del farmaco salvavita nelle situazioni in cui ciò sia necessario;
- acquisisce eventuali disponibilità di operatori scolastici, adeguatamente formati, per la somministrazione di farmaci indispensabili in orario scolastico;

– cura l'esecuzione di quanto indicato nel modulo (se nel caso, coinvolgendo anche la famiglia o lo studente), dopo aver individuato gli operatori scolastici e dopo la necessaria formazione. Resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nella convenzione.

Art. 16 - CELLULARE E OGGETTI AL SEGUITO

Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

A scuola i ragazzi non possono fare uso del cellulare o altri dispositivi, se non espressamente autorizzati per motivi didattici.

E' preferibile che i cellulari non siano portati a scuola, ma nel caso di assoluta necessità gli studenti della scuola secondaria di I grado devono consegnare il telefono all'inizio della lezione e ritirarlo solo alla fine. A tal fine ogni classe sarà dotata di una scatola per contenere i cellulari. In nessun caso i docenti e il personale scolastico è responsabile per eventuali furti o smarrimento dei tali oggetti. Nel caso in cui gli studenti siano trovati ad utilizzare il cellulare si procederà ad una sanzione disciplinare; il tipo di sanzione sarà valutata dal docente e/o consiglio di classe ; si ribadisce pertanto che gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai Coordinatori di plesso o dal proprio insegnante.

È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa.

Art. 17 - DIVIETO DI FUMARE

È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici). Si fa divieto a tutto il personale, ai genitori, familiari e pubblico in genere di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola.

Art. 18 - DIVIETO DI INTRODURRE ANIMALI

È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro dell'edificio scolastico.

Art. 19 – MENSA E DIETE

Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, attraverso la Commissione Mensa Comunale, vigila e collabora al suo buon funzionamento.

Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. La scuola garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali.

Art. 20 - RICORRENZE E FESTIVITÀ

In occasione di ricorrenze festive che vengano ricordate in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso portare cibi confezionati e correttamente etichettati, provenienti da esercizi pubblici e scegliendo alimenti privi di creme, panna, maionese ed altri tipi di farciture in genere. I festeggiamenti avverranno solo nel momento della ricreazione limitando il quantitativo dei cibi, nel rispetto di una dieta equilibrata e sana. Le insegnanti sono tenute a trattenere e conservare lo scontrino nel registro di classe, comprovante l'acquisto presso un esercizio pubblico.

Art. 21 - OPERATORI ESTERNI

Il ricorso ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici è previsto alla seguente condizione: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali o associazioni, sentito il parere degli organi collegiali.

Art. 22 – OPERATORI OCCASIONALI

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'Istituto, dichiarando per scritto le proprie generalità previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

CAP. III - INFORTUNI E PROBLEMI IGIENICO-SANITARI

Art. 23 - INFORTUNI, INCIDENTI SCOLASTICI

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei famigliari o delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante del bambino a seguirlo, affidando la custodia degli altri bambini della classe ad altro insegnante o a collaboratore scolastico. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico.

Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

Art. 24 - PROBLEMI IGIENICO-SANITARI

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie. Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

CAP. IV - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. 25 - ASSICURAZIONE ALUNNI

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto.

Art. 26 - COLLOQUI E ASSEMBLEE

Scuola dell'Infanzia

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

Scuola Primaria

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici come comunicato all'inizio dell'anno. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite diario.

Scuola Secondaria di I grado

Durante l'anno scolastico sono previsti Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori. Laddove il Consiglio di Classe lo ritenga necessario, il Dirigente Scolastico convoca l'assemblea dei genitori per la discussione delle problematiche sollevate.

I docenti ricevono i genitori secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie o, in casi particolari, previo appuntamento tramite diario. I genitori sono invitati a prendere visione di tutte le comunicazioni della Scuola attraverso il servizio mail (non potranno essere imputati danni o inconvenienti alla Scuola, derivati dalla mancata conoscenza degli avvisi) e a comunicare agli insegnanti qualsiasi problema, richiesta o informazione attraverso il diario o il quaderno degli avvisi.

Gli avvisi saranno dati con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Gli avvisi che necessitano della firma del genitore saranno consegnati in formato cartaceo o utilizzando il libretto/diario.

Art. 27 - MATERIALE SCOLASTICO

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente ma strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive). I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio e a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno. I genitori non possono accedere ai locali scolastici per portare ai figli il materiale dimenticato.

Art. 28 - QUADERNO DEGLI AVVISI O DIARIO

Nella scuola dell'Infanzia i familiari sono tenuti a firmare gli avvisi che vengono presentati nella portineria. Il quaderno degli avvisi e il libretto delle comunicazioni scuola-famiglia sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia rispettivamente per la Primaria e per la Secondaria di I grado. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati quotidianamente.

I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

Art. 29 - COMPITI A CASA

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa gli insegnanti opereranno in coerenza con la programmazione didattica e concorderanno a livello di team modalità e quantità in sede di programmazione settimanale, in modo da tenere presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Per le classi a tempo pieno, è previsto un impegno individuale a casa durante il fine settimana. Per le classi a modulo non sono assegnati compiti per il giorno successivo nei giorni di rientro pomeridiano.

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano regolarmente con impegno i compiti assegnati. Si suggerisce, inoltre, ai genitori di guardare regolarmente il lavoro svolto, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento. Per quanto riguarda la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado, in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

Art. 30 - AUTORIZZAZIONI PER USCITE, VISITE

Si veda l'apposito regolamento posto in appendice.

Per le uscite didattiche sul territorio (a piedi o con servizio pulmino del Comune) i genitori dovranno firmare un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico.

L'autorizzazione per tutte le visite guidate approvate dagli organi collegiali che comportino l'utilizzo di un mezzo di trasporto, diverso dal servizio pulmino del Comune, viene data su apposita modulistica. In ogni caso i Genitori saranno sempre avvisati in anticipo per le uscite sul territorio.

Art. 31 - CAMBIO DI RESIDENZA E TRASFERIMENTI IN CORSO D'ANNO

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono. I trasferimenti per cambio residenza in corso d'anno avranno la precedenza in base alla disponibilità dei posti. Le richieste di cambi di sezione non saranno prese in considerazione.

I trasferimenti da un plesso all'altro dello stesso istituto non saranno possibili in corso d'anno, come le richieste di cambio riferite al tempo scuola, ma verranno effettuati per l'anno successivo.

Art. 32 - RACCOLTA DI DENARO

E' vietata la raccolta di denaro.

Art. 33 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

Sciopero

In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente Scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza) ed, inoltre:

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria e non vincolante);
- sulla base delle comunicazioni ricevute valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, o la sua sospensione, e li comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- il giorno dello sciopero organizza il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il personale non scioperante in servizio quel giorno, anche modificandone l'orario, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente e collaboratore scolastico.

I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola.

Nell'ipotesi di assenza dell'insegnante in servizio pomeridiano, gli alunni potranno essere ritirati solo dopo la mensa, mentre nel caso sia presente solo il docente del servizio pomeridiano gli alunni, per problemi organizzativi, non potranno usufruire del servizio mensa. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà adottare i provvedimenti più adeguati alle singole situazioni. Gli alunni verranno ritirati all'uscita, regolare o anticipata come da comunicazione alle famiglie, solo dai genitori o da persona da loro delegata secondo le modalità previste da questo regolamento.

Non è garantita la continuità tra pre-scuola e servizio scolastico.

Assemblee sindacali

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il quaderno degli avvisi o il diario. Si ricorda che anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

CAP. V - LOCALI SCOLASTICI e ACCESSO

E' fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne della scuola;

Il personale addetto al servizio di portineria (collaboratori scolastici) si assicurerà che le persone autorizzate ad entrare nell'Istituto compilino un apposito registro posto all'ingresso;

Il personale ausiliario si accerterà dell'identità di chi chiede di accedere alla scuola e, fermo restando il divieto di accesso agli estranei (compreso i genitori se non autorizzati), informerà la responsabile del plesso della richiesta di accesso affinché questa possa essere valutata e autorizzata;

La responsabile di plesso dovrà contattare immediatamente la Direzione per ricevere l'autorizzazione a far entrare persone estranee senza autorizzazione della DS che hanno necessità di accedere per garantire il buon funzionamento della struttura.

Nel caso di personale del comune od altro personale, anche di ditte esterne, dovrà presentarsi con un cartellino identificativo o con il badge di servizio (es. operai per manutenzione, ecc);

La richiesta di autorizzazione per l'ingresso di estranei nella scuola deve pervenire alla Direzione almeno da 3 a 5 giorni prima a mezzo e-mail o brevi manu, salvo situazioni di emergenza che richiedono un accesso non programmabile e comunque sempre autorizzato dalla Direzione o dalla responsabile di plesso, se gli uffici della Direzione sono chiusi;

La scuola predisporrà la necessaria modulistica di richiesta di autorizzazione di cui al punto e) che sarà inviata a quanti avranno la necessità di accedere per garantire il buon funzionamento della struttura (settori Comunali, Fornitori, Corpo di Polizia Locale, operai per manutenzione ect.)

Art. 34 - ACCESSO GENITORI

I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante le ore di lezione.

Eventuali comunicazioni vanno fatte ai collaboratori scolastici (telefonando nel plesso di riferimento successivamente all'ingresso degli alunni), salvo urgenze.

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
- ai Genitori accedere alle aule né tantomeno soffermarsi nei corridoi.

In caso di ritiro anticipato dell'alunno, il Genitore compilerà apposito modulo che il Collaboratore scolastico, autorizzato ad entrare in classe, consegnerà all'Insegnante al momento di prelevare l'alunno.

Il divieto di ingresso è esteso a tutti coloro che si presentassero nei singoli plessi dell'Istituto Comprensivo Giorgio Gaber; soltanto in situazioni assolutamente eccezionali potranno accedere nella scuola altre persone e solo su motivata autorizzazione scritta della Dirigente Scolastica.

E' naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola, anche in orario scolastico, quando il Genitore e/o l'esperto partecipi ad attività didattiche ed educative promosse dalla Scuola all'interno della programmazione stabilita dagli Insegnanti. L'Insegnante avrà cura di comunicarlo anticipatamente per iscritto al Dirigente, che ne rilascerà autorizzazione.

Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto comunicando alla Dirigente scolastica eventuali problemi.

Art. 35 - ACCESSO al PUBBLICO E USO DEI LOCALI

Gli spazi interni della scuola vengono organizzati e gestiti con criteri esplicitati nel progetto educativo al quale si rimanda. Gli spazi esterni vengono destinati al gioco libero e ad attività all'aperto. Non è consentito all'utenza l'uso del giardino scolastico al di fuori dell'orario di apertura della scuola.

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extra scolastico, ad enti, associazioni e privati, per attività di promozione culturale, sociale e civile con finalità non in contrasto con quelle della scuola. Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato. Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare l'utilizzo in orario extrascolastico degli edifici e delle strutture richieste formalmente da una o più componenti scolastici (personale docente, personale ATA, genitori). Di tale autorizzazione il Dirigente Scolastico darà immediata comunicazione al presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 36 - ACCESSO AUTOMEZZI

Non è consentito transitare nello spazio circostante l'edificio con motorini e biciclette.

Art. 37 - MATERIALE DIDATTICO

Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico.

Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie. Eventuali danni volontari ad arredi o alla struttura scolastica, saranno ripuliti a cura degli interessati. Le attrezzature vanno usate sotto la diretta vigilanza degli insegnanti.

Art. 38 - MATERIALE PUBBLICITARIO

Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario, o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori.

Art. 39 - MATERIALE DIVULGATIVO

Può essere distribuito nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale prodotto:

- 1 dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);
- 2 dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
- 3 da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (USL ecc.);
- 4 dai genitori, dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori
- 5 da associazioni no profit.

CAP. VI – CRITERI

Art. 40 - FORMAZIONE DELLE CLASSI

I criteri per la formazione delle classi nella scuola dell'Infanzia, nella scuola Primaria e Secondaria di I grado vengono definiti e deliberati dal Collegio dei Docenti che si attiva tramite apposita Commissione. In caso di esubero verrà stilata una graduatoria degli ammessi in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Per la formazione delle classi prime di ogni ordine e grado e per l'inserimento degli alunni in corso d'anno si fa riferimento alla Commissione Formazione Classi istituita nell'ambito del Collegio dei Docenti.

Art. 41 - APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento d'Istituto è stato approvato da parte del Consiglio d'Istituto nella seduta del 13/12/. Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole di 2/3 del Consiglio stesso. Nel caso in cui il D.S. apporti dei cambiamenti organizzativi nell'istituto da integrare al regolamento dovrà convocare il consiglio di istituto entro un mese dalla data delle disposizioni emesse di cui ne verrà fatta comunicazione al presidente del consiglio d'istituto e/o ai rappresentanti dei genitori se di pertinenza delle famiglie.