Istituto Comprensivo di Ospitaletto
Via Zanardelli, 13/B - 25035 Ospitaletto (BS)
cod. meccanografico BSIC827009 - CF 98093120172 – cod. univoco ufficio UFS20G
Email bsic827009@istruzione.it – PEC BSIC827009@pec.istruzione.it
Tel. 030 640120 – www.icospitaletto.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto
con deliberazione n. 52 del 20/06/2023

SEZIONE I - LA COMUNITA' EDUCATIVA

Art. 1 - Principi generali

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dai principi generali dell'ordinamento italiano e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia (New York il 20 novembre 1989).

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

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, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 - Corresponsabilità educativa

Il Patto di Corresponsabilità è una dichiarazione concordata ed esplicitata di quanti concorrono alla formazione degli alunni. Nasce dalla riflessione sui temi riguardanti il benessere degli studenti in rapporto alle metodologie adottate a scuola e all'atteggiamento delle famiglie.
Coinvolge la scuola e, in prima persona, gli insegnanti, ma anche il personale ATA (Amministrativo Tecnico Ausiliario) e tutti coloro che a vario titolo operano nei vari plessi.
Esprime:

- la continuità educativa che prende in esame il processo di crescita e formazione degli alunni attraverso la scoperta delle proprie possibilità e peculiarità;
- la continuità orizzontale che riguarda la contemporanea azione di più soggetti educativi: scuola, famiglia, territorio.

Il Patto di Corresponsabilità, declinato nei tre ordini di scuola, viene presentato e condiviso con i genitori nella prima assemblea dell'anno scolastico in corso. Il medesimo è inoltre pubblicato all'interno del diario ed è sottoscritto dall'alunno e/o dai propri genitori.
Il documento è allegato al presente regolamento. (Allegato n. 1.A - 1B - 1C - Patto di corresponsabilità Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria)

Art. 3 - Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
Nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare:

- esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e degli ordini delle autorità superiori;
- presiede il Collegio docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, interclasse, sezione, la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni adottate dagli Organi collegiali;
- assegna le classi ai docenti, tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio docenti;
- rende pubblico e consegna alle famiglie, all'atto dell'iscrizione, il Piano dell'Offerta Formativa (POF) della scuola relativo all'anno in corso;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;
- promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse presenti sul territorio;
- promuove la libertà di insegnamento intesa anche come ricerca e innovazione metodologica e didattica;
- promuove e coordina, insieme al Collegio docenti e nel rispetto della libertà di insegnamento, attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola;
- garantisce la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie e l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;
- cura i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psico-pedagogico;
- vigila sull'adempimento dell'obbligo scolastico da parte degli alunni iscritti alla scuola. In caso negativo si incarica di avviare la procedura prevista per legge;
- adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- adotta o propone, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente;
- adotta i provvedimenti di emergenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola;
- può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative, di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti e funzioni, indicati e/o concordati dettagliatamente in precedenza. In particolare può individuare un Docente collaboratore vicario che è preposto ad incarichi di collaborazione relativi alla gestione dell'offerta formativa promossa dalla scuola ed ha inoltre il compito di sostituire il Dirigente in caso di assenza, vacanza o impedimento;
- nello svolgimento delle proprie funzioni amministrative è coadiuvato dal responsabile amministrativo;
- i docenti potranno chiedere ed ottenere che gli ordini e le disposizioni che il Dirigente rivolgerà loro, siano messi per iscritto.

Art. 4 - Personale docente

Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento nel rispetto delle norme costituzionali, delle leggi dello Stato, della coscienza morale e civile degli alunni.

I docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente.

I docenti sono tenuti al rispetto delle indicazioni descritte di seguito.

Obblighi di servizio e norme organizzative

- Tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di lavoro attribuito e depositato in segreteria, ogni variazione dovrà essere preventivamente autorizzata;
- i docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi negli spazi destinati all'accoglienza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge e la firma sul registro elettronico;
- i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- in caso di sciopero il personale può volontariamente e non obbligatoriamente dare comunicazione di adesione entro 5 giorni antecedenti la data dello sciopero. Trattandosi di un servizio rivolto a minori, si auspica la possibilità di dichiarare precedentemente la propria volontà di aderire o meno allo sciopero, così da garantire un'organizzazione rispettosa dei diritti del lavoratore e al tempo stesso della sicurezza e incolumità degli alunni. E' obbligatoria la spunta di presa visione dell'avviso sull'applicativo di gestione del registro elettronico. Per comunicare la volontà di aderire, il personale dovrà esplicitare l'intenzione nelle modalità concordate in contrattazione di istituto;
- le comunicazioni di Assemblea sindacale avverranno attraverso il registro elettronico. È obbligatoria la firma per presa visione dell'avviso e per comunicare la volontà di aderire, il personale dovrà esplicitare l'intenzione nelle modalità concordate in contrattazione di istituto.

Tenuta documentazione

- Tutta la documentazione didattica prevista dalla norma e dalle delibere interne dovrà essere tenuta a scuola, costantemente aggiornata e disponibile per qualsiasi controllo. Gli insegnanti devono conservare eventuali documentazioni con dati sensibili in luogo sicuro;
- il docente della prima ora di lezione deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti e controllare le giustificazioni fornite per la riammissione degli assenti dei giorni precedenti (per la Scuola primaria e secondaria di primo grado);
- il docente è tenuto a mantenere costantemente aggiornato il registro elettronico con la documentazione didattica e organizzativa nei tempi richiesti;
- ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul registro elettronico. Gli avvisi si intendono regolarmente notificati mediante la pubblicazione sul registro elettronico o sull'albo on-line.

Richiesta di permessi, congedi, rimodulazioni didattiche

Fatte salve le situazioni di comprovata e documentata urgenza, la richiesta di congedi (permessi retribuiti per motivi di famiglia, personali, di studio, ecc.) deve essere presentata almeno 5 giorni prima della decorrenza della fruizione e preventivamente autorizzata dal Dirigente; in caso contrario il permesso deve ritenersi non concesso e l'eventuale assenza non sarà giustificata. I moduli sono reperibili sul registro elettronico.

Ferie, malattie
In caso di assenza per malattia il personale è tenuto a comunicarla alla segreteria entro le ore 7:45 e ai successivi adempimenti relativi alla certificazione. In caso di prosecuzione è necessario avvertire la segreteria per tempo per prolungare la supplenza ed è obbligatorio comunicare l'indirizzo ai fini della visita fiscale e il protocollo del certificato rilasciato.

Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento
Il docente che si assenta dalle sole attività funzionali, essendo in quel giorno in servizio, chiederà per la copertura di dette ore un permesso breve. Il recupero delle ore delle attività funzionali sarà oggetto di contrattazione. Per quanto riguarda le due ore settimanali di programmazione della Scuola primaria sono invece assimilate a tutti gli effetti alle ore di insegnamento.
Anche i docenti supplenti sono tenuti a partecipare a tutte le attività funzionali programmate durante i giorni in cui prestano servizio nell'istituto. Eventuali assenze vanno giustificate con le stesse modalità previste per gli altri docenti.

Docenti part-time: riduzione ore funzionali proporzionalmente all'orario di cattedra (art. 29 comma 3b del CCNL)
I docenti con orario part-time sono tenuti a presentare alla dirigente una proposta scritta entro il primo ottobre per la riduzione proporzionale delle attività di cui all'art. 29 comma 3b. Tutti i docenti, anche in condizioni di part-time, sono tenuti a presenziare alle attività previste dall'art.29 comma 3a.

Il docente è tenuto a partecipare:
- alle riunioni del Collegio docenti, ivi compresa l'attività di programmazione, di verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali, sull'andamento delle attività educative, fino a 40 ore annue;
- alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio docenti; nella predetta programmazione occorrerà prevedere un impegno fino a 40 ore annue.

Lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione rientra nella funzione docente e non viene conteggiato nelle ore funzionali dell'art.29 comma 3a e 3b.

Vigilanza sugli alunni e responsabilità
La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.
L'insegnante è responsabile degli alunni della propria classe o del gruppo di alunni che gli sono affidati per attività svolte in contemporaneità didattica o per necessità di suddivisione di una classe.
E' diritto-dovere di ogni insegnante richiamare gli alunni che in qualsiasi momento o luogo dell'edificio scolastico, assumano comportamenti scorretti e/o pericolosi.
Inoltre:
- i docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;
- in nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere messi alla porta. Se per motivi eccezionali ciò dovesse accadere la responsabilità è sempre a carico del docente;
- durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe che potrà trovarsi all'interno o all'esterno dell'aula e collaborano con i colleghi delle altre classi e

con i collaboratori scolastici. I docenti devono trovarsi nello spazio in cui si trovano gli alunni per attuare una vigilanza efficace e puntuale, secondo il piano di sorveglianza predisposto all'inizio dell'anno scolastico;
- durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe;
- si richiede particolare attenzione nel lasciare in ordine il materiale scolastico, gli ambienti e gli spazi utilizzati;
- i docenti sono tenuti a segnalare per iscritto qualunque evento a rischio, anche quello apparentemente di poco valore;
- i docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- i docenti devono avvisare le famiglie circa le uscite e visite didattiche che saranno svolte, tramite diario e/o registro elettronico;
- l'ingresso di eventuali persone invitate dagli insegnanti per attività didattiche deve essere giustificato nella programmazione didattica, comunicato alla direzione per l'autorizzazione attraverso apposito modulo. Gli insegnanti sono comunque responsabili della classe loro affidata.

Mensa
Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani…) e, durante il pranzo controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento secondo quanto riportato nel regolamento specifico (Allegato xxx - Regolamento Mensa).

Entrata ed uscita alunni
I docenti sono tenuti a vigilare sulle attività di entrata ed uscita dagli ambienti scolastici secondo quanto riportato nella sezione relativa all'organizzazione scolastica e didattica.

Art. 5 - Personale amministrativo e tecnico

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
Il personale amministrativo:
- indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome;
- non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collabora con i docenti nell'espletamento delle pratiche che consentono l'attuazione dei progetti educativi e nel redigere la documentazione necessaria allo svolgersi della vita scolastica (es. dati ed elenchi alunni predisposti per classe);
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura.

Il personale amministrativo dell'ufficio alunni è deputato a rispondere alle necessità amministrative dei genitori degli alunni.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

Art. 6 - Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura.
In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, in particolare per evitare il sovraffollamento per garantire l'incolumità degli alunni;
- controllano che le porte e i cancelli esterni della scuola rimangano chiusi durante tutto il periodo delle lezioni e nell'intervallo tra le lezioni del mattino e del pomeriggio;
- aprono i cancelli all'inizio e fine dell'orario scolastico;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- si dimostrano disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente gli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno, che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;
- devono apporre la presa visione delle circolari e degli avvisi che li riguardano;
- devono prendere visione dei piani di emergenza dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo che devono essere sempre sgombre.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Art. 7 - Genitori

I genitori sono direttamente responsabili dell'educazione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola questo compito. Pertanto, è dovere dei genitori:

- stabilire corretti rapporti con gli insegnanti;
- controllare e leggere tutte le comunicazioni inviate dalla scuola;
- partecipare con regolarità alle riunioni;
- favorire la partecipazione dei propri figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità stabilite in materia di giustificazione delle assenze, dei ritardi o dell'uscita anticipata da scuola.

I genitori sono responsabili dei danni arrecati dai figli e sono tenuti al risarcimento degli stessi.
Per introdurre a scuola materiale informativo di qualsiasi genere e natura è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
I genitori degli alunni devono servirsi, per incontrare gli insegnanti, degli orari e dei giorni di ricevimento indicati all'inizio di ogni anno scolastico.
E' fatto divieto ai genitori degli alunni di trattenersi a colloquio con gli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni e dopo il termine delle stesse, a meno che l'incontro in questione non sia stato precedentemente concordato.
Durante i momenti di comunicazione scuola-famiglia non sono ammessi gli alunni, quando non richiesto specificatamente dalla scuola, non essendo la scuola stessa in grado di garantire la sorveglianza degli alunni.
La scuola può fornire informazioni circa l'andamento scolastico degli alunni solo direttamente ai genitori o a persona da essi delegata con delega scritta. I genitori avranno cura di comunicare un numero telefonico di una persona di fiducia cui rivolgersi in caso di urgenza alternativo a quello dei genitori.

I genitori che intendono chiedere l'esonero del proprio figlio dalle attività motorie e sportive devono consegnare alla scuola un certificato medico indicante la prognosi e se l'esonero deve essere totale o parziale. In caso di esonero parziale il medico dovrà specificare quali siano le attività fisiche e motorie consentite.
E' dovere dei genitori comunicare tempestivamente in segreteria ogni variazione nei dati anagrafici o dei numeri di telefono di riferimento.
Chiunque acceda ai locali della scuola, per qualsiasi necessità, deve rivolgersi al Collaboratore Scolastico addetto a sorvegliare l'entrata e a filtrare gli ingressi.

Diritto dei genitori di riunirsi in assemblea
I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea in orario extrascolastico nei locali della scuola, a norma dell'art.45 del D.P.R. 31.5.74 n.416 per discutere questioni che riguardino una singola classe (assemblea di classe), più classi (assemblea di sezione), un intero plesso o sezione, l'intero istituto (assemblea di istituto). La richiesta di utilizzo dei locali deve essere formulata con congruo anticipo al Dirigente e deve recare l'ordine del giorno dell'assemblea, il nominativo del genitore referente per le comunicazioni e le firme dei richiedenti.
I genitori possono costituirsi in comitato, in tal caso il regolamento e le cariche dello stesso dovranno essere comunicate al Consiglio d'Istituto.
Alle assemblee, se invitati, possono partecipare, con diritto di parola, anche gli insegnanti della classe o della sezione, il Dirigente, il personale scolastico.
In particolare, per quanto riguarda le assemblee si precisa che:

- sono presiedute da un genitore che abbia ricevuto la nomina dai partecipanti all'assemblea;
- devono essere convocate con un preavviso di almeno cinque giorni per consentire la predisposizione dei locali;
- hanno funzioni consultive non esecutive. In altri termini, le decisioni delle assemblee vengono considerate alla stregua di proposte da presentare agli Organi collegiali o al Dirigente;
- le eventuali proposte agli Organi collegiali devono essere formalizzate per iscritto e sottoscritte dai partecipanti;
- per la validità dell'assemblea non è necessario il raggiungimento di un particolare "quorum";
- le decisioni vengono adottate a maggioranza dei votanti.

Art. 8 - Alunni

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento in qualunque momento della giornata scolastica e in qualunque contesto didattico e ambientale (aule, laboratori, spogliatoi, palestra, aule laboratori, mensa ecc.), non solo nei confronti di insegnanti e compagni, ma anche nei confronti di tutto il personale e di chi si trovi, anche temporaneamente, all'interno dei locali scolastici (operatori alunni disabili, genitori, ecc). Si sottolinea che tale comportamento va mantenuto anche negli spostamenti dalle aule agli spogliatoi e alla palestra, dalle aule ai laboratori e viceversa, dalle aule alla mensa e agli spazi di gioco dopo mensa.
In particolare, tutti gli alunni sono tenuti al rispetto di sé stessi e degli altri, delle regole della comunità e degli impegni e doveri scolastici mediante le seguenti pratiche.

Rispetto di sé stessi e degli altri
Il rispetto di sé stessi e degli altri è favorito:

- dall'uso di un linguaggio rispettoso e non offensivo e scurrile;
- atteggiamenti corretti e non provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola e compagni;

- garantendo la propria e altrui incolumità fisica e psicologica, osservando le regole definite dal piano di sicurezza dell'Istituto;
- garantendo la riservatezza della persona nel rispetto delle norme che la tutelano;
- usando rispetto della storia culturale, etnica e religiosa di ciascun membro della comunità scolastica;
- indossando un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.

Rispetto delle regole della comunità

Il rispetto delle regole della comunità è favorito:

- dalla valorizzazione del lavoro della propria classe e delle altre classi;
- tenendo con cura e rispetto il proprio materiale e non danneggiando per nessun motivo il materiale dei compagni;
- utilizzando il proprio materiale e, solo se chiesto in prestito, quello dei compagni;
- avendo cura dell'ambiente scolastico, non scrivendo sulle pareti, sui banchi o su altro tipo di attrezzatura scolastica e, al momento dell'uscita, lasciando l'aula in ordine e, per quanto possibile, pulita;
- utilizzando gli appositi cestini per la raccolta differenziata;
- chiedendo il permesso del docente per allontanarsi dall'aula e rimanendo nei corridoi solo il tempo necessario allo svolgimento dell'intervallo o agli spostamenti;
- mantenendo un comportamento consono alla concentrazione e alla partecipazione evitando di sporgersi dalle finestre dei locali scolastici, lanciare oggetti e/o richiamare l'attenzione dei passanti;
- portando da casa eventuali merende da consumare esclusivamente durante l'intervallo e non accedendo pertanto al distributore di bevande e snack se non in caso eccezionale di indisposizione e solo con l'autorizzazione dell'insegnante; l'uso del distributore è riservato al personale della scuola;
- osservando il divieto di fumare.

Rispetto degli impegni e doveri scolastici

Il rispetto degli impegni e doveri scolastici è favorito:

- frequentando regolarmente le lezioni e tutte le attività programmate dalla scuola (corsi aggiuntivi di rinforzo, corsi di potenziamento, ecc.) o costituenti parte integrante del modulo didattico scelto (laboratori, opzioni);
- partecipando attivamente e responsabilmente alla vita della scuola;
- osservando gli orari e tutte le disposizioni che disciplinano la vita della scuola;
- utilizzando e conservando correttamente diario, libri, quaderni e ogni altro strumento di lavoro;
- rimanendo all'interno dell'edificio scolastico sino al termine delle lezioni. Sono consentite deroghe soltanto in presenza di valide motivazioni e a condizione che gli alunni lascino la scuola accompagnati da un familiare o da un delegato;
- recandosi all'uscita ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici e degli addetti servizio pedibus/scuolabus;
- recandosi nei laboratori solo con l'autorizzazione e/o sotto il controllo di un insegnante.

I comportamenti non coerenti con i principi enunciati verranno sanzionati secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina (Allegato n. 2 - Regolamento di disciplina).

Gli orari di ingresso e di uscita, gli orari d'inizio e di fine delle lezioni, vengono definiti all'inizio di ogni anno scolastico e resi noti ai genitori sul sito della scuola.
Il collaboratore scolastico incaricato sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile
Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

Qualora un alunno rimanga, oltre l'orario scolastico, all'interno dell'edificio, sarà sorvegliato dall'insegnante o dall'operatore scolastico a cui è affidato. In caso di ritardo prolungato e non riuscendo a contattare la famiglia, l'insegnante avviserà la segreteria entro le ore 17.00.
Di norma non è consentito durante la lezione far recapitare agli alunni qualsiasi oggetto per educarli alla responsabilità personale ed organizzativa.

Assenze e ritardi
Le assenze vanno giustificate sugli appositi moduli contenuti nel diario scolastico consegnato ad inizio anno lo stesso giorno del rientro a scuola ad eccetto della scuola dell'infanzia. Se l'alunno non giustifica l'assenza il giorno stesso saranno avvisati i genitori.

Gli alunni e la famiglia avranno cura di informarsi in merito a quanto svolto e, nel limite del possibile di recuperare le attività didattiche effettuate durante il periodo di assenza.

A partire di norma dalla classe quarta della scuola primaria, l'alunno può uscire da solo al termine delle lezioni, previa consegna all'inizio dell'anno scolastico dell'autorizzazione compilata dai genitori.

Per la scuola secondaria l'alunno può uscire dalla scuola da solo al termine delle lezioni con autorizzazione dei genitori compilata all'inizio dell'anno scolastico.

Gli alunni che si presentano in ritardo sul normale orario delle lezioni dovranno giustificare per iscritto entro il giorno successivo.

In caso di uscita anticipata l'alunno deve essere ritirato da un genitore o adulto delegato e l'uscita deve essere motivata da importanti ed improrogabili impegni personali. L'autorizzazione deve essere vistata, così come i ritardi, dall'insegnante presente in classe.

Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, con giustificazione scritta della famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe. Tale possibilità non è prevista per gli alunni della Scuola dell'infanzia tranne che nei casi di terapie documentate e previa autorizzazione.

Non sono ammesse richieste di riduzione d'orario riferite all'intero anno scolastico se non per motivi di salute certificati (terapie mediche e riabilitative) o per Piani Educativi e/o Didattici Individualizzati.

Intervallo e mensa
Durante gli intervalli, gli alunni, sia di scuola primaria che secondaria, dovranno restare negli spazi stabiliti. Gli alunni non potranno allontanarsi dagli spazi sorvegliati e non potranno fare giochi pericolosi.

Per gli alunni iscritti al servizio mensa, le comunicazioni di non fruizione del servizio per motivi di salute o altro dovranno essere fatte dai genitori in forma scritta. Non verranno prese in considerazione richieste verbali fatte dagli alunni.

Al termine delle lezioni del mattino, nei giorni di mensa, gli alunni, accompagnati da un docente, si recano negli ambienti adibiti dove consumano il pranzo adottando un comportamento adeguato, senza sprechi di cibo e lasciando in ordine l'ambiente.

Nei locali della mensa si possono consumare solo i cibi e le bevande fornite dal servizio di refezione e non si possono asportare a fine pasto ad eccezione di pane e frutta. Al termine del pranzo ogni alunno deve gettare il cibo avanzato negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Cambio ora
Durante il cambio d'ora tra una lezione e l'altra, gli alunni devono attendere l'insegnante dell'ora successiva senza uscire dall'aula per nessun motivo.

Per la Scuola secondaria, nel periodo di attuazione della proposta organizzativa "aula del docente" gli alunni si spostano da un'aula all'altra al cambio dell'ora, sorvegliati dai docenti posti nei corridoi e dai collaboratori scolastici posizionati sulle scale. Lo spostamento avviene mantenendo la fila e secondo il tragitto comunicato con circolare all'inizio dell'anno scolastico. Lo spostamento deve essere silenzioso e rapido per garantire ordine al momento del cambio dell'ora.

Spostamenti all'interno dell'edificio scolastico
Le classi o i gruppi di alunni devono spostarsi all'interno dell'edificio sempre accompagnati dai docenti o, all'occorrenza, dai collaboratori scolastici. Lo spostamento deve avvenire in modo ordinato e senza creare disturbo alle altre classi.

Attività motorie e sportive
Per le attività motorie e sportive gli alunni dovranno essere dotati di scarpe da ginnastica, tuta o calzoncini e maglietta. Per motivi igienici tali indumenti potranno essere indossati solo prima della attività e cambiati immediatamente dopo per la scuola secondaria. Visto il tipo di attività prevista e l'età degli alunni, nella scuola primaria si prevede solo il cambio delle scarpe.

Biciclette e monopattini
Gli alunni che utilizzano la bicicletta o i monopattini per recarsi a scuola, all'interno del cortile scolastico dovranno condurre a mano il loro mezzo. Le biciclette o i monopattini devono essere collocate unicamente nelle apposite rastrelliere. La scuola, non potendo garantire la custodia, non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni a carico dei mezzi medesimi o per eventuali furti.

Oggetti personali
Gli alunni possono portare a scuola solo il materiale didattico. Non si devono portare a scuola oggetti di valore o denaro; in caso di smarrimento o mancanza, la scuola declina ogni responsabilità. Si ricorda inoltre che durante l'ora di educazione fisica non è possibile tenere in custodia, in palestra, oggetti portati dagli alunni.
Gli insegnanti hanno facoltà di ritirare agli alunni gli oggetti personali ritenuti inopportuni o che costituiscano motivo di distrazione o disturbo.

Art. 9 - Esperti, educatori, volontari e tirocinanti

L'invito in classe di persone in qualità di esperti, a supporto della didattica, necessita dall'autorizzazione del Dirigente. Gli esperti permangono nei locali scolastici il tempo

strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni; competono al docente in servizio la responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe.

Gli educatori di alunni con disabilità sono corresponsabili con i docenti di classe della vigilanza per tutto il tempo in cui gli studenti o un piccolo gruppo di alunni sono a loro affidati.

Possono accedere a scuola anche volontari previa autorizzazione ed incarico da parte del Dirigente e tirocinanti che abbiano ricevuto nulla osta positivo da parte dell'ente di appartenenza in accordo con l'Istituto ospitante.

SEZIONE II - GLI ORGANI COLLEGIALI

D.Lgs. 297/94 Testo unico delle disposizioni in materia di istituzione scolastica
Statuto degli studenti e studentesse DPR 249/98 e DPR 235/07

Come previsto dal D.Lgs. 297/94 (Testo unico delle disposizioni in materia di istituzione scolastica) nell'Istituto Comprensivo di Ospitaletto sono costituiti i seguenti Organi collegiali: Consiglio d'istituto e Giunta esecutiva, Collegio dei docenti, Comitato per la valutazione dei docenti, Consiglio di classe o sezione e Consiglio di interclasse o intersezione.
Le norme indicate di seguito sono valide per tutti gli Organi collegiali salvo disposizioni proprie presenti in specifici regolamenti, approvati dal Consiglio d'Istituto, che disciplinano il funzionamento dei singoli Organi collegiali.

Art. 10 - Convocazione

L'iniziativa di convocazione di un Organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo collegiale stesso o da colui che presiede l'organo o da un terzo dei suoi componenti.
L'atto di convocazione è inviato a tutti i membri di diritto con almeno cinque (5) giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno tre (3) giorni nel caso di riunioni d'urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.
La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione.
Le riunioni devono avvenire in ore, di norma, non coincidenti con l'orario delle lezioni.
E' ammessa la convocazione di un Organo collegiale in modalità telematica secondo quanto previsto dal relativo regolamento (Allegato n. 3 - Regolamento per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica)

Art. 11 - Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, salvo i casi di convocazione dei Consigli di classe.
Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 12 - Discussione dell'ordine del giorno (O.d.G)

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 13 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto d'intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
Negli organi convocati in seduta pubblica, gli uditori hanno diritto all'intervento prima della trattazione dei punti all'O.d.G. per il tempo strettamente necessario e comunque non superiore a 5 minuti ad intervento.

Art. 14 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Art. 15 - Votazioni

Ogni deliberazione, per avere validità, deve essere posta ai voti.
Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete.
La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che le disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 16 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).
Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito e si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
Un membro dell'Organo collegiale può richiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
I membri dell'Organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
Di norma, i verbali delle sedute degli Organi collegiali sono raccolti in appositi registri, firmati dal Presidente e/o dal Segretario. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico o per durata dell'Organo collegiale.
I verbali vengono inviati per conoscenza contestualmente alla convocazione della seduta successiva. I membri che non condividono il contenuto oppure intendono riformulare parte della verbalizzazione sono tenuti ad inviarne comunicazione scritta in tempo utile prima della seduta seguente. Il processo verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 17 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste, secondo l'art. 35 del DLgs 297/94.
I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 18 - Programmazione

Ciascuno Organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, prestabilendo in linea di massima, la discussione di argomenti di cui si possa prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.
Il calendario delle convocazioni sarà, di norma, approvato entro le prime riunioni.

Art. 19 - Decadenza

I membri dell'Organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
Spetta all'Organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 20 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni devono essere date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo collegiale.
L'Organo collegiale in prima istanza può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; una volta che l'Organo collegiale ha preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo collegiale medesimo.

Art. 21 - Norme di funzionamento proprie dei singoli organi collegiali

a) Consiglio d'Istituto

Il funzionamento del Consiglio d'Istituto è disciplinato da un proprio regolamento. (Allegato n. 4 - Regolamento del Consiglio d'Istituto)

b) Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un assistente amministrativo e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, e il Direttore del Servizio Generale Amministrativo (D.S.G.A.), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

c) Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato all'inizio dell'anno scolastico.
Le riunioni sono convocate dal Dirigente in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
Il Collegio docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Le commissioni eleggono un coordinatore e le medesime possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

d) Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato svolge le funzioni previste dall'art. 11 del D.Lgs. 297/94.

e) Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, è presieduto dal Dirigente o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti. Un membro del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione può richiedere che a presiedere la riunione sia il Dirigente.
Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ad inizio anno scolastico.

SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E DIDATTICA

Art. 22 - Iscrizioni

Le iscrizioni sono effettuate on line per tutte le classi iniziali della scuola primaria e secondaria di primo grado secondo le modalità comunicate attraverso il regolamento annuale delle iscrizioni emanato dal Ministero.
Le iscrizioni alla Scuola dell'infanzia avvengono mediante procedura definita dall'Istituto in accordo con l'Amministrazione comunale e portata all'attenzione delle famiglie attraverso un'apposita informativa.
All'atto dell'iscrizione è richiesto alle famiglie di attestare lo stato vaccinale dell'iscritto.
L'Istituto promuove iniziative di conoscenza dell'offerta formativa annualmente, in corrispondenza del periodo di apertura delle iscrizioni.
Tutti i minori in età compresa tra i 6 e i 16 anni presenti sul territorio comunale sono tenuti ad assolvere all'obbligo di istruzione e pertanto ad iscriversi ad un Istituto scolastico.
A richiesta dei genitori possono essere iscritti anche i bambini che entro il 30 aprile raggiungono il requisito d'età previsto per il relativo grado scolastico (3 anni per la Scuola dell'infanzia e 6 per la Scuola primaria). L'iscrizione è condizionata alla disponibilità dei posti, alla disponibilità di locali e alla valutazione pedagogico-didattica.
Per iscrizioni in corso d'anno è necessario prendere contatti con la segreteria dell'Istituto.

Art. 23 - Formazione delle classi

La formazione delle classi è affidata al lavoro di un'apposita Commissione, composta da insegnanti nominati dal Collegio dei docenti che si avvale della collaborazione degli insegnanti delle classi in uscita del ciclo precedente. Le classi prime di ogni ordine di scuola vengono comunicate alle famiglie entro la prima settimana del mese di settembre.
Gli inserimenti alla Scuola dell'infanzia vengono comunicati durante il primo colloquio con le famiglie.

I criteri di formazione delle classi prime, del passaggio delle informazioni sui singoli alunni al momento dell'iscrizione al ciclo scolastico successivo, le attività di raccordo da attuare per favorire l'ingresso degli alunni alla scuola che li accoglierà, sono descritti nel relativo allegato (Allegato 5 - Criteri per la formazione delle classi prime e inserimenti in corso d'anno).

Art. 24 - Accesso e uscita dagli edifici (pedibus, scuolabus, uscita autonoma)

Nell'ambito degli obblighi contrattuali l'art. 27 del CCNL 2006-08 prevede che i docenti, al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, siano tenuti a trovarsi in istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistere all'entrata/uscita degli alunni medesimi, attenendosi scrupolosamente per modalità e spazi a quanto previsto nelle decisioni di plesso (piano annuale di sorveglianza).
Sarà organizzata la presenza del personale ATA a disposizione per garantire un'adeguata vigilanza. Il personale ATA vigilerà l'ingresso degli alunni in posizione visibile per evitare "ritorni".
Al termine delle lezioni i docenti della scuola primaria e secondaria accompagnano gli alunni fino al cancello della scuola. I docenti assistono all'uscita fermandosi presso il

cancello dell'edificio scolastico e sono tenuti a prevenire ogni assembramento sia sulle scale che ai cancelli. Non è consentito sostare con i genitori nei pressi del cancello.
Gli alunni delle classi prima, seconda e terza della scuola primaria di norma non possono essere autorizzati a tornare a casa da soli e tutti gli alunni della scuola primaria e della Scuola dell'Infanzia non possono essere affidati ad accompagnatori minorenni; possono essere affidati ad adulti in possesso di delega opportunamente compilata. In caso di ritardo dei genitori la responsabilità della vigilanza è degli insegnanti cui sono affidati gli alunni. È opportuno non accordare alle famiglie eventuali ritardi nel ritiro degli alunni. Se il ritardo si protrae oltre i 5 minuti, dopo aver tentato di contattare la famiglia ed eventualmente aver avvisato la segreteria dell'impossibilità di contattare la famiglia, il docente consegna l'alunno al personale collaboratore scolastico che proseguirà la vigilanza del minore.
Gli alunni delle classi quarta e quinta e della scuola primaria, in presenza di autorizzazione opportunamente compilata e firmata da parte dei genitori, possono tornare a casa da soli.
Gli ingressi per i bambini della scuola dell'infanzia dovranno avvenire esclusivamente entro le ore 9.00. Oltre tale orario non saranno ammessi alla frequenza salvo casi autorizzati per terapie o visite mediche certificate, comunicate precedentemente per permettere alle docenti di fornire dati per il pasto. L'ingresso, in quel caso, non potrà avvenire comunque oltre le ore 10.30.
Reiterati ritardi da parte dei genitori devono essere segnalati da parte dei docenti al dirigente, il quale provvederà a contattare la famiglia.
In caso di uscite straordinarie (per terapie, visite mediche ecc.), gli alunni saranno prelevati in aula dal personale ATA e accompagnati all'uscita dove saranno affidati esclusivamente ai genitori o ad un altro adulto munito di delega. Alla scuola dell'Infanzia, i genitori richiederanno alla segreteria per iscritto con e-mail l'autorizzazione all'uscita fuori orario. In caso l'uscita anticipata sia sistematica, il genitore inoltrerà richiesta formale al dirigente e le ore di assenza verranno regolarmente registrate e la procedura si svolgerà come per ogni uscita straordinaria.

ENTRATA ALUNNI
Per l'entrata di tutti gli ordini di scuola vengono utilizzati gli accessi così come da comunicazione inviata alle famiglie ad inizio anno. Fuori dai cancelli viene indicato uno spazio di distanziamento che deve rimanere libero per facilitare il flusso degli alunni all'ingresso e non può essere occupato dai genitori in attesa.
Gli alunni entrano dal loro cancello e si recano nel punto di ritrovo concordato per le classi dove ad attenderli ci sono gli insegnanti, i quali li accompagnano vigilando sui corretti comportamenti. Gli alunni muniti di biciclette entrano con la bici a mano e la parcheggiano nelle apposite rastrelliere.

ANTICIPO
I bambini della scuola primaria che usufruiscono del servizio di anticipo vengono accolti dal personale addetto individuato dal Comune si recano nei locali preposti e attendono il suono della campanella per poi recarsi, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici nelle postazioni di accoglienza delle classi. Il percorso è dettagliato nel piano annuale di sorveglianza. Per gli alunni della scuola dell'infanzia l'accoglienza è svolta dai collaboratori scolastici che all'arrivo dell'insegnante consegneranno direttamente l'alunno.

SCUOLABUS
Lo scuolabus lascia gli alunni all'ingresso principale della scuola che, accolti dal personale di sorveglianza individuato dal Comune o dalla scuola, si recano nello spazio predisposto e attendono il suono della campanella per poi recarsi nel punto di ritrovo concordato per le classi (percorso dettagliato nel piano annuale di sorveglianza).

PEDIBUS
Le linee del Pedibus, una volta arrivate, si dispongono nell'area preposta sotto la sorveglianza del personale individuato dal Comune. In corrispondenza del suono della campanella i bambini in autonomia (controllati a distanza) si dirigono presso gli spazi predisposti.

USCITA ALUNNI
All'uscita il docente si occupa dello smistamento degli studenti per ognuno dei percorsi di uscita. A seguito dello smistamento il docente accompagna la classe al cancello e lascia l'alunno quando individua visivamente il genitore/delegato o, se autorizzato con opportuna liberatoria, lo lascia uscire in autonomia.

SCUOLABUS
Gli alunni si recano in autonomia nel punto di raccolta dello scuolabus e vi rimangono sotto la sorveglianza degli operatori individuati dal Comune e attendono il proprio turno di partenza. In caso di condizioni meteorologiche avverse i bambini del secondo turno attendono all'interno dell'edificio nello spazio a loro riservato.

PEDIBUS
I docenti indirizzano i bambini verso gli operatori individuati dal Comune che li accompagnano nello spazio di raccolta predisposto. In caso di condizioni meteorologiche avverse attendono sotto il portico.

Art. 25 - Scioperi ed assemblee

In caso di sciopero il personale può volontariamente e non obbligatoriamente dare comunicazione di adesione entro 5 giorni antecedenti la data dello sciopero. Tale comunicazione è irrevocabile. Trattandosi di un servizio rivolto a minori (soprattutto per quanto riguarda la scuola dell'Infanzia e la scuola primaria), si auspica la possibilità di dichiarare precedentemente la propria volontà di aderire o meno allo sciopero, così da garantire un'organizzazione rispettosa dei diritti del lavoratore e al tempo stesso della sicurezza e incolumità degli alunni.
Nel caso di assemblea sindacale la scuola comunica ai genitori eventuali sospensioni delle lezioni per permettere al personale di partecipare.
Le comunicazioni di sciopero e assemblea sindacale avvengono attraverso il registro elettronico.

Art. 26 - Utilizzo dei locali

I plessi scolastici sono organizzati in spazi dedicati alle aule, laboratori e palestre. Sono presenti locali attrezzati per favorire attività di inclusione. Gli alunni in condizione di difficoltà motoria di norma vengono collocati in aule tali da favorire accesso ed esodo in sicurezza. Tutti i locali sono muniti di collegamento internet al quale è possibile accedere solo in modo protetto.
L'uso dei servizi igienici è distinto in maschi e femmine. Il bagno disabili è ad uso anche degli insegnanti che provvedono all'igienizzazione dello stesso.

Art. 27 - Spazi esterni

I plessi scolastici sono dotati di spazi esterni utilizzati per attività aggregative, ricreative e didattiche. Gli spazi sono organizzati con orti didattici, giardini e piattaforme per il gioco. Gli spazi esterni sono a disposizione per l'intero orario scolastico.

Art. 28 - Mensa

Gli alunni iscritti alla Scuola dell'infanzia frequentano obbligatoriamente la mensa in quanto parte integrante della proposta formativa.
Alla Scuola primaria la mensa è garantita agli alunni iscritti al tempo scuola di 40 ore e in presenza di disponibilità anche agli alunni delle 28 ore secondo quanto previsto dai criteri individuati in fase di iscrizione al servizio.

Le modalità di gestione del servizio mensa sono contenute negli appositi regolamenti (Allegato n. 6 e 7 - Regolamento del servizio mensa della Scuola dell'Infanzia e della Scuola primaria).

Art. 29 - Laboratori

I plessi scolastici sono dotati di aule dedicate all'attività laboratoriale. Gli studenti imparano facendo e collaborano attivamente nella creazione di un prodotto concreto sviluppando abilità disciplinari e sociali.
L'utilizzo di tali spazi richiede l'individuazione di un responsabile che coordini l'aspetto logistico e organizzativo. Gli spazi sono a disposizione di tutte le classi del plesso.
I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. L'insegnante avrà cura, al termine della lezione o dell'attività di verificare l'integrità delle attrezzature e degli strumenti utilizzati. In caso di eventuali danni, deve darne immediata comunicazione al Dirigente.
L'utilizzo dei singoli laboratori è regolamentato da specifiche indicazioni.

Art. 30 - Palestre

L'utilizzo delle palestre è concordato all'inizio di ogni anno scolastico.
In palestra e nei momenti di trasferimento dall'aula alla palestra gli alunni devono comportarsi educatamente e correttamente.
Per accedere alle palestre o nei locali dedicati all'attività motoria e sportive gli alunni dovranno essere dotati di scarpe da ginnastica o di calze antiscivolo per i più piccoli (in base alle indicazioni dei docenti).

Art. 31 - Utilizzo dei locali da parte di terzi

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; gli edifici scolastici e/o parti di essi possono essere concessi solo per utilizzazioni temporanee al di fuori dell'orario del servizio scolastico. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.

L'utilizzo da parte di terzi non deve interferire con quella scolastica, né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.
In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.
La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

L'Istituto si dota di un regolamento per la disciplina dell'utilizzo dei locali da parte di terzi concordandone i contenuti con l'Amministrazione comunale (Allegato n. 8 - Regolamento per la concessione dei locali scolastici).

Art. 32 - Utilizzo di attrezzature e dispositivi elettronici (monitor interattivi multimediali, laboratorio mobile, Pc, visori, cellulari)

La Scuola ritiene che i moderni strumenti tecnologici e multimediali possano essere strumenti didattici dalle grandi potenzialità nel percorso di apprendimento dei ragazzi. La Scuola è altrettanto consapevole che tali dispositivi possono essere elemento di distrazione e disturbo, oltre che oggetto di una grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e dei docenti nel caso di uso improprio durante le lezioni.
Le modalità di utilizzo e gestione delle attrezzature e dispositivi elettronici sono contenute nell'apposito regolamento (Allegato n. 9 - Regolamento di utilizzo e gestione delle attrezzature e dispositivi elettronici)

Art. 33 - Libri di testo, diario e sussidi didattici

Libri di testo
Il Collegio dei docenti delibera di:

- adottare libri di testo coerenti con il Piano dell'offerta formativa;
- utilizzare strumenti didattici informatici e multimediali integrativi rispetto al libro di testo che garantiscano maggiori opportunità di interazione.

L'adozione dei libri di testo deve rispettare le seguenti procedure:

- alcuni docenti, per ambiti disciplinari, valutano le caratteristiche dei testi posti in visione dalle case editrici e scelgono il testo da proporre per l'adozione;
- per favorire il processo di partecipazione alle decisioni da parte delle famiglie, si invitano i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e di interclasse a prendere visione dei libri di testo proposti per le nuove adozioni;
- eventuali osservazioni dei genitori sono raccolte dal consiglio di classe/interclasse di appartenenza;
- la proposta di nuova adozione è deliberata dal consiglio di interclasse e di classe con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori;
- per la scuola secondaria di primo grado, il Coordinatore con l'aiuto della segreteria effettua la verifica di compatibilità con i tetti di spesa fissati dal Ministero. Nel caso di superamento del tetto di spesa, invita i docenti a motivare o rivedere la decisione;
- il collegio docenti, convocato per ordini di scuola, nel mese di maggio assume definitivamente la delibera formale di adozione;
- i testi avuti in visione sia per l'utilizzo in quanto adottati, sia per l'esame preventivo ai fini dell'eventuale adozione, vanno lasciati a scuola.

Il consiglio di classe e interclasse, su proposta dell'insegnante di sostegno può deliberare:

- per gli alunni con grave disabilità, l'adozione di specifici libri di testo, in coerenza con il PEI, nonché di software o sussidi didattici complementari in sostituzione al libro;
- per gli alunni con DSA l'utilizzo di strumenti specifici, didatticamente personalizzati con strumenti compensativi;

- per gli alunni stranieri l'adozione di libri di testo coerenti con il piano di studi personalizzato.

Il Diario
L'Istituto prevede che il diario sia comune a tutti gli studenti della Primaria e Secondaria. Il canale ufficiale tra scuola e famiglia è il diario scolastico sul quale i docenti annoteranno le informazioni urgenti, le convocazioni dei genitori, mentre la famiglia lo utilizzerà per la giustifica delle assenze e dei ritardi, per le richieste di uscita anticipata o per inoltro di comunicazioni ai docenti o al Dirigente. Il diario viene personalizzato annualmente con informative, avvisi, regolamenti specifici dell'Istituto e illustrato con contenuti grafici degli studenti. I genitori sono chiamati a contribuire alla spesa di acquisto del diario ed il medesimo è uno strumento per la comunicazione scuola famiglia.
In particolare:

- Il diario va mantenuto in ordine ed è a tutti gli effetti un documento ufficiale
- gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che, oltre al registro elettronico, è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia;
- Il diario scolastico, destinato ad annotare le lezioni ed i compiti assegnati, è soggetto a controllo da parte dei docenti al pari dei quaderni e degli eserciziari.
- gli studenti annotano sul diario i compiti che vengono loro assegnati dal docente;
- i genitori sono invitati a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Sussidi didattici
Il materiale librario, documentario, audiovisivo e informatico appartenente all'Istituto deve essere raccolto in spazi adeguati nei singoli plessi, mantenuto ordinato e catalogato.
Vengono designati annualmente nei vari plessi i responsabili incaricati della custodia e della distribuzione dei sussidi e del materiale didattico. Ogni insegnante è comunque responsabile dei sussidi a lui affidati in uso continuo e saltuario.
La biblioteca è a disposizione degli insegnanti e degli alunni accompagnati dall'insegnante secondo modalità di orario definite. Si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente o danneggi libri e altro materiale della biblioteca.
In caso di smarrimento o grave danneggiamento il responsabile sarà tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale con altro identico, o versando una somma corrispondente al costo sostenuto dalla scuola.

Art. 34 - Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione hanno valenza didattica e quindi hanno la finalità di integrare l'ordinaria attività scolastica sul piano della formazione generale e della personalità degli alunni e devono fondarsi su progetti articolati e coerenti con gli obiettivi della programmazione annuale.
Sono previste tre diverse tipologie di uscita:

- uscita didattica si intende la partecipazione degli studenti a manifestazioni che impegnino la classe durante gli orari scolastici ad esempio per conferenze, spettacoli teatrali e cinematografici; visite a mostre, musei, biblioteche; partecipazione a gare sportive; visite di interesse storico-artistico, visite a laboratori artigianali, aziende, scuole superiori;

- viaggio d'istruzione si intende la partecipazione ad una uscita di uno o più giorni. Le mete dei viaggi devono riferirsi ad esempio ad iniziative di interesse ecologico-ambientale, storico, artistico, sportivo, connesse all' attività didattica. I viaggi di più giorni possono essere autorizzati solo se non determinano, per il loro eccessivo onere economico, disagio per le famiglie e discriminazioni per gli alunni.

Modalità di organizzazione di uscite didattiche e viaggi d'istruzione
Per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione e le visite didattiche la procedura da attuare sarà la seguente:

- i docenti progettano le uscite didattiche in linea con la programmazione dell'anno. Il Collegio Docenti delibera il piano annuale delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione entro il tetto definito dal Consiglio di Istituto;
- l'ammontare dei contributi dei genitori per le spese del viaggio, è stabilito con delibera del Consiglio di Istituto;
- il Consiglio d'Istituto approva il piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione sulla base della proposta deliberata dal Collegio dei docenti;
- i docenti informano i rappresentanti dei genitori durante il consiglio di classe/interclasse delle uscite didattiche o viaggi d'istruzione che intendono compiere;
- il Consiglio d'Istituto definisce le percentuali di partecipazione minime per garantire lo svolgimento dell'uscita didattica o del viaggio di istruzione;
- il Consiglio d'Istituto definisce il tetto massimo di spesa annuo da parte delle famiglie per uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- eventuali deroghe rispetto alla durata massima prevista verranno valutate caso per caso dal Consiglio di Istituto;

Acquisita tutta la documentazione, il Dirigente Scolastico rilascia l'autorizzazione scritta.

Uscite sul territorio
Per quanto riguarda le uscite sul territorio viene richiesta ai genitori un'autorizzazione valevole per l'intero anno scolastico. È opportuno che l'uscita venga comunque comunicata alle famiglie con qualche giorno d'anticipo.
Durante le visite guidate sul territorio, all'interno dell'orario scolastico, la classe può essere accompagnata da un solo docente, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Partecipazione a spettacoli
È possibile la partecipazione a spettacoli sia organizzati dalla scuola, sia organizzati da altri Enti alle seguenti condizioni:

- la tipologia e/o il contenuto dello spettacolo sia congruente con gli obiettivi enunciati nella programmazione educativo-didattica;
- sia garantita a tutti la possibilità di partecipare;
- quando per partecipare a tali iniziative sia previsto un pagamento a carico dei genitori, si dovrà garantire che tale somma (unitamente a quelle di eventuali gite) non superi quanto deliberato dal Consiglio come possibile contributo della famiglia.

Art. 35 - Progetti

L'istituto realizza dei progetti didattici ed educativi che contribuiscono alla realizzazione del POF. Tali progetti possono essere realizzati anche con la presenza di esperti esterni e vengono comunicati ai genitori durante gli incontri assembleari di presentazione del POF.

Alcuni progetti richiedono la partecipazione ad eventi che si realizzano in spazi e tempi extra-curricolari.
L'elenco dei progetti, realizzati annualmente, è contenuto nel POF e pubblicato sul sito d'Istituto.

Art. 36 - Disposizioni varie

- Nella scuola è vietata ogni forma di propaganda e di pubblicità a scopo commerciale o politico. È consentita la distribuzione di volantini e stampati patrocinati dagli Enti Locali (Comune Provincia);
- i rappresentanti eletti negli Organi Collegiali possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere, effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa;
- la scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciati incustoditi o dimenticati nei vari locali;
- all'interno della scuola non è consentita la vendita di materiale (agende, libri ecc.) anche se proposto da associazioni benefiche senza scopo di lucro.

SEZIONE IV - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

La scuola individua tra i fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- la celerità delle procedure;
- la trasparenza;
- l'informatizzazione dei servizi di segreteria;
- la flessibilità degli orari di apertura degli uffici.

Art. 37 - Accesso al pubblico

L'orario giornaliero di apertura al pubblico della Segreteria è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto.
Il Dirigente riceve il pubblico su appuntamento.
Per la trasparenza amministrativa e per l'informazione sono assicurati sul sito spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

- organigramma degli uffici
- organigramma del personale docente e ATA.

Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio.
Gli operatori scolastici a contatto con il pubblico devono esibire il cartellino di riconoscimento in maniera ben visibile per tutto l'orario di lavoro.

Art. 38 - Accesso agli atti

L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla Legge nonché dai principi dell'ordinamento. È diritto degli interessati di richiedere, di prendere visione ed, eventualmente, ottenere copia dei documenti amministrativi secondo quanto previsto dalla norma sull'accesso dei documenti amministrativi (L. 241/90).
Il termine previsto per la risposta alla richiesta è di 90 giorni.

Art. 39 - Registro, bacheca e sito internet

La scuola si è dotata di registro elettronico con la duplice funzione di garantire la trasparenza e la capillarità dell'informazione alle famiglie e con l'intento di digitalizzare tutte le procedure di documentazione didattica e valutativa. Per mezzo del registro elettronico i genitori hanno la possibilità, una volta accreditati con le credenziali fornite dalla scuola, di monitorare l'andamento dei propri figli, il loro comportamento, verificare la loro presenza a scuola, giustificare le assenze, comunicare con gli insegnanti, prenotare i colloqui, visionare la cronologia delle attività proposte in classe, gli obiettivi di apprendimento e le schede di valutazione.
All'interno del registro elettronico è contenuta una bacheca a disposizione per la consultazione di avvisi e circolari, con la possibilità di manifestare la propria presa visione anche e soprattutto in riferimento alle comunicazioni di sciopero oppure assemblea sindacale.
La bacheca viene gestita dalla segreteria dell'Istituto e potrà essere utilizzata anche per il passaggio di informazioni richiesto dall'Ente Locale o da associazioni locali che si occupino degli studenti.

Il sito internet della scuola è il mezzo con il quale l'Istituto si presenta nel contesto geografico, storico e culturale e illustra la propria offerta formativa e i servizi che fornisce. La finalità principale del sito internet è la comunicazione di informazioni relative all'attività dell'Istituto, rivolta a alunni, famiglie, docenti, personale e a tutti i portatori di interesse.

Art. 40 - Disciplina degli incarichi per lo svolgimento dell'attività negoziale

L' Istituto, nello svolgimento dell'attività negoziale, rispetta le norme e le indicazioni di riferimento fornite dal Ministero.
L'Istituto si dota di un regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto per definirne gli aspetti specifici (Allegato n. 10 - Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi).

Art. 41 - Condizioni ambientali dell'Istituto

La scuola assicura un ambiente pulito ed accogliente nell'intento di garantire una permanenza confortevole agli alunni e agli operatori scolastici.
E' instaurata da parte del personale scolastico una assidua sorveglianza per la pulizia dei locali.
La scuola collabora con l'Ente Locale ai fini della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici.

Art. 42 - Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica oppure via email e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
Ogni reclamo circostanziato comporta un'indagine conoscitiva da parte del Dirigente che si attiva per rispondere all'utente. Qualora il reclamo non sia di competenza dell'Istituto, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
L'Istituto si impegna a rilevare la percezione della qualità del servizio da parte dell'utenza, tramite un'indagine riferita a campioni statistici, rappresentativi della popolazione complessiva degli studenti iscritti. Sui risultati verrà riferito nelle sedute degli organi collegiali.

SEZIONE V - SICUREZZA

Art. 43 - Emergenza, calamità e prevenzione di incidenti

REGOLE GENERALI

Per prevenire e impedire il verificarsi di incidenti e nel rispetto della normativa vigente, i docenti devono:

a) informare gli alunni dei rischi a cui sono esposti e delle norme di prevenzione e di sicurezza vigenti nella scuola, con interventi di informazione-formazione inseriti nel curricolo scolastico;
b) definire e far assumere agli alunni regole comuni di comportamento e di prevenzione in materia di sicurezza nell'edificio scolastico ed esigere l'osservanza delle regole e norme interne stabilite;
c) segnalare al Responsabile della Sicurezza e al Dirigente Scolastico l'esistenza di situazioni di rischio, anche eventualmente sopravvenute;
d) segnalare le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza;
e) utilizzare gli spazi scolastici, compresi i laboratori e gli spazi esterni nel rispetto delle regole di prevenzione e sicurezza;
f) assicurare sempre la presenza e la vigilanza nelle situazioni di entrata, uscita degli alunni; di raggruppamento e movimento; di gioco e di scarico motorio, collocandosi nei punti di rischio, specie negli spazi esterni e in prossimità delle scale.

Tutto il personale di servizio in ciascun plesso dovrà essere informato ed avere conoscenza del Piano di Emergenza e di Evacuazione.

Per i comportamenti da tenere in caso di calamità naturali ed eventi eccezionali si rimanda a quando disposto dal Documento di valutazione dei rischi e al Regolamento per la sicurezza dei lavoratori e degli studenti. In particolare, in caso di terremoto ed eventi eccezionali, una volta effettuata l'evacuazione dagli edifici scolastici, ci si atterrà a quanto disposto dai Sindaci con apposite ordinanze, relativamente all'accesso ai locali scolastici. In caso di eventi eccezionali, di cui si abbia notizia anche tramite i media, i genitori sono invitati ad accertarsi di eventuali chiusure delle scuole e, in caso l'evento eccezionale si verifichi in orario scolastico, sono altresì sollecitati a venire a ritirare gli alunni.

Le emergenze che potrebbero richiedere l'evacuazione parziale o totale sono generalmente le seguenti:

- incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio scolastico;
- incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola e che potrebbero coinvolgere l'edificio scolastico;
- terremoti;
- crolli dovuti a cedimenti strutturali della scuola o di edifici contigui;
- avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
- inquinamenti dovuti a cause esterne, se viene accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall'edificio piuttosto che rimanere all'interno; ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Dirigente scolastico e dal Coordinatore delle operazioni di evacuazione.

In ogni edificio sono esposte le informazioni prescritte dal Decreto Legislativo 81/08. In particolare:

- il numero di telefono del Comando dei Vigili del Fuoco;
- i numeri di telefono corrispondenti ai servizi di emergenza;
- gli avvisi e i comunicati sulla sicurezza;
- la pianta del piano, sulla quale sono indicate le vie e le uscite di emergenza.

Di seguito vengono elencate le principali norme di comportamento in caso di evacuazione:

- mantenere sempre in ordine l'aula; non porre zaini o cartelle in modo da ostacolare l'esodo;
- l'allarme e l'ordine di evacuazione vengono diffusi mediante il segnale convenuto;
- attenersi alle disposizioni impartite dagli insegnanti;
- immediata esecuzione dell'ordine impartito;
- lasciare in aula ombrelli, borse e oggetti pesanti;
- al momento dell'abbandono dell'aula mantenere la calma e non lasciarsi prendere dal panico;
- dirigersi verso il punto di raccolta (luogo sicuro) seguendo il percorso indicato nella planimetria appesa nelle aule e lungo i corridoi;
- se la via di esodo prevista non è praticabile (perché ad esempio impedita dalle fiamme) ci si deve accodare ad un'altra classe che usa un'altra via di esodo;
- gli alunni presenti in classe risultano da registro elettronico correttamente compilato dal docente di classe. Si esce dall'aula, se il corridoio è libero. Il capofila deve aspettare che passino le classi che hanno già impegnato il corridoio prima di uscire dall'aula. Il chiudifila si deve assicurare che nessuno si attardi nell'aula e nei corridoi e deve chiudere la porta dell'aula;
- stare con i compagni della propria classe e, giunti nel luogo sicuro, allinearsi in attesa dell'appello;
- se ci si trova lontano dall'aula al momento dell'allarme, va utilizzata la via di esodo più vicina accodandosi alla classe che passa in quel momento. All'esterno, nel luogo di raccolta, ci si deve unire immediatamente alla propria classe;
- i disabili devono lasciare l'aula per ultimi ed essere aiutati dalle persone incaricate di tale compito (altri alunni, insegnanti di sostegno, bidelli);
- il registro di classe con l'apposito modulo per l'evacuazione deve essere portato con sé dal docente in servizio al momento dell'esodo;
- raggiunto il punto di raccolta, l'insegnante fa l'appello e verifica, segnando sull'apposito modulo, il numero degli alunni mancanti in quel momento all'appello (esclusi gli assenti ovvero gli alunni che in giornata non erano a scuola o regolarmente già autorizzati all'uscita);
- tutti devono poi attendere assieme ai propri compagni e all'insegnante ulteriori disposizioni o la comunicazione di cessato allarme, prima di rientrare;
- gli insegnanti non impegnati in aula dovranno collaborare nell'esecuzione delle operazioni;
- in caso di infortunio occorre segnalare subito il fatto e lasciare un adulto con i feriti;
- fare sempre l'appello alla 1° ora e segnalare variazioni, compreso l'inserimento temporaneo di alunni da altre classi.

Sono vietate le seguenti attività:

- usare l'ascensore (se presente);
- attardarsi a recuperare gli effetti personali, in aula, nei corridoi e negli spogliatoi;
- usare il telefono (per non ostacolare la richiesta di soccorso);
- scendere le scale di corsa;
- rientrare nelle aule o nei locali;
- marciare contro corrente al flusso di evacuazione;
- fermarsi nei punti di transito;
- allontanarsi con autovetture od altri veicoli che possano intralciare i soccorsi e creare pericolo per gli evacuati;
- allontanarsi senza aspettare che sia stato effettuato l'appello nei punti di raccolta e senza avere ottenuto il permesso dall'insegnante.

IN CASO DI INCENDIO

In caso di incendio segnalare la presenza dello stesso alle classi vicine e chiedere l'intervento dell'addetto antincendio che provvederà ad attivare il protocollo di intervento.
Se si sviluppa in classe, uscire immediatamente chiudendo la porta.
Se l'incendio è all'esterno dell'aula ed il fumo rende impraticabili le vie di uscita, chiudersi in classe e sigillare eventuali fessure con stracci,
abiti, meglio se bagnati.
Avvicinarsi alle finestre, aprirle e chiedere soccorso senza sporgersi.
Se il fumo rende l'aria irrespirabile, bisogna sdraiarsi sul pavimento (il fumo ristagna in alto) e respirare tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, davanti al naso e alla bocca in modo da filtrare l'aria.

IN CASO DI TERREMOTO
Se si è all'interno dell'edificio è necessario

- restare in classe e ripararsi sotto i banchi, sotto l'architrave della porta e lungo i muri portanti;
- evitare di portarsi vicini a: ringhiere di balconi, finestre e terrazzi;
- evitare di stare al centro della stanza, soprattutto se il fabbricato non è in calcestruzzo armato ed i solai sono sostenuti da travi o travetti in legno;
- evitare di sostare presso vetrate che possono rompersi o precipitare o presso arredi che possono cadere;
- all'ordine di evacuazione uscire senza usare l'ascensore e raggiungere il punto di raccolta.

Se si è all'aperto:

- non cercare riparo sotto balconi o cornicioni;
- non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati;
- non sostare in prossimità di linee aeree elettriche e telefoniche;
- allontanarsi da terrapieni o da ripidi pendii perché potrebbero essere sede di frane e smottamenti.

NORME DI COMPORTAMENTO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI ED IL PERSONALE AMMINISTRATIVO
I collaboratori ed il personale amministrativo, nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo, devono:

- collaborare con gli insegnanti per indirizzare gli alunni verso il "luogo sicuro" e aiutare gli studenti in difficoltà (solo per i collaboratori scolastici);
- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico;
- raggiungere il "luogo sicuro" percorrendo le vie di esodo indicate nelle planimetrie e dalla apposita segnaletica senza correre e gridare;
- aiutare gli insegnanti nel compito di assistere eventuali alunni diversamente abili con difficoltà motoria (solo per i collaboratori scolastici);
- rimanere presso il luogo sicuro sino a quando il Coordinatore/coordinatrice delle procedure di evacuazione comunicherà il cessato pericolo.

Nel caso le vie di esodo siano impedite dalle fiamme, il dipendente dovrà tornare nel proprio posto o in altro locale, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la propria presenza e attendere i soccorsi. I collaboratori devono rispettare e fare rispettare il divieto di fumare nei locali della scuola.
Inoltre per garantire il funzionamento dei mezzi di estinzione e per assicurare che le vie di esodo siano utilizzabili al momento del bisogno, i collaboratori devono svolgere le seguenti verifiche al fine di garantire una adeguata prevenzione e sorveglianza. Giornalmente devono verificare che durante l'orario dell'attività didattica:

- le porte lungo il percorso d'esodo e le uscite di sicurezza siano agevolmente apribili;
- il sistema di apertura a semplice spinta (maniglione antipanico) sia funzionante;

- le vie di esodo siano sgombre di materiale o arredi che possano ostacolare l'abbandono della scuola in caso di pericolo;
- il materiale cartaceo o altro materiale combustibile sia conservato in appositi locali aerati (depositi o archivi);
- le apparecchiature elettriche non utilizzate siano poste fuori tensione (es.: fornelli elettrici, macchine per le fotocopie, ecc.).

Le modalità esecutive dei controlli e le disposizioni di legge sono riportate nelle schede appositamente predisposte. Eventuali riscontri negativi devono essere segnalati al coordinatore/coordinatrice delle operazioni di evacuazione che a sua volta avviserà il Dirigente scolastico.

COMPORTAMENTI DA SEGUIRE PER EVITARE I RISCHI CONNESSI ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA CON PRODOTTI CHIMICI PER LA PULIZIA DEI LOCALI

Quando i collaboratori scolastici utilizzano i prodotti chimici, devono consultare le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati o comunque leggere le prescrizioni d'uso indicate sul contenitore delle sostanze utilizzate ed attenersi scrupolosamente a quanto scritto, ad esempio:

- la scritta "tenere il prodotto fuori dalla portata dei bambini", comporta che le sostanze utilizzate siano conservate in locali o in armadi chiusi a chiave e che il materiale non sia abbandonato sul carrello utilizzato per le pulizie;
- la scritta "evitare il contatto con la pelle", comporta l'uso obbligatorio dei guanti. In caso di contatto accidentale lavare abbondantemente con acqua corrente;
- la scritta "evitare contatti con gli occhi", comporta il divieto di miscelare i prodotti tra loro per evitare reazioni chimiche che possono provocare schizzi.

Durante l'utilizzo delle sostanze il personale deve adottare i seguenti provvedimenti finalizzati a limitare il livello e la durata dell'esposizione:

- utilizzo di guanti idonei per evitare il contatto o l'assorbimento cutaneo;
- aerazione dei locali tramite l'apertura delle finestre in modo da ridurre la concentrazione del prodotto nell'aria;
- limitare la permanenza negli ambienti nei quali sono state utilizzate tali sostanze allo stretto necessario, limitare il livello di esposizione;
- proibire l'accesso ai locali nei quali sono state utilizzate tali sostanze per il tempo necessario ad abbassarne significativamente la concentrazione in aria e per permettere ai pavimenti di asciugare onde evitare di muoversi su superfici potenzialmente scivolose.

Se, per l'attività di pulizia, il personale utilizza apparecchiature elettriche (es. lavapavimenti, aspirapolvere, ecc.) deve accertarsi dello stato di conservazione del cavo elettrico di alimentazione e della integrità della spina. Richiedere la sostituzione quando sono presenti rotture o tagli che rendono visibili i conduttori elettrici.

Nella scuola non sono presenti lavorazioni che implicano la manipolazione di agenti biologici; solo in occasione della pulizia dei servizi igienici e nella pulizia dei bimbi che si sporcano e delle persone diversamente abili può essere presente il rischio di contatto con sostanze organiche. Il personale è stato dotato di guanti idonei il cui utilizzo è obbligatorio ed è stato informato che in caso di contatto accidentale deve provvedere immediatamente a lavarsi con acqua corrente e sapone.

I Collaboratori scolastici devono obbligatoriamente indossare i guanti per le pulizie dei servizi igienici, utilizzando al riguardo anche gli attrezzi appositi in modo da evitare il rischio biologico. L'uso dei guanti è obbligatorio anche in occasione del soccorso ad alunni feriti con perdita di sangue.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Le attività previste comportano la movimentazione manuale di pesi di lieve entità e con bassa frequenza. Il carico di lavoro fisico è tale da non provocare eccessivo

affaticamento o rischi dorso-lombari, torsione del tronco, movimenti bruschi, posizioni instabili. La forma e il volume dei carichi permettono di afferrarli con facilità e la struttura esterna non comporta rischio di lesioni. Il pavimento è idoneo alle attività fisiche e lo spazio libero in verticale permette l'agevole svolgimento della mansione.

USO DELLA FOTOCOPIATRICE

Nell'uso della fotocopiatrice è necessario:

- eseguire le fotocopie tenendo chiuso il portellone e con il coperchio abbassato;
- sostituire il toner indossando guanti adeguati e smaltirlo correttamente,
- garantire un'areazione costante del locale;
- assicurarsi che il cavo elettrico sia integro.

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Nell'archiviazione dei documenti è necessario:

- disporre sui ripiani più in basso i materiali più pesanti;
- assicurarsi che ripiani e armadi siano stabili e che non si deformino per effetto del carico;
- lasciare corridoi di 0,90 cm in modo da poter accedere ai diversi documenti;
- non fumare;
- chiudere sempre a chiave l'archivio.

SOLLEVAMENTO DEI CARICHI

In caso di sollevamento di carichi;

- se da terra: avvicinarsi al corpo da sollevare, flettere le gambe, sollevare il carico mantenendo la presa e tenendolo il più vicino possibile al busto, quindi rialzarsi distendendo le gambe. E' sconsigliabile piegare la schiena tenendo le gambe diritte;
- se da media altezza: avvicinarsi al carico mantenendo il busto diritto in modo da fare corpo unico con il carico. E' sconsigliabile flettere la schiena e distendere le braccia.

USO DEGLI ATTREZZI

In caso di uso dei seguenti attrezzi:

- *sgabello*: usarlo per raggiungere altezze di deposizione / prelievo maggiori di quelle delle spalle; posizionarlo in modo che i pesi siano compresi fra altezza mezzo busto e altezza spalle. Evitare di alzarsi sulle punte dei piedi e flettere la schiena per prelevare / posizionare un carico ad altezza superiore alle spalle;
- *scala*: utilizzarla per raggiungere altezze superiori a quelle consentite dall'uso dello sgabello; avvalersi di due operatori: il primo porta il carico all'altezza delle spalle, mentre il secondo, posizionato sulla scala, preleva il carico e lo deposita alla quota non superiore alle proprie spalle. Non portare il carico da soli sulla scala per non perdere l'equilibrio;
- usare scale integre con piedini antiscivolo;
- appoggiare sempre le scale su superfici piane;
- utilizzare scale doppie, assicurandosi che la scala sia ben divaricata e che i tiranti siano in tensione;
- chiudere la scala con attenzione evitando di schiacciare le dita;
- non utilizzare scale metalliche in prossimità di circuiti elettrici;
- non salire le scale con le mani occupate;
- non spostarsi con la scala mentre si è sulla stessa;
- non utilizzare la scala in modo improprio.

Le collaboratrici scolastiche devono segnalare al Dirigente lo stato di gravidanza in modo che il Dirigente possa adottare le misure prescritte dal D. Lgs 151 del 26.03.2001 (G.U.

n. 96/2001); tutela delle "Lavoratrici madri" per garantire la sicurezza e la salute delle lavoratrici madri, puerpere o in periodo di allattamento.

NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

Le verifiche periodiche per l'accertamento dell'efficacia e del funzionamento di tutte le misure adottate per la prevenzione e la lotta all'incendio sono eseguite dai collaboratori scolastici in accordo con il Coordinatore delle operazioni di evacuazione.
Gli interventi ed i controlli di cui sopra sono annotati in un apposito registro dalla persona annualmente incaricata dal Dirigente Scolastico.
Ogni insegnante deve collaborare segnalando eventuali pericoli o disfunzioni al Coordinatore delle operazioni di evacuazione.
Ogni insegnante deve
rispettare e fare rispettare il divieto di fumare nei locali della scuola.
Per evitare rischi infortunistici da contatti diretti con parti in tensione gli insegnati devono controllare visivamente l'integrità delle prese e degli interruttori delle aule nonché delle spine e dei conduttori di allacciamento delle apparecchiature didattiche elettriche (es. proiettori di diapositive e lavagne luminose).
Per l'attività didattica nel laboratorio di informatica gli insegnanti sono stati incaricati di informare gli allievi sulle misure specifiche di prevenzione e di protezione da adottare durante le esercitazioni e, prima di dare tensione agli impianti didattici devono verificare che non siano presenti condizioni che possano causare incendi o infortuni dovuti a contatti diretti e indiretti con parti in tensione.
Le insegnanti devono segnalare al Dirigente lo stato di gravidanza in modo che il Dirigente possa adottare le misure prescritte dal D.Lgs 151 del 26.03.2001 (G.U. n. 96/2001); tutela delle "Lavoratrici madri" per garantire la sicurezza e la salute delle lavoratrici madri, puerpere o in periodo di allattamento.

Art. 44 - Infortuni

In caso di infortunio di un alunno il personale docente è tenuto a darne immediatamente notizia alla segreteria che provvederà ad attivare le procedure previste a seconda della gravita dello stesso. Inoltre:

- gli insegnanti in servizio nella classe devono provvedere ad avvisare subito la segreteria e la famiglia;
- nessun infortunio e/o malore denunciato dagli alunni dovrà essere sottovalutato dagli insegnanti, i quali sono autorizzati ad avvisare personalmente la famiglia dell'alunno e in caso di necessita a chiamare l'ambulanza;
- dovrà essere tempestivamente avvisato il personale formato per il Pronto Soccorso. E' preferibile tuttavia che docenti e non docenti non intervengano sull'alunno infortunato se non in situazioni di vera emergenza. In caso di ferite o di trauma cranico, soprattutto se con perdita di conoscenza e vomito, è necessario chiamare immediatamente, prima di ogni altro intervento, l'ambulanza.

L'alunno infortunato o malato può essere ritirato dalla scuola dai genitori o da un loro delegato che firmeranno in segreteria o presso il collaboratore di plesso/sede la richiesta relativa. Dell'avvenuta uscita anticipata deve trovarsi riscontro sul registro di classe.
L'insegnante in servizio nella classe o nello spazio in cui è avvenuto l'incidente, deve produrre al più presto una relazione scritta sull'accaduto, ai fini della denuncia all'assicurazione.
In caso di infortunio del personale durante il turno di servizio tutti i lavoratori sono tenuti a darne immediata comunicazione in segreteria poiché la Dirigente Scolastica

obbligatoriamente deve trasmettere denuncia all'INAIL. La denuncia deve essere trasmessa entro e non oltre 24 ore dall'accaduto e dovrà essere corredata da:

- certificato medico/del pronto soccorso in originale
- relazione scritta dell'accaduto con indicazione di eventuali testimoni.

La famiglia dovrà far pervenire, con la massima urgenza, in segreteria, il referto medico originale per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero o del medico curante, anche se l'alunno è assente dalle lezioni.
La segreteria dovrà registrare l'infortunio sull'apposito registro infortuni. Su tale registro vanno annotati, cronologicamente, gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno; assumere a protocollo il certificato medico prodotto; la segreteria provvederà quindi alla comunicazione dell'infortunio all'INAIL competente per territorio, tramite il SIDI, quando l'infortunio è causa di inabilità al lavoro (o frequenza in caso di alunno) superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento.
Il Consiglio di Istituto provvederà annualmente a deliberare il contratto di assicurazione integrativa, rispetto alla copertura regionale, con una agenzia assicurativa per polizza assicurativa contro gli infortuni e copertura responsabilità civile. Per tale copertura si chiederà contributo alle famiglie, che verranno informate delle garanzie attraverso ciclostilato e potranno consultare il contratto in Direzione.

INFORTUNI DURANTE LE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE
In caso di infortuni durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione il docente:

- deve prestare assistenza allo studente, accompagnare lo stesso in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere, con la massima urgenza, all'ufficio di segreteria della scuola la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi;
- al rientro, consegnare in segreteria, la relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Il personale di segreteria procederà quindi come indicato in precedenza in caso di infortunio.

INFORTUNI DURANTE LE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA
In caso di infortunio di un alunno durante le lezioni di educazione fisica o esercitazioni pratiche, con una prognosi superiore ai tre giorni, i genitori dovranno presentare immediatamente a scuola la certificazione del Pronto Soccorso o del medico (primo certificato medico) affinché la scuola possa procedere alla denuncia INAIL e alle autorità di Pubblica Sicurezza.

Art. 45 - Assicurazione

Poiché l'assicurazione regionale e l'eventuale assicurazione integrativa coprono gli infortuni che possono accadere agli alunni, docenti e non docenti nello svolgimento delle attività didattiche, ricreative o sportive promosse dalle autorità scolastiche anche in orario extrascolastico e compresi i percorsi da casa a scuola, i genitori e i docenti interessati, in caso di infortunio dovranno presentare, tramite la scuola, la denuncia all'Assicurazione su un modello apposito da ritirare presso la Segreteria, corredata dalla diagnosi medica entro il giorno successivo all'infortunio.

Art. 46 - Tutela del patrimonio

La Circ. del Ministero n. 330 del 28.10.1981 ha impartito disposizioni per la difesa del patrimonio didattico nelle scuole in caso di furti o atti vandalici. Si richiama l'attenzione, pertanto, di tutti i docenti sulla necessità di esercitare un'accurata sorveglianza (in particolare i docenti consegnatari) e sulla natura degli obblighi giuridici derivanti dall'affidamento dei beni (art. 16 e 17 D.I. 28.5.75).

Art. 47 - Parcheggi

Ciascun alunno potrà parcheggiare la propria bicicletta/skateboard, possibilmente dotata di un lucchetto, negli appositi spazi. Il personale della scuola potrà parcheggiare la propria automobile negli spazi delimitati del parcheggio esterno, dove esistente. In entrambi i casi, non essendoci un servizio di custodia, la scuola non può rispondere di eventuali furti o danneggiamenti.

Art. 48 - Divieto di fumo

Il divieto di fumo è esteso a tutte le aree di pertinenza degli edifici scolastici (comprese le zone esterne) e da tutti i locali in uso a qualsiasi titolo nelle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici. Il divieto si applica: ai dipendenti, agli utenti e a chiunque frequenti a qualunque titolo i locali della scuola.
Tale divieto è esteso anche all'utilizzo delle così dette "sigarette elettroniche".
L'infrazione al divieto di fumo è punita con sanzione amministrativa pecuniaria come stabilito dalla legge.

Art. 49 - Cartelle degli alunni

La C.M. 286/94 ribadisce che il peso delle cartelle sia contenuto entro il limite del 15% del peso corporeo, onde evitare rischi a carico della colonna vertebrale. La scuola si deve impegnare in un'azione concertata in modo che gli alunni imparino ad organizzare la distribuzione equa dei testi e del materiale didattico nell'arco della settimana. La famiglia deve vigilare perché le cartelle non siano riempite di materiale che non serve per la giornata di scuola.

Art. 50 - Somministrazione farmaci

La somministrazione di farmaci a scuola è riservata esclusivamente a situazioni di effettiva e assoluta necessità, determinata dalla presenza di patologie croniche invalidanti e/o di patologie acute.
La somministrazione di farmaci a scuola è organizzata in riferimento al Protocollo d'Intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico per la Lombardia per la Somministrazione dei farmaci a scuola n. 0019593 del 13 Settembre 2017 e al Protocollo d'Intesa tra ATS Brescia e ASST Brescia n. 10456 del 20 dicembre 2018 (Allegato n. 11 - Protocollo per la somministrazione di farmaci) che prevede la possibilità, per il personale della scuola che ne ha dato la disponibilità, di somministrare i farmaci in orario scolastico per quelle patologie certificate che necessitano somministrazioni inderogabili.
I genitori all'atto dell'iscrizione o al riscontro della patologia sono tenuti a segnalarla in Segreteria in modo che la scuola possa attivare la procedura prevista.

Come riportato nelle "Protocollo per la somministrazione di farmaci a scuola", essa deve essere formalmente richiesta al Dirigente Scolastico dai genitori a fronte della presentazione di una certificazione medica fatta dal Medico scolastico attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)

La somministrazione avverrà secondo il "piano di somministrazione" predisposto per ogni singolo caso e depositato in segreteria nel fascicolo dell'alunno e a disposizione dei responsabili e del personale coinvolto presso il plesso di appartenenza dell'alunno.

Gli accordi verbali con le famiglie per la somministrazione di farmaci o l'autosomministrazione sono severamente vietati.

In ogni plesso e presente un frigorifero per far fronte alla richiesta di conservazione dei farmaci in luogo fresco e per allocare il ghiaccio per situazioni di pronto soccorso. Non è consentito alcun altro utilizzo.

Art. 51 - Dichiarazione di intolleranze alimentari/allergie

All'interno della scuola, durante momenti di attività strettamente didattiche oppure aggregative e conviviali, gli studenti consumano cibo. I genitori all'inizio di ogni anno scolastico sono tenuti ad indicare, attraverso la compilazione di un modulo, la presenza di eventuali intolleranze alimentari per consentire ai docenti di essere informati ed evitare così che si possano creare situazioni potenzialmente pericolose o addirittura dannose.

Sono da evitare accordi verbali.

SEZIONE VI - RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 52 - Adempimenti in capo all'Istituto

L'Istituto comprensivo si attiene a quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. In particolare provvede:

- a trattare i dati personali secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, esattezza e minimizzazione dei dati;
- a fornire idonea informativa nel caso di trattamento di dati personali ed acquisire il relativo consenso laddove necessario;
- ad effettuare una valutazione dei rischi sui tipi di trattamento eseguiti ed eventuale valutazione di impatto nei casi previsti;
- a designare un Responsabile del trattamento dei dati personali (Data Protection Officier);
- a mantenere aggiornato il Registro dei trattamenti;
- a notificare eventuali violazioni all'autorità di controllo e agli interessati ove previsto;
- ad adottare misure di garanzia adeguate per il trattamento di dati personali.

Art. 53 - Fotografie e video

L'Istituto potrà avvalersi dell'uso di fotografie e video come documentazione e testimonianza della vita scolastica e delle attività svolte. Il trattamento di dati personali effettuato attraverso le immagini e video avviene previa conoscenza dell'informativa e rilascio del consenso esplicito da parte dei genitori mediante compilazione di un apposito modulo.
In ogni momento i genitori possono avvalersi del diritto di revoca del consenso.

Art. 54 - Trattamento dei dati personali da parte di terzi (NPI, INVALSI, etc.)

Nello svolgimento delle proprie attività l'Istituto prevede la possibilità che i dati personali degli alunni siano trattati da parte di terzi solo nei casi previsti dalla legge. Per scopi statistici o legati al progetto INVALSI l'Istituto fornisce anche informazioni di dati aggregati ed anonimi che non si configura quindi come trattamento di dati personali. In caso di ulteriori trattamenti da parte di terzi l'Istituto acquisisce il consenso esplicito previa informativa e relativa designazione del Responsabile del trattamento.

Art. 55 - Presenza di osservatori esterni (tirocinanti, specialisti, esperti, etc.)

In caso di presenza all'interno di una classe di osservatori esterni, quali ad esempio tirocinanti, specialisti ed esperti, l'Istituto scolastico provvede a sottoporre al personale esterno un patto di riservatezza nel quale è fatto obbligo di garantire la massima riservatezza circa dati ed informazioni di cui il personale venisse a conoscenza. Tale vincolo di riservatezza continua ad avere efficacia anche dopo la conclusione della sua attività all'interno della classe. Gli utenti verranno informati con apposito avviso.

SEZIONE VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 56 - Norme transitorie e finali

Per tutto ciò che non è previsto o è omesso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti o altri documenti approvati dagli organi collegiali dell'Istituto o dal Dirigente scolastico.
Il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentite le proposte del Collegio dei Docenti.

ALLEGATI

Allegato 1.A - Patto di corresponsabilità Scuola dell'Infanzia
Allegato 1.B - Patto di corresponsabilità Scuola Primaria
Allegato 1.C - Patto di corresponsabilità Scuola Secondaria di Primo grado
Allegato 2 - Regolamento di disciplina
Allegato 3 - Regolamento per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica
Allegato 4 - Regolamento del Consiglio d'Istituto
Allegato 5 - Criteri per la formazione delle classi prime e inserimenti in corso d'anno
Allegato 6 - Regolamento del servizio mensa della Scuola dell'infanzia
Allegato 7 - Regolamento del servizio mensa della Scuola primaria
Allegato 8 - Regolamento per la concessione dei locali scolastici
Allegato 9 - Regolamento di utilizzo e gestione dei dispositivi e attrezzature informatiche
Allegato 10 - Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi
Allegato 11 - Protocollo per la somministrazione di farmaci a scuola