



Istituto Comprensivo Statale Aradeo

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado
Sede Legale e Amministrativa: Via Togliatti n. 31 – 73040 Aradeo (LE)

Sedi: Aradeo – Neviano

Cod.MIUR: LEIC810005 - c.f.: 80010710756 tel.: 0836315051

PEO: leic810005@istruzione.it – PEC: leic810005@pec.istruzione.it

Sito web: www.comprensivoaradeo.edu.it

COD. UNIVOCO UFF.: UF5FWK



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

INDICE

| | |
|--|----------------|
| PREMESSA | pag. 2 |
| PARTE I- ORGANI DELL'ISTITUTO..... | pag. 3 |
| PARTE II-ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA..... | pag. 5 |
| PARTE III- ALUNNI-DOCENTI-GENITORI..... | pag.9 |
| PARTE IV-GESTIONE RISORSE..... | pag.12 |
| PARTE V-PREVENZIONE E SICUREZZA..... | pag. 15 |
| PARTE VI- REGOLAMENTO SANITARIO..... | pag. 18 |
| DISPOSIZIONI FINALI..... | pag.19 |

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ARADEO"

Premessa

Il Regolamento di Istituto rappresenta lo strumento in grado di rendere ordinata e disciplinata la vita dell'Istituto e di stabilire le modalità di partecipazione delle varie componenti presenti all'interno della scuola, nel rispetto della normativa vigente e seguendo le indicazioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il presente Regolamento, portato all'attenzione del Collegio dei Docenti per eventuali modifiche e/o integrazioni, è stato approvato dal Consiglio d'Istituto in data 27/11/2017 con delibera n. 80.

Quanto presente in esso è vincolante per le varie componenti scolastiche che, in relazione al ruolo e alla funzione che esplicano, sono tenute a rispettarlo e a farlo rispettare.

Il Regolamento comprende, in particolare, le norme relative a:

- Organi collegiali;
- Organizzazione della scuola;
- Norme di comportamento degli alunni, docenti, genitori;
- Gestione delle risorse;
- Prevenzione e sicurezza;
- Regolamento sanitario.

Fonti normative

Le fonti normative fondamentali per la redazione di questo Regolamento sono:

Legge 107/2015 *"Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione"*;

D. lgs 297/94 *"Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione"*;

D.P.R.n.249 del24/06/98 e D.P.R.n.235 del 21/11/2007 *"Statuto delle Studentesse e degli Studenti"*;

D. Lgs 13 aprile 2017 n.62 *"Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze"*;

Circolare INAIL 24/04/2003 n.28 *"Assicurazione per gli alunni di scuole pubbliche"*;

D.Lgs 31/07/2017 n.119 *"Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale"*;

CCNL 2006/09 e integrativo 2016/18.

PARTE I

ORGANI DELL' ISTITUTO

Art. 1

Organi individuali: il Dirigente Scolastico

Alla direzione dell'Istituto Comprensivo è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico:

- ✓ è il legale rappresentante dell'istituzione;
- ✓ assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- ✓ è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- ✓ è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

Art. 2

Organi collegiali

L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori), quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

Attraverso gli organi collegiali si attua la partecipazione delle varie componenti alla gestione della Scuola (D.Lgs.16 aprile 1994, n.297).

Art.3

Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

8 rappresentanti dei genitori, 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti ATA, il Dirigente Scolastico (membro di diritto).

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante nell'organizzazione e nella programmazione della vita della scuola:

- ✓ delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- ✓ approva il Regolamento d'Istituto;
- ✓ adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali;
- ✓ adotta il PTOF;
- ✓ definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del Collegio Docenti;
- ✓ assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del Collegio Docenti;
- ✓ determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici.

Art. 4

Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da 6 membri, 4 dei quali eletti dal Consiglio di Istituto e 2 membri di diritto:

il Dirigente Scolastico, Presidente, (membro di diritto), il DSGA, Segretario, (membro di diritto), 2 genitori (eletti all'interno del Consiglio di Istituto), 1 docente (eletto all'interno del Consiglio di Istituto), 1 personale ATA (eletto all'interno del Consiglio di Istituto).

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'Offerta Formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Art. 5

Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto e dal Dirigente Scolastico che lo presiede e lo convoca.

Al Collegio dei Docenti competono tutte le attribuzioni previste dal D.lgs. n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare:

- ✓ elabora il Piano dell'Offerta Formativa;
- ✓ assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- ✓ valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- ✓ propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- ✓ formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per l'elaborazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- ✓ definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- ✓ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Art.6

Comitato per la valutazione dei Docenti

Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015.

Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Art. 7

Consigli di Intersezione – Interclasse – Classe

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

- ✓ dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia;

- ✓ dai docenti delle classi parallele della Scuola Primaria;
- ✓ dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- ✓ nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- ✓ nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato, e si esprimono sulle materie di cui al Decreto Legislativo n° 297/1994, in particolare:

- ✓ formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- ✓ esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
- ✓ hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

PARTE II

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Art. 8

Orario scolastico

L'orario di funzionamento dell'intero Istituto, nonché il calendario scolastico, sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico in base alle esigenze locali e sono approvati e convalidati dal Consiglio d'Istituto. Le famiglie, come il personale docente e non docente, sono tenute al massimo rispetto dell'orario di entrata e di uscita per il buon funzionamento della scuola. Il tempo scuola è stabilito per la Secondaria in 30 ore settimanali, per la Primaria 27 ore settimanali per le classi a tempo normale e 40 ore per quelle a tempo pieno; 40 ore settimanali per l'Infanzia .

L'orario di servizio settimanale è articolato in 5 giorni. Nella scuola Secondaria l'orario giornaliero di insegnamento è di 6 ore di attività. Per tutti i docenti il giorno libero è il sabato, giorno di chiusura dell'Istituto Scolastico. L'attività di programmazione per la scuola Primaria ha cadenza settimanale.

Art. 9

Ingresso/uscita

Scuola dell'infanzia

- ✓ Dalle ore 8.00 alle ore 9.00 gli alunni sono accolti nell'edificio scolastico, accompagnati dai genitori (o da persone adulte delegate dagli stessi) che li affidano alle insegnanti per l'avvio della giornata scolastica. I genitori possono sostare nella scuola e negli spazi esterni adiacenti il tempo strettamente necessario all'operazione.

- ✓ La fase di uscita ha inizio alle ore 15.00, ora in cui i genitori possono entrare in sezione per prelevare i figli. Per i bambini che usufruiscono del servizio di scuolabus la responsabilità di vigilanza rientra nelle competenze del personale che gestisce tale servizio.
- ✓ I collaboratori scolastici sono tenuti ad agevolare tale operazione.

Scuola Primaria

- ✓ Alle ore 8.00 gli alunni entrano a scuola e i genitori, o loro delegati, accompagnano i figli al cancello d'ingresso che comunque deve essere lasciato libero per consentire ai bambini un'entrata agevole e sicura;
- ✓ I docenti accolgono gli alunni delle proprie classi al portone d'ingresso e hanno cura di disporli ordinatamente in fila lungo il corridoio del piano terra, secondo il posto assegnato ad ogni classe;
- ✓ Al termine delle lezioni i docenti dispongono gli alunni in fila, secondo l'ordine assegnato ad ogni classe, e li accompagnano al cancello dove sono consegnati ai genitori, o a persone formalmente delegate, che devono sostare al di fuori degli spazi scolastici; i genitori che non si presentano al suono della campanella possono prelevare i propri figli all'interno della scuola. Si precisa che trascorso un tempo di tolleranza di max. 15 minuti il collaboratore scolastico, addetto alla vigilanza, è autorizzato a rivolgersi alle forze dell'ordine per segnalare l'abbandono del minore.
- ✓ Le uscite anticipate sono consentite eccezionalmente, previa autorizzazione.
- ✓ In caso di pioggia i genitori sono autorizzati a prelevare i propri figli all'ingresso principale dei diversi edifici scolastici.

Scuola Secondaria

- ✓ Alle ore 8.00 gli studenti entrano a scuola, accolti dai docenti, e si recano ordinatamente nelle aule;
- ✓ Al termine delle lezioni gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere ordinatamente l'uscita accompagnati dal docente in servizio nell'ultima ora di lezione fino al cancello d'ingresso, dove saranno consegnati ai genitori o a persone da loro delegate;
- ✓ I genitori impossibilitati ad accompagnare/prelevare i propri figli o a delegare persona di propria fiducia, potranno richiedere l'autorizzazione all'uscita autonoma al termine delle lezioni. Tale autorizzazione potrà essere revocata, con atto motivato, su proposta del Consiglio di classe qualora vengano meno le condizioni sottoscritte nel documento.
- ✓ Le uscite anticipate sono consentite eccezionalmente, previa autorizzazione.
 - ❖ Per ogni ordine di scuola, le concessioni di delega, riguardanti l'entrata/uscita anticipata, devono essere preferibilmente presentate all'inizio dell'anno scolastico e acquisite agli atti della scuola con relativa documentazione. Nel caso di delega successiva, la persona interessata dovrà produrre adeguata documentazione da presentare al responsabile di plesso il quale avrà cura di consegnarla in segreteria.

Art. 10

Ritardi – uscite anticipate – assenze – giustifiche.

Nella scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza. Nella scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi vengono annotati sul registro elettronico e devono essere giustificati dai genitori il giorno stesso.

Per favorire il regolare svolgimento dell'attività scolastica, l'uscita anticipata avviene in casi di necessità e previa compilazione dell'apposito modulo. L'alunno deve essere prelevato da un genitore o da un suo delegato purché maggiorenne.

Le assenze devono essere giustificate tramite libretto delle assenze che viene firmato dai genitori dell'alunno/a all'atto della consegna.

Al rientro dal periodo di assenza il docente della prima ora controfirma la giustificica e prende nota sul registro elettronico.

Dopo 5 giorni di assenza continuata (compresi i festivi) i genitori sono tenuti a presentare contestualmente il certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

Se l'assenza prolungata è dovuta ad altri motivi, la famiglia deve presentare una dichiarazione che attesti la motivazione dell'assenza.

Nella scuola primaria non è previsto un tetto massimo di assenze, ma se queste fossero elevate non permetterebbero un'acquisizione completa delle competenze previste. Pertanto, il passaggio alla classe successiva resta a discrezione del team dei docenti di classe e del dirigente scolastico.

Per la scuola secondaria di primo grado, secondo la normativa vigente, ((Artt. 2 e 14 D.P.R. 122/2009; C.M. 4 marzo 2011 n°20; D.lgs.13 aprile 2017 n.62) "... ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale delle alunne e degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti del monte ore annuale personalizzato...**" che di seguito si specifica:

Monte ore annuale previsto per le classi
I, II, III della scuola secondaria di 1° grado:

171 giorni × 6 ore = **1026 ore**

Numero minimo di ore di frequenza:

770

Numero massimo di ore di assenza:

256

Le deroghe al suddetto numero massimo di assenze sono deliberate dal Collegio dei docenti per i casi eccezionali, opportunamente documentati.

Art. 11

Ricreazione - refezione.

La ricreazione, che ha la durata di 20 minuti, non costituisce interruzione delle lezioni, essendo un momento di pausa delle attività di classe, finalizzata a un recupero di energie attentamente guidato dai docenti. La ricreazione non può essere svolta fuori dall'aula e gli alunni devono essere costantemente sorvegliati al fine di prevenire infortuni e conflitti. Nel caso in cui, nel corso dell'intervallo, l'insegnante dovesse allontanarsi deve provvedere ad assegnare la sorveglianza della classe ad altro collega presente oppure al collaboratore scolastico in servizio.

Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni interni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degni di attenzione degli alunni; in particolare i collaboratori scolastici, durante l'intervallo, devono sostare nei locali antistanti i servizi per vigilare gli alunni che vi accedono secondo un ordine regolamentato.

Il servizio di refezione è diretto agli alunni della scuola dell'Infanzia e delle classi a tempo pieno della scuola primaria. Esso deve connotarsi come un momento pienamente educativo con consigli ed interventi dei docenti in ordine al benessere degli alunni e al decoro della scuola. Tutti i docenti e gli operatori scolastici sono invitati a segnalare eventuali disfunzioni nei refettori. I collaboratori scolastici sono invitati a fornire, inoltre, la massima collaborazione agli addetti alla distribuzione dei pasti. I genitori degli alunni che non intendono usufruire del servizio mensa devono comunicarlo per iscritto ai docenti entro la prima settimana di ottobre. Tutti gli alunni devono consumare il pasto interamente nei refettori nel tempo ritenuto adeguato senza eccedere nella lentezza e nella fretta. Gli insegnanti addetti possono consumare il pasto previsto dal menù insieme agli alunni.

Art. 12

Uscite didattiche - visite guidate - viaggi d'istruzione

Le uscite didattiche sono attività di integrazione culturale che si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico quotidiano per la fruizione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, folkloristici e per partecipare a concorsi, manifestazioni sportive, convegni, conferenze, ecc.

Le visite guidate sono uscite effettuate nel territorio comunale e al di fuori di esso; si possono svolgere nell'ambito dell'orario delle lezioni della giornata o, quale limite massimo, nell'arco dell'intera giornata, per visitare mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico, tecnico, complessi aziendali, ecc.

I viaggi d'istruzione sono uscite che si effettuano in uno o più giorni, aventi come meta località di rilevante interesse culturale, artistico, archeologico, in Italia o all'estero.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Gli accompagnatori degli alunni durante le uscite vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita e devono essere non meno di uno ogni 15 alunni effettivamente partecipanti. Le uscite previste per le classi in cui sono inseriti alunni diversamente abili devono prevedere mete e attività facilmente accessibili; in tali casi l'alunno disabile dovrà essere accompagnato dal docente di Sostegno o da altro docente opportunamente incaricato dal Dirigente Scolastico.

Art.13

Scioperi, assemblee, interruzioni del servizio

Qualunque evenienza che possa determinare pregiudizio alla normale attività scolastica (con eventualità della sospensione delle lezioni e dei servizi mensa e trasporti) deve essere preannunciata per iscritto, da parte degli insegnanti, alle famiglie, in modo che le stesse possano prendere gli opportuni provvedimenti conoscendo il giorno in cui l'attività scolastica non verrà garantita nella sua regolarità. In caso di proclamazione di sciopero da parte delle organizzazioni Sindacali della Scuola, i Genitori devono essere avvertiti al più presto di eventuali variazioni d'orario. Nel caso di impossibilità di poter garantire la vigilanza, gli alunni potranno accedere ai locali della scuola solo se sarà presente l'insegnante della 1^a ora. I genitori degli alunni sono tenuti a verificare la mattina la presenza degli insegnanti. Gli alunni entrati a scuola per la lezione usciranno all'ora normalmente prevista o all'ora precedentemente comunicata con apposita circolare. Gli alunni che resteranno a casa, senza verificare la presenza dell'insegnante, il giorno dopo sono tenuti a presentare regolare giustificazione.

PARTE TERZA

ALUNNI - DOCENTI - GENITORI

Art. 14

Norme di comportamento degli alunni – comunicazioni scuola/famiglia

Secondo quanto previsto dal DPR. N. 249 del 24/06/98 (Statuto delle studentesse e degli Studenti) gli alunni sono tenuti a:

- ✓ frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- ✓ rispettare tutto il personale della scuola, oltre agli ambienti e alle attrezzature;
- ✓ osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto;
- ✓ utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- ✓ condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- ✓ portare a scuola solo l'occorrente scolastico evitando di avere con sé oggetti di valore, telefoni cellulari, lettori MP3, ecc.;
- ✓ tenere spenti i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante la permanenza negli ambienti scolastici;
- ✓ recarsi a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e adeguato alla attività proposta;
- ✓ usare un linguaggio corretto nel rispetto dei ruoli e dell'istituzione scolastica;
- ✓ dimostrare lealtà nei rapporti interpersonali, accettare le diversità e le idee altrui, rendendosi disponibile al dialogo.

Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado devono portare sempre con sé il proprio diario che rappresenta il mezzo più efficace di comunicazione tra la scuola e la famiglia, ferma restando la possibilità di utilizzare il registro elettronico come ulteriore mezzo di comunicazione immediata.

I genitori devono comunque controllare quotidianamente il diario dei propri figli per controfirmare eventuali comunicazioni di vario genere da parte della Scuola (richieste di colloqui individuali, voti di verifiche orali o scritte, avvisi per scioperi o riunioni sindacali, ...).

Per la Scuola dell'Infanzia tali comunicazioni avvengono preferibilmente con avvisi scritti da far controfirmare dai genitori.

Durante l'anno scolastico per ogni ordine di scuola sono previsti:

- incontri con la presenza di tutti i genitori;
- incontri con la presenza dei soli rappresentanti dei genitori;
- incontri per colloqui individuali, generalmente 2 e avvengono alla metà del primo quadrimestre, alla metà del secondo quadrimestre.
- incontri individuali sollecitati dai docenti;

Nella Scuola Secondaria di primo grado i docenti ricevono i genitori secondo un orario che viene consegnato ai singoli alunni, affisso nelle rispettive classi e pubblicato sul sito istituzionale della scuola. Le comunicazioni delle principali iniziative e le circolari a rilevanza esterna sono pubblicate sul sito istituzionale della scuola.

Art. 15

Norme di comportamento dei docenti

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, devono inoltre accompagnare gli alunni in classe e assistere alla loro uscita. (art. 29, c. 5 del CCNL 2006/09).

Ogni docente deve ricevere avvisi, comunicazioni e circolari tramite il registro delle circolari o il servizio mail interno. In ogni caso, la comunicazione via mail, la presenza di avvisi, circolari e comunicazioni varie sul registro elettronico, o affisse all'Albo della Scuola o all'Albo Pretorio presente sul sito della Scuola, hanno valore di notifica.

Il docente impossibilitato a presentarsi a scuola deve avvisare tempestivamente la Segreteria e il Responsabile di Plesso per l'organizzazione delle sostituzioni. Il docente è tenuto altresì a comunicare l'eventuale prolungamento della propria assenza. (CCNL 2006/09 art.17, c. 10).

I docenti non devono usare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25/08/98 n.362) per consentire il normale svolgimento dell'attività didattica oltre ad offrire esempio educativo.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento presenti nella scuola di servizio e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).

Art. 16

Compilazione dei registri

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro cartaceo ed elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

In caso di ritardo di un alunno il docente deve segnare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente deve annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata.

I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono aver cura di compilare puntualmente il registro elettronico personale e di classe (assenze, programma scolastico, gestione prove, caricamento voti, ecc.) indicando con tempestività le attività assegnate e gli argomenti svolti.

Art. 17

Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Durante l'attività didattica il docente non potrà abbandonare la classe se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affiderà la classe al collega che subentrerà e si trasferirà con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affiderà temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

Durante l'intervallo la vigilanza degli alunni spetterà al docente che è in classe, coadiuvato dai collaboratori scolastici che sorvegliano per assicurare un regolare afflusso ai servizi igienici onde evitare situazioni di pericolo.

Per la scuola secondaria di primo grado l'eventuale cambio con il collega verrà effettuato a metà intervallo. Nelle ore successive di lezione, per non interrompere il regolare svolgimento delle

attività, il docente permetterà l'uscita degli alunni dalla classe solo in casi eccezionali e sotto adeguata sorveglianza del personale ausiliario che assiste al piano e negli spazi comuni interni.

Nei trasferimenti all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico per recarsi presso laboratori, palestre, aule, mensa scolastica, ecc., il docente avrà cura che la classe si muova in modo compatto e senza arrecare fastidio alle altre classi impegnate nell'attività didattica.

Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagneranno gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.

Nella scuola dell'infanzia gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus saranno prelevati dal collaboratore scolastico che li accompagnerà dal docente all'interno dell'edificio.

All'uscita il docente li consegnerà al collaboratore che li accompagnerà dall'assistente, incaricato dal Comune, addetto al servizio di trasporto e vigilanza.

Art. 18

Genitori - Patto educativo di corresponsabilità – Diritto di assemblea

La Scuola riconosce il ruolo fondamentale dei genitori, come responsabili diretti dell'educazione dei propri figli ed intende dividerne in pieno l'intero percorso formativo.

Oltre alla rappresentanza della componente genitoriale nei vari organi collegiali, altri strumenti sono il Patto di Corresponsabilità Educativa e le assemblee dei genitori a vari livelli.

Per favorire una fattiva collaborazione tra Scuola e Famiglia si richiede, all'inizio dell'anno scolastico, per i nuovi alunni, o per tutti, qualora vi siano delle modifiche, la sottoscrizione da parte dei genitori del Patto di Corresponsabilità.

Il Patto di Corresponsabilità educativa informa, nelle sue linee generali, i rapporti tra l'istituzione scolastica, le famiglie e gli studenti, ed è letto e commentato dai docenti coordinatori di classe durante la riunione finalizzata alle elezioni annuali dei rappresentanti dei genitori in seno agli organi Collegiali.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).

L'assemblea, che si svolge fuori dall'orario delle lezioni, può essere convocata dai genitori, dai docenti, dal Dirigente scolastico ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

Art. 19

Accesso dei genitori ai locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate. I genitori sono comunque tenuti a consegnare i propri figli al collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnarli o a prelevarli dalle aule/sezioni onde evitare, quanto più possibile, l'interruzione dell'attività didattica.

L'ingresso dei genitori nell'atrio della scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata o ritardo in entrata del figlio.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante le assemblee, nelle ore di ricevimento dei Docenti o in caso di colloquio concordato con il Dirigente scolastico.

I genitori hanno l'obbligo della vigilanza sul proprio figlio fino al suono della campanella; l'accesso al cortile esterno, consentito prima del suono della campanella solo nei plessi in cui vi sia pericolo per mancanza di spazio antistante la scuola, comporta comunque l'obbligo del genitore di vigilare sul proprio figlio.

Art. 20

Circolazione mezzi nel cortile della scuola

E' vietato transitare nel cortile della scuola con autoveicoli ad eccezione delle squadre di emergenza e primo soccorso, addetti al servizio di manutenzione e genitori di alunni autorizzati per iscritto dalla Dirigenza. I genitori autorizzati ad accedere con autoveicolo devono:

- ✓ essere provvisti di regolare attestazione da esibire in caso di richiesta del personale addetto alla sorveglianza;
- ✓ procedere con prudenza e a passo d'uomo, ponendo particolare attenzione durante le manovre;
- ✓ entrare a scuola con l'autovettura solo negli orari concordati.

In caso di incidente provocato da chiunque, autorizzato e non, nel cortile scolastico, la scuola declina ogni responsabilità e se del caso ritirerà l'autorizzazione preventivamente rilasciata.

PARTE QUARTA GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 21

Laboratori

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, controllare i registri del laboratorio, predisporre il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

Ogni accesso ai laboratori deve essere annotato nel registro delle attività; il docente presente nel laboratorio vigilerà, sotto la propria responsabilità, sul corretto uso delle attrezzature e degli strumenti e avrà cura di segnalare tempestivamente al docente responsabile ogni uso arbitrario del materiale, eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati, o problemi sorti durante l'utilizzo.

Al termine della lezione il laboratorio dovrà essere lasciato nell'ordine in cui è stato trovato.

Ogni studente dovrà mantenere un comportamento corretto nel rispetto delle norme della buona educazione e dovrà utilizzare con cura le attrezzature evitandone un uso improprio che potrebbe danneggiarle.

Non sarà consentito l'accesso degli alunni ai laboratori in assenza del docente.

Non sarà consentito entrare nei laboratori con cibi e bevande.

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione ai laboratori sarà autorizzato dal Dirigente Scolastico, sarà annotato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Palestra

Gli insegnanti in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature. Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico. Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati all'insegnante in servizio e al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell'impianto. Si accede alla palestra e agli spogliatoi in modo ordinato e corretto. E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o

entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi. Qualunque eventuale infortunio deve essere immediatamente denunciato. Nessun alunno può lasciare la palestra senza l'autorizzazione del docente. Gli studenti con gravi problemi di salute, che devono essere comunicati tempestivamente al docente di ed. fisica, possono presentare domanda di esonero (permanente, temporaneo, parziale) dall'attività pratica allegando certificato medico a norma dell'art. 3 della Legge 07/02/58 n° 88. Gli allievi esonerati devono comunque presenziare alle lezioni.

La concessione temporanea della palestra in uso alle Società sportive, nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici, è oggetto di delibera da parte del Consiglio di Istituto previa approvazione da parte dell'Amministrazione Comunale per quanto di sua competenza, fatta salva l'osservanza delle norme sulla sicurezza degli edifici scolastici.

Biblioteca

La Biblioteca scolastica è dotata di un patrimonio librario di carattere narrativo messo a disposizione degli alunni che potranno avere accesso alla stessa.

Sarà messa a disposizione degli alunni un'ora settimanale stabilita dall'insegnante referente e tempestivamente comunicata a tutti gli alunni, che va indicativamente dal mese di ottobre al mese di maggio.

Solo i libri di narrativa della Biblioteca possono essere dati in prestito. Sono pertanto escluse opere in più volumi, enciclopedie, dizionari, atlanti, carte geografiche, eventuali periodici, libri non ancora inventariati.

Ogni alunno potrà prendere in prestito un libro per volta da leggere in un arco di tempo pari a un mese. È consentito il rinnovo per un periodo di tempo pari a 30 giorni, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.

I libri devono essere restituiti senza sottolineature, segni di penna, tracce di evidenziatore e comunque nelle condizioni in cui sono stati consegnati all'utente. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati. Gli utenti sono altresì tenuti a non prestare i libri a terzi.

In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione.

In Biblioteca occorre osservare un comportamento di rispetto verso le persone, i libri e gli oggetti in essa presenti. In particolare, gli alunni al momento della scelta non devono modificare l'ordine in cui i libri sono stati riposti nello scaffale della libreria.

Nello specifico a tutti gli utenti è rigorosamente vietato: parlare ad alta voce, consumare cibi e bevande, fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca, fare segni, scrivere, sottolineare e danneggiare i libri presi in prestito. I testi presi in prestito devono essere opportunamente registrati e riconsegnati prima della chiusura dell'anno scolastico, e precisamente nel mese di maggio.

Art. 22

Concessione dei locali e delle strutture

I locali scolastici e le aree di pertinenza possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni stabilite dal Consiglio d'Istituto. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali, e, comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a

terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro.

Le condizioni essenziali che vanno specificate nell'atto di concessione sono così riassunte:

il concessionario assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente l'Istituzione scolastica e l'Ente Locale proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;

la concessione è disposta a titolo temporaneo e precario;

non è consentito subconcedere l'uso, anche parziale, dei locali o delle attrezzature a chiunque e a qualsiasi titolo;

il concessionario deve stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. L'assenso già accordato può essere revocato in qualsiasi momento e senza preavviso, quando dovessero sopravvenire improrogabili esigenze scolastiche o quando non fosse rispettata una sola delle clausole sopra indicate.

Art. 23

Uso del telefono

L'uso del telefono della scuola è riservato a necessità relative al servizio ed è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

Gli alunni non possono utilizzare il cellulare in classe; è buona norma che il cellulare non sia portato a scuola. Qualora i cellulari siano utilizzati impropriamente in classe, il docente, fatta estrarre la scheda SIM dallo stesso alunno, lo consegnerà alla famiglia, anche per il tramite del responsabile di plesso o del Dirigente Scolastico.

Non sono ammessi altri dispositivi elettronici personali se non preventivamente autorizzati.

L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito, in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

Art. 24

Divieto di propaganda e commercio

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. In ogni caso non verrà permessa la distribuzione di materiale pubblicitario con finalità economica e speculativa o propaganda ideologica, politica e religiosa. Tale divieto è esteso al personale scolastico ed extrascolastico.

Inoltre è assolutamente vietato ai rappresentanti di case editrici e, in genere ai rappresentanti di commercio di visitare, a qualunque titolo, le scolaresche e i docenti durante lo svolgimento delle lezioni.

Art. 25

Servizio del personale ATA. Vigilanza dei collaboratori scolastici

Il servizio del personale ATA è regolato da apposite disposizioni di legge vigenti ed è finalizzato alla funzionalità ed all'efficacia. Il Dirigente Scolastico su proposta del DSGA ne dispone l'esecuzione.

I collaboratori hanno il dovere di vigilare sugli alunni nelle aule e negli spazi comuni, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti e, comunque, in caso di necessità. Inoltre vigilano sistematicamente nei corridoi, negli atri, nei bagni, sui portoni d'ingresso e d'uscita ed in ogni altra circostanza, a richiesta dei docenti, derivante dalla situazione organizzativa della scuola.

PARTE V

PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 26

Igiene e sicurezza nei locali della scuola

Nell'ambito della tutela della salute nella scuola, si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo e altre dipendenze.

E' vietato fumare in tutti i locali scolastici (legge n. 584/1975); appositi cartelli di divieto devono essere esposti in tutti gli ambienti; i controlli in merito sono affidati ai docenti preposti alla sicurezza e ai collaboratori scolastici. Tutti i docenti sono tenuti a vigilare, congiuntamente a tutto il personale scolastico, sulla sicurezza e l'igiene dei locali della scuola. Il personale ausiliario è tenuto a provvedere a ogni urgenza in merito. Anche i genitori sono invitati a segnalare eventuali irregolarità o ipotetici pericoli negli ambienti scolastici. Eventuali disfunzioni, guasti e necessità varie vanno segnalate alla Segreteria tempestivamente tramite il responsabile di plesso o l'insegnante preposto alla sicurezza, per permettere alla scuola di intervenire opportunamente. Ogni plesso scolastico è dotato di sistemi di sicurezza e per ciascuno è stato predisposto un piano di evacuazione che dovrà essere verificato almeno due volte nel corso dell'anno scolastico. Per ciascuna scuola viene aggiornato l'elenco dei rischi da tenere costantemente all'evidenza di tutti gli utenti. Ogni plesso è dotato di un registro per il controllo e la segnalazione delle visite periodiche relative all'efficienza degli impianti di sicurezza. Le vie di esodo devono essere mantenute sgombre da ogni materiale anche alle pareti. Le porte antipanico devono essere libere ed apribili (in merito sono necessari quotidiani controlli a cura degli operatori scolastici prima dell'avvio dell'attività). I cancelli devono rimanere chiusi: ogni persona che entra deve essere conosciuta o identificata e manifestare i motivi della richiesta di accesso; ditte e personale di manutenzione devono lasciare numero di telefono, recapito e dichiarazione del lavoro eseguito al collaboratore scolastico o al responsabile di plesso.

Art. 27

Rischio ed emergenza

In tutte le classi dell'Istituto sono affisse le norme di comportamento da adottare in caso di emergenza (evacuazione, incendio, terremoto), che i docenti sono tenuti a presentare e disaminare con gli alunni. Tra il personale interno sono individuati i preposti, le figure sensibili, gli addetti al Primo Soccorso e all'Antincendio, con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

Art. 28

Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs. 81/2008, art.18.

Art. 29

Assicurazione scolastica

Ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa a tutela degli alunni in caso di infortunio, di responsabilità civile e tutela giudiziaria. Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. A scuola operano due tipi di Assicurazioni:

- ✓ l'Assicurazione che la Scuola stipula con una compagnia assicuratrice di propria scelta per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile;
- ✓ l'Assicurazione obbligatoria INAIL.

Rispetto alla prima sono assicurati tutti i soggetti (Docenti, Personale ATA, Personale Educativo e Alunni) che la Scuola inserisce nel relativo contratto, alle condizioni previste dal contratto stesso.

Rispetto alla seconda sono obbligatoriamente assicurati tutti i lavoratori.

Pertanto, ai sensi della Circolare INAIL 24/04/2003, n.28, sono assicurabili all'INAIL:

- i Docenti, al pari degli altri lavoratori, se rientrano nel campo di applicazione della tutela così come è stato individuato dagli articoli 1, comma 3, punto 28 e 4, comma 1, punto 5, del D.P.R. 30/09/1965, n. 1124, ossia se svolgono in modo abituale e sistematico (e non occasionalmente per l'apprendimento) esperienze tecnico-scientifiche, esercitazioni pratiche, esercitazioni di lavoro, attività che fanno uso di macchine elettriche (videoterminali, computer, fotocopiatrici, LIM, videoregistratori, mangianastri, proiettori, ecc.) o che si svolgono in un ambiente organizzato in cui sono presenti dette macchine.

- Gli alunni, al pari degli altri lavoratori, se rientrano nel campo di applicazione della tutela così come è stato individuato dagli articoli 1, comma 3, punto 28 e 4, comma 1, punto 5, del D.P.R. 30/09/1965, n. 1124, ossia per lo svolgimento di: esperienze tecnico-scientifiche, esercitazioni pratiche. Rientrano nelle attività protette, sia curricolari che extracurricolari, le attività di educazione fisica nella scuola secondaria e ludico-motorie nella scuola primaria e dell'infanzia, oltre ai viaggi d'istruzione e alle attività degli insegnanti di sostegno.

Art.30

Adempimenti nei casi di incidenti/ infortuni alunni

In caso di improvviso malore o infortunio, anche solo lieve, dell'alunno, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

In caso di infortunio di lieve entità sarà sufficiente ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso è dotato; in altra più grave ipotesi in cui si rendesse necessario l'intervento di Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- ✓ chiamare la famiglia perché ne sia immediatamente informata o voglia provvedere personalmente al ricovero;
- ✓ provvedere egli stesso al ricovero nel caso in cui i genitori risultassero irreperibili;
- ✓ telefonare al 118 in caso di infortunio grave per richiedere l'invio di un'autoambulanza.

Il docente, in ogni caso, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una dettagliata relazione sull'accaduto. Analogamente, deve sollecitare i genitori dell'alunno

infortunato a consegnare, entro e non oltre 48 ore dall'accaduto, la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e, entro 1 anno, le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, da inoltrare all'agenzia assicuratrice per il risarcimento dei danni subiti.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965), in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, prevede l'obbligo, da parte della scuola, di denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, entro 48 ore dall'accaduto, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni. E' accertato che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni evidenziano i sintomi di malessere o di lesioni dopo l'orario scolastico, è necessaria in quel caso, una visita al Pronto Soccorso entro 12 ore dall'infortunio e la consegna agli uffici di Segreteria della scuola del relativo certificato medico, entro la mattinata successiva. Sarà cura dei genitori accertarsi, ai fini assicurativi e infortunistici, che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione.

Art. 31

Accesso di estranei nei locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. I cittadini e i genitori possono accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico solo se preventivamente autorizzati; possono accedere agli uffici di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi, dopo essersi presentati ai collaboratori scolastici che sono assegnati alla vigilanza dell'atrio di accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi.

PARTE VI REGOLAMENTO SANITARIO

Art. 32

Obbligatorietà delle vaccinazioni

Il D.lgs. 31/07/2017 n.119 intervenendo sull'obbligatorietà delle vaccinazioni, assicura a tutta la popolazione, in maniera omogenea sul territorio nazionale, la prevenzione, il contenimento e la riduzione dei rischi per la salute personale e pubblica. A tal proposito, a decorrere dall'anno scolastico 2017/2018, è necessario presentare alla scuola d'iscrizione la documentazione, attestata

dall'ASL competente, comprovante l'adempimento degli obblighi vaccinali o dichiarazione sostitutiva del genitore o di chi esercita potestà genitoriale, ai sensi del DPR 28/12/2000 n.445. Il decreto-legge estende a dieci le vaccinazioni obbligatorie e gratuite per i minori di età compresa tra zero e sedici anni:

- Anti-poliomielitica;
- Anti-difterica
- Anti-tetanica
- Anti-epatite B
- Anti-pertosse
- *Anti-Haemophilus influenzae tipo B*
- Anti-morbillo
- Anti-rosolia
- Anti-parotite
- Anti-varicella

Le disposizioni contenute nel suddetto decreto-legge obbligano altresì tutti gli operatori scolastici a presentare un'autocertificazione comprovante la propria situazione vaccinale.

La mancata presentazione della documentazione dovrà essere segnalata dal Dirigente scolastico alla ASL territorialmente competente.

Art. 33

Somministrazione di farmaci

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario scolastico, si rimanda ai protocolli di intesa tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le ASL competenti. A tale proposito deve essere prodotta formale richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, corredata da certificazione medica attestante la malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta:

- ✓ effettua una verifica delle strutture scolastiche, per individuare il luogo idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- ✓ concede ai genitori, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici per la somministrazione dei farmaci durante l'orario delle lezioni;
- ✓ verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio, individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 81/08, a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.

In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente scolastico darà comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno bisognoso.

Art. 34

Introduzione di alimenti a scuola

È vietato, per motivi di igiene e sicurezza, introdurre cibi a scuola senza l'autorizzazione del responsabile di plesso e l'accordo del docente di classe. In ogni caso, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati; sono sconsigliate le bibite gassate.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale per la scuola dell'infanzia e primaria

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di intolleranze e allergie alimentari certificate (o di altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); per tali alunni, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento si pone come strumento aperto e flessibile nel tempo, attento ai cambiamenti dell'attuale sistema scolastico e alle possibili variazioni. Pertanto le regole in esso contenute si applicano fino a quando non intervengano, nelle singole materie, disposizioni modificative deliberate dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica. Gli alunni devono conoscere il Regolamento di Istituto e sono tenuti a rispettarlo. Nel caso di mancato rispetto delle norme di comportamento verranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina deliberato dal Consiglio d'Istituto nelle forme e nelle procedure relative alla tipologia di infrazione.