

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Garibaldi" è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale e culturale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Ogni soggetto, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli alunni la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto all'apprendimento, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia e con i principi generali dell'Ordinamento italiano. La comunità scolastica interagisce con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte e fonda la sua azione educativa sulla cooperazione con le famiglie e sulla qualità della relazione insegnante-alunno diventando luogo di cambiamento, laboratorio interattivo per cooperare e interagire e per affermare le conoscenze e le competenze degli alunni, protagonisti di un progetto di vita autonomamente e gradualmente elaborato e assunto in modo responsabile. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

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 –in allegato - stilati per disciplinare specifiche materie:

Regolamento del Consiglio d'Istituto (in corso di approvazione)

Regolamento Visite Didattiche e Viaggi d'Istruzione (in corso di approvazione)

Regolamento di Disciplina per la Scuola Secondaria di primo grado

Regolamento interno del Centro Sportivo Studentesco (in corso di approvazione)

Regolamento di disciplina del personale

Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni

Regolamento della Consulta dei Genitori

Viene inoltre allegato il Patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia.

CAP. I - ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Garibaldi" sono:

1. CONSIGLIO D'ISTITUTO
2. COLLEGIO DEI DOCENTI
3. CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTER-CLASSE E DI INTER-SEZIONE
4. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (ammessi all'anno di straordinariato)

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 regola di 10 giorni, non meno di 5, in casi di urgenza, 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 - CONSULTA DEI GENITORI

I genitori degli alunni dell'Istituto possono esprimere una Consulta della quale fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni delle scuole dell'Istituto ai sensi dell'art. 15 del D.L. 297/94. La consulta è istituita annualmente con provvedimento del Dirigente dell'istituzione scolastica ed è disciplinata da apposito regolamento interno. La consulta dei genitori ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita dell'istituzione scolastica.

La Consulta dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto possano tener 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

1. 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:
 - L'assemblea di classe è convocata su richiesta di metà dei genitori eletti nei consigli di classe o di metà dei genitori della classe stessa.
 - L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Consiglio d'Istituto oppure quando lo richieda il 20% dei genitori; le assemblee dei singoli plessi possono essere richieste da un numero di genitori non inferiore al 20% degli alunni frequentanti il plesso.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e ne dà comunicazione mediante affissione all'albo della scuola, la pubblicazione sul sito web ed avvisa sul diario degli alunni, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classe, parallele o di corso. All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

All'assemblea d'Istituto possono partecipare, con diritto di parola quando invitati, organi istituzionali ed esperti della materia in oggetto se invitati dalla scuola.

CAP. II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ART. 5 - INGRESSO DEGLI ALUNNI e loro permanenza a scuola

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 osservando la massima puntualità.

1. I docenti della prima ora di lezione devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.
2. Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la consegna anche del certificato medico. In caso di numerose assenze il docente coordinatore provvede a contattare per iscritto la famiglia tramite l'Ufficio di segreteria.
3. In caso di ritardo di un alunno, questi viene ammesso in classe e il docente registra l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione, che deve essere portata entro il giorno successivo. In caso di numerosi ritardi, il docente coordinatore provvede a contattare per iscritto la famiglia tramite l'Ufficio di segreteria.
4. Il Dirigente scolastico, o in sua assenza il docente di classe, possono autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata di un alunno, su richiesta motivata da parte di un genitore. Il docente di classe annota sul registro la richiesta e, nel caso di uscita, consegna l'alunno al genitore o delegato. Solo in casi eccezionali, la richiesta può essere inoltrata telefonicamente al Dirigente, o ai suoi collaboratori o al docente di classe. Il Dirigente, o collaboratore o il personale incaricato potranno affidare l'alunno al nuovo delegato dopo aver effettuato i necessari riscontri per garantire la tutela e sicurezza dell'alunno, e impegnando il suddetto delegato a compilare e firmare l'apposito modulo.
In caso di numerose entrate posticipate o entrate anticipate, il docente di classe o coordinatore provvede a contattare per iscritto la famiglia tramite l'Ufficio di segreteria.
5. **Intervallo:**
Scuola primaria: l'intervallo nella scuola primaria ha la durata di 20 minuti e 30 minuti per la pausa del dopo mensa. Durante questi momenti gli alunni sono sorvegliati dal docente di classe.
Scuola secondaria di I grado: l'intervallo ha la durata di 15 minuti, durante i quali gli alunni sostano nell'aula per consumare la colazione, sorvegliati dal docente di classe.

Il personale ausiliario è tenuto, durante la ricreazione, a prestare la propria opera di sorveglianza particolarmente nell'area dei servizi igienici, presso i quali gli alunni devono recarsi in modo ordinato e corretto.

6. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli, in classe, durante gli spostamenti in palestra o nei laboratori, durante l'intervallo o in qualunque altro momento della permanenza a scuola. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni
7. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire gli alunni dalla classe, fatta eccezione per i casi seriamente motivati e comunque non più di uno per volta e solo dopo essersi accertati della disponibilità di un collaboratore scolastico per la sua vigilanza. In particolare nella scuola secondaria di I° grado non è consentito fare uscire gli alunni dalla classe durante la prima e la terza ora di lezione.
8. Gli alunni raggiungeranno la palestra, i laboratori, le aule speciali sempre accompagnati dai Docenti senza allontanarsi dal gruppo ed in silenzio. Gli alunni, utilizzando le scale, sono tenuti a rispettare le norme previste per l'entrata e l'uscita dall'edificio. Gli alunni possono muoversi all'interno della scuola per motivi diversi da quelli indicati sopra, solo se accompagnati dai Docenti o dai Collaboratori Scolastici.
9. E' fatto divieto agli alunni di portare a scuola oggetti il cui uso risulti in contrasto con le attività educative, che intralci le medesime o che costituisca rischio per la sicurezza della comunità scolastica. Altresì è fatto divieto di portare oggetti di valore o denaro: pertanto la scuola declina ogni responsabilità in caso di furto, smarrimento o danneggiamento.
10. Al termine di ogni lezione i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, che i materiali siano riposti negli appositi spazi e che le attrezzature tecnologiche siano spente.

ART. 6 - USCITA DEGLI ALUNNI

Gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita della scuola e li riconsegnano ai genitori/delegati o a chi è 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 degli alunni; 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 (massimo 4) delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni. Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato.

Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero ciclo scolastico.

Soltanto in casi eccezionali, gli alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore tramite fax, e-mail (o comunicazione telefonica) alla segreteria o, qualora gli uffici di segreteria fossero chiusi, tramite comunicazione telefonica all'insegnante.

Nel caso in cui gli alunni non siano presi in consegna dai genitori o delegato all'ora di uscita da scuola, i docenti consegneranno gli stessi al personale ATA. Nell'ipotesi di ritardo considerevole e di impossibilità a contattare la famiglia, lo stesso personale darà avviso ai servizi di sicurezza ai quali affiderà il minore.

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni secondo le seguenti modalità:

Scuola dell'Infanzia: i bambini, entro le fasce orarie programmate, escono accompagnati dai genitori o da altri adulti da questi delegati con richiesta inoltrata, tramite apposito modulo, all'inizio del corso scolastico, fatta salva la volontà dei genitori di modificare i nominativi dei delegati.

In casi eccezionali l'insegnante di sezione potrà affidare l'alunno, su richiesta telefonica e motivata dei genitori, ad altro delegato dopo aver effettuato i necessari riscontri per garantire la tutela e sicurezza dell'alunno e impegnando il delegato a compilare e firmare l'apposito modulo.

I bambini che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, vengono consegnati dagli insegnanti all'accompagnatore addetto al servizio che li ritira all'interno delle scuole.

Scuola Primaria: gli alunni, al termine delle lezioni, escono accompagnati fino alla porta esterna dell'edificio dai docenti dell'ultima ora che assistono e vigilano sull'uscita ordinata. I docenti consegnano gli alunni ai genitori o ad altri adulti da questi ultimi delegati con richiesta inoltrata tramite apposito modulo all'inizio del corso scolastico. In casi eccezionali l'insegnante di classe potrà affidare l'alunno, su richiesta telefonica e motivata dei genitori, ad altro delegato dopo aver effettuato i necessari riscontri per garantire la tutela e sicurezza dell'alunno e impegnando il delegato a compilare e firmare l'apposito modulo.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico sono affidati ai soggetti identificati secondo le disposizioni dell'ente erogatore.

Gli alunni della scuola di Subbiano che si avvalgono del "servizio doposcuola" presso l'Istituto Pazzeschi, sono momentaneamente sorvegliati da un collaboratore scolastico, in attesa dell'arrivo del delegato dell'Istituto Palazzeschi.

Scuola Secondaria di I° grado. L'uscita antimeridiana è disciplinata da due distinti suoni di campanella: al primo suono escono le classi del piano terra, al secondo le altre.

I docenti dell'ultima ora, antimeridiana o pomeridiana, compresi quelli dei laboratori facoltativi del pomeriggio, accompagnano in modo ordinato gli alunni fino ai cancelli del resede: quello pedonale per gli alunni che escono in "autonomia" -dietro richiesta scritta inoltrata dai genitori al Dirigente Scolastico- e per quelli attesi dai genitori stessi o loro delegati e quello verso il parcheggio antistante l'edificio per gli alunni che utilizzano i mezzi di trasporto a carico dei Comuni, dove i mezzi sostano, come da preventivo accertamento del collaboratore scolastico.

In tale parcheggio, per delibera del Comune di Capolona n° 123 del 21/7/2008, è fatto divieto d'accesso e sosta a tutti i mezzi, eccetto gli autobus del servizio scolastico, nel periodo dell'anno che va dal 1° Settembre al 15 Giugno nelle seguenti fasce orarie: 8.00-8.40, 13.00-13.50, 16.15-16.50.

I docenti inoltre, controllano che gli alunni che, a causa dell'orario dei mezzi di trasporto o di esigenze personali dei genitori/delegati, hanno necessità di uscire sistematicamente con orario posticipato rispetto a quello del termine delle lezioni, rimangano nell'atrio, dove sostano fino all'arrivo dei mezzi pubblici o del genitore /delegato, sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico.

ART. 7 - ATTIVITÀ PRE-SCUOLA

Le singole scuole sono aperte secondo l'orario previsto nel POF dell'anno scolastico di riferimento. E' prevista un'attività di accoglienza pre-scuola operata da parte dei Collaboratori scolastici **per tutti gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale.** Sarà possibile attivare tale servizio a partire dalle ore 7.30 anche per gli alunni che non usufruiscono del servizio di trasporto Comunale, mediante personale educativo esterno..In tale caso l'attività di pre-scuola consisterà nell'accoglimento, sorveglianza, intrattenimento educativo e ricreativo degli alunni prima dell'inizio delle lezioni e si svolgerà nei locali delle scuole. Con Delibera del Consiglio di Istituto l'attività di accoglienza pre-scuola sarà affidata annualmente ad operatori esterni all'Istituzione Scolastica.

L'attività di pre-scuola prevede un contributo annuo forfettario a carico degli utenti che ne faranno specifica richiesta.

ART. 8- OPERATORI ESTERNI

Il ricorso ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici è disciplinato dal **Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni**, sentito il parere degli organi collegiali, in conformità al POF. La responsabilità didattica e disciplinare e l'obbligo di vigilanza resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe.

ART. 9 - 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.

ART. 10- 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. 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, tenendo conto dei criteri individuati dal Collegio dei Docenti e condivisi dal Consiglio di Istituto.

CAP. III - REGOLAMENTO INTERNO DEGLI ALUNNI

ART. 11 - Diritti e doveri degli alunni

1. La presenza è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono svolte nell'ambito dei lavori scolastici progettati dai docenti delle classi e/o plessi.
2. Gli alunni sono tenuti a avere in ordine il proprio materiale scolastico: libri, quaderni e diario ed a non lasciarlo sotto i banchi, a non dimenticare indumenti appesi nelle aule, corridoi, spogliatoi della palestra. Inoltre è vietato affidare ai collaboratori scolastici libri, indumenti o altro materiale.
3. Gli alunni sono tenuti a mantenere un atteggiamento di educazione, di riguardo e di rispetto verso tutto il personale della scuola, sia utilizzando un linguaggio idoneo sia evitando di arrecare disturbo parlando ad alta voce o correndo negli spazi comuni. Altresì, gli alunni sono tenuti a rispettare le strutture e i materiali didattici della scuola nonché quelli che si trovano al suo esterno e nello scuolabus. Danni arrecati deliberatamente o a seguito di comportamenti superficiali e scorretti dovranno essere risarciti dai familiari. Qualora non si individuino i responsabili, sarà tenuta al risarcimento tutta la classe (o gruppo di lavoro). L'entità e le modalità di risarcimento verranno definite dal Consiglio di Classe o di Interclasse insieme ai rappresentanti dei genitori.
4. Nel caso che l'alunno si senta male saranno avvertiti, se possibile, i genitori o chi ne fa le veci e, se ritenuto necessario, si potrà ricorrere all'intervento delle strutture sanitarie. Durante l'orario delle lezioni gli Insegnanti potranno concedere permessi di momentanea uscita per necessità effettiva (malori lievi) sotto la sorveglianza del Personale Ausiliario.
5. Gli alunni, in casi di effettiva necessità, potranno usufruire del telefono della scuola. E' altresì vietato tenere accesi i telefoni cellulari, tablet e altri dispositivi tecnologici durante le ore di

lezione, se non previa autorizzazione del docente. In caso di disturbo, tali dispositivi vengono ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore dal Dirigente Scolastico in orario da concordare.

6. Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.
7. 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.
8. Per gli alunni della scuola Secondaria di primo grado si rimanda anche al Regolamento di disciplina degli alunni, allegato al presente Regolamento.

ART. 12 - Norme di sicurezza per gli alunni

L'ordine di evacuazione sarà dato con un suono diverso della campanella o, a seconda dei plessi, con avvisatori acustici di diversa natura dall'incaricato alla diffusione dell'ordine di evacuazione o da altra persona incaricata/delegata.

Al segnale di evacuazione si dovrà:

Mantenere la calma

Interrompere le attività didattiche, tralasciando zaini e altro materiale

Il capofila deve uscire per primo, seguito dai compagni in fila indiana.

Il chiudi fila deve verificare che tutti siano usciti e chiudere la porta

Seguire il proprio percorso di esodo fino al punto di raccolta, così come indicato nelle planimetrie in dotazione in ogni aula.

I docenti sono tenuti ad accompagnare le classi fino al punto di raccolta e quindi verificare la presenza di tutti gli alunni.

CAP. IV - REGOLAMENTO INTERNO DEI GENITORI

ART. 13 - NORME GENERALI

1. I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante le ore di lezione o intrattenersi con gli insegnanti prima e/o dopo l'inizio delle lezioni, salvo casi veramente eccezionali.
2. I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il materiale, il diario scolastico e il libretto delle giustificazioni e di appurarne l'uso. I genitori devono verificare che il corredo scolastico del figlio sia completo, ed evitare che egli porti a scuola materiale non pertinente alle attività didattiche. I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire all'alunno il costante interesse da parte della famiglia.
3. I genitori sono tenuti a controllare, leggere, firmare tempestivamente le comunicazioni ricevute dalla scuola e, dove necessario, restituire ricevuta
4. I genitori possono disporre di appositi spazi per l'affissione di comunicazioni.
5. Una rappresentanza dei genitori di ogni plesso con mensa, parteciperà al **Comitato Mensa**, di cui potrà far parte non più di 1 genitore per ogni classe.

6. Gli alunni che vengono prelevati da scuola per la consumazione del pasto a casa, devono essere riaccompagnati a scuola nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni pomeridiane.
7. 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. 14 - COLLOQUI e RICEVIMENTI

1. I genitori saranno ricevuti dai docenti secondo il calendario stilato per l'anno in corso e secondo le modalità previste dai vari ordini di scuola.

Scuola dell'Infanzia

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione 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. 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 e/o previo appuntamento tramite diario.

2. Durante i colloqui, le assemblee, consigli di interclasse ecc...è severamente proibito condurre i ragazzi e i bambini a scuola; se ciò avvenisse i genitori sono responsabili della loro sorveglianza.

ART. 15 - ASSICURAZIONE ALUNNI

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa (obbligatoria) che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto. Tale assicurazione, stipulata dalla Scuola contro gli infortuni e responsabilità civile, è indispensabile per la partecipazione alle uscite sul territorio, alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione e ai progetti sportivi.

ART. 16 - INFORTUNI, INCIDENTI SCOLASTICI, SOMMINISTRAZIONE FARMACI

1. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino/ragazzo senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei familiari o delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante del bambino/ragazzo a seguirlo, affidando la custodia degli altri alunni della classe ad altro insegnante o a collaboratore scolastico. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che il 118, 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

2. I genitori il cui figlio soffre di una particolare patologia per la quale potrebbe rendersi necessaria la somministrazione di farmaci dovranno informarne i docenti di classe e il Dirigente scolastico, al quale presenteranno adeguata documentazione medica. La scuola si attiverà secondo quanto stabilito dal “PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA TRA REGIONE TOSCANA E UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA” del 30 marzo 2009.

ART. 17 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI del Personale Scolastico

In casi eccezionali, quando non sia possibile garantire il regolare svolgimento delle attività per cause di forza maggiore (es. assemblee sindacali, insediamento seggi elettorali, scioperi, ecc.), l'orario scolastico può essere anticipato o posticipato per disposizione del Dirigente Scolastico.

In tali casi devono essere preavvertiti i genitori degli alunni a mezzo comunicazione scritta con ricevuta di ritorno o comunicazione scritta nel diario e firmata dai genitori per presa visione.

I docenti verificheranno che tutti gli alunni abbiano riconsegnato la ricevuta o che siano state apposte tutte le firme dei genitori, quindi inoltreranno all'Ufficio di segreteria in tempo utile i nominativi degli alunni che non abbiano riconsegnato la ricevuta o la firma; il personale dell'Ufficio provvederà ad informare le famiglie.

1. 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 .

Si ricorda che gli alunni saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante della prima ora di lezione e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli.

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.

In caso di sciopero non è garantita l'attività di sorveglianza-accoglienza pre-scuola.

2. 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 alunni 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. In caso di assemblea sindacale non è garantita l'attività di sorveglianza-accoglienza pre-scuola.

CAP. V - REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE

ART. 18 - DOCENTI - NORME GENERALI

1. I docenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto di ufficio e a quant'altro previsto dal D. L.vo nr.196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
2. I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione della scuola, illustrarlo agli alunni ad inizio anno e ogni qualvolta sia necessario, e sensibilizzare gli stessi sulle tematiche della sicurezza.

3. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
4. I docenti comunicano prontamente al Dirigente scolastico eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo eventualmente accertate.
5. Per quanto riguarda la somministrazione dei farmaci a scuola si attiverà quanto stabilito dal "PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA TRA REGIONE TOSCANA E UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA" del 30 marzo 2009.
6. I docenti, all'inizio dell'anno scolastico, devono illustrare il Regolamento di Istituto agli alunni e alle famiglie favorirne la condivisione e l'assunzione responsabile, per quanto riguarda specificamente l'ambito di loro pertinenza.
7. Ogni docente è tenuto ad apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro, o affissi all'albo della scuola, s'intendono regolarmente notificati.
8. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le attività didattiche. L'uso dei telefoni delle scuole è consentito solo in caso di esigenze di servizio.
9. I docenti informano le famiglie sul piano di lavoro programmato per le singole classi e sull'andamento del processo di apprendimento dei singoli alunni, attraverso incontri previsti dal Piano annuale delle attività. Ulteriori incontri per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria possono essere richiesti dai docenti, o dalle famiglie stesse, concordando l'orario di convocazione. I docenti della scuola secondaria di I grado sono a disposizione per incontri individuali, secondo il calendario inviato alle famiglie ad inizio anno scolastico.
10. I docenti svolgono la loro funzione valorizzando la comunicazione educativa, tesa a riconoscere le dinamiche socio-affettive e cognitive di ciascun alunno.
11. In caso di gravi violazioni disciplinari si rimanda al **Regolamento di disciplina del personale** e a quanto previsto dalla vigente normativa

ART. 19 - PERSONALE AUSILIARIO TECNICO/AMMINISTRATIVO - NORME GENERALI

1. Il personale non insegnante, sia quello di segreteria che quello ausiliario, deve svolgere ogni mansione inerente al proprio ufficio con correttezza, puntualità e diligenza, in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini e tenendo conto che fa parte di una comunità educante al cui buon funzionamento e governo è tenuto a cooperare.
2. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il personale ATA deve in particolare:
 - a. osservare l'orario di lavoro disciplinato dalle norme vigenti in materia e i turni di servizio fissati dagli organi competenti, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
 - b. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - c. non attendere ad occupazioni estranee al servizio in orario di lavoro;
 - d. assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun prof

- e. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti in dotazione alla Scuola;
- f. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della Scuola e non introdurvi, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee.

3. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

-Dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza

Da incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

4. I compiti del collaboratore scolastico:

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico e degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti.

- Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

- In particolare il collaboratore scolastico, nell'espletamento della proprio attività, deve collaborare con il responsabile di plesso per il buon andamento dell'attività didattiche e dell'organizzazione dell'orario scolastico e del plesso stesso.

5. Inoltre, al fine di prevenire ed evitare circostanze che potrebbero in vario modo rivelarsi pericolose per l'incolumità dei minori affidati alla scuola, deve ottemperare alle seguenti disposizioni:

Porte e cancelli degli edifici scolastici

Le porte di accesso agli edifici devono essere aperte per il tempo strettamente necessario all'ingresso e all'uscita degli alunni.

Durante tutto il periodo dell'entrata/uscita ha un compito di vigilanza degli alunni.

Ingresso e uscita degli alunni

Gli alunni che usufruiscono del servizio comunale di trasporto e che accedono alla scuola prima dell'orario di ingresso, devono attendere nell'atrio di ogni edificio, o in altro locale individuato, sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico, fino all'inizio delle attività scolastiche.

All'uscita i collaboratori scolastici aiutano gli insegnanti a sorvegliare gli alunni, che devono essere accompagnati in gruppo ordinato fino alla porta/cancello d'uscita.

Gli alunni in attesa dello scuolabus attenderanno nello spazio individuato all'interno dell'edificio, sotto la sorveglianza del collaboratore che poi li accompagnerà al mezzo di trasporto.

Ingresso di estranei negli edifici scolastici

Il collaboratore scolastico dovrà controllare l'entrata di estranei nella scuola. È consentito l'ingresso nell'edificio esclusivamente alle persone autorizzate.

Sorveglianza

È compito del collaboratore scolastico controllare gli alunni che circolano nei corridoi durante le lezioni, affinché gli stessi non possano provocare danni a se stessi e alle cose.

6. In caso di gravi violazioni disciplinari si rimanda al **Regolamento di disciplina del personale** e a quanto previsto dalla vigente normativa

CAP. VI - LOCALI SCOLASTICI e ACCESSO

ART. 20 - ACCESSO PUBBLICO E RICHIEDENTI

1. Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici e può conferire con il Dirigente Scolastico
2. 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.
3. 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.

CAP. VII – SPONSORIZZAZIONI e MATERIALE PUBBLICITARIO

ART. 21 - NORME GENERALI

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. È autorizzato lo scambio e la circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, libri, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, ricerche, ecc.).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. E' fatto divieto di distribuire materiale informativo o pubblicitario o di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
5. Per gli alunni è prevista la distribuzione di:
 - a. materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. materiale relativo alle attività del territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali; Società, Associazioni private, che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, con le Reti di scuole di cui l'Istituto fa parte o con i Comuni di Subbiano e Capolona.

CAP. VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

1 Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.O.F. e ai singoli Regolamenti che disciplinano le varie materie e che costituiscono parte integrante del presente Regolamento

2 Il presente Regolamento ha validità triennale ed è automaticamente rinnovato alla scadenza, salvo che non intervenga la stesura di un nuovo regolamento da parte degli organi competenti. Il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti.

3 Per tutto ciò che non è previsto o è omissis nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.