



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Deliberato dal Consiglio di Circolo
il 30 Aprile 2020

INDICE

CAPO I - Organi collegiali

1. Convocazione
2. Validità sedute
3. Discussione ordine del giorno
4. Mozione d'ordine
5. Dichiarazione di voto
6. Votazioni
7. Risoluzioni
8. Processo verbale
9. Surroga di membri cessati
10. Programmazione
11. Decadenza
12. Dimissioni
13. Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
14. Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto
15. Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
16. Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti
17. Norme di funzionamento del Consiglio d'Interclasse (per la Scuola Primaria), Consigli di Intersezione (per la scuola dell'Infanzia)
18. Norme generali per le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

CAPO II - Docenti

1. Doveri dei docenti

CAPO III - Personale Amministrativo

1. Doveri del personale amministrativo

CAPO IV - Collaboratori scolasti

1. Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

CAPO V - Alunni

1. Regole generali

CAPO VI - Genitori

1. Indicazioni
2. Diritto di assemblea
3. Assemblea di classe
4. Assemblea dell'Istituzione Scolastica
5. Accesso dei genitori nei locali scolastici

CAPO VII - Laboratori

1. Uso dei laboratori informatici, biblioteche, aule di scienze
2. Sussidi didattici
3. Diritto d'autore
4. Sala e strutture audiovisive
5. Uso esterno della strumentazione tecnica
6. Aggiornamento patrimonio
7. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

CAPO VIII - Salute

1. Malessere a scuola
2. Somministrazione di farmaci a scuola (farmaci salvavita e-o per patologie croniche)
3. Formazione del personale scolastico
4. La gestione della documentazione
5. Pediculosi e malattie infettive
6. Divieto di fumo
7. Aerazione e cura delle aule

CAPO IX - SICUREZZA

1. Norme di comportamento

CAPO X- Comunicazioni

1. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
2. Comunicazioni docenti- genitori
3. Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

CAPO XI - Accesso al pubblico

1. Accesso di estranei ai locali scolastici

CAPO XII - Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

1. Accesso e sosta

CAPO XIII - Disposizioni generali per la Scuola dell'Infanzia

1. Finalità e caratteri

2. **Requisiti per l'ammissione**
3. **Formazione delle sezioni**
4. **Inclusione alunni diversamente abili**
5. **Orario di funzionamento della scuola d'Infanzia**
6. **Modalità di entrata e di uscita da scuola**
7. **Frequenza**
8. **Farmacia salvavita**
9. **Comportamenti inadeguati nella scuola dell'infanzia**
10. **Interventi educativi alunni scuola infanzia**

CAPO XIV - Disposizioni generali per la Scuola Primaria

1. **Frequenza**
2. **Mancanze per la scuola primaria**
3. **Sanzioni per la scuola primaria**

CAPO XV - Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

CAPO XVI - Regolamento rete informatica d'istituto Norme generali

1. **Norme generali**

CAPO XVII - Procedura per la denuncia degli infortuni

1. **Docenti**
2. **Segreteria**
3. **Genitori**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16-4-94, n. 297;
2. VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8-3-99, n. 275;
3. VISTI gli artt. 2,3,4,5 del D.P.R. 8-3-99, n. 275 come modificati dai D.P.R. 156-99 e 105-01;
4. VISTO il D.lgs 249-'98, il D.P.R.235-2007, la C.M. 31-7-2008e il D.M. 5-2009
5. VISTO il D.I. n. 129 del 28-08-2018;
6. VISTA la delibera del Collegio Docenti n. 20 del 30 Aprile 2020

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente regolamento governa gli aspetti salienti della vita della scuola per cui nella sua organizzazione è espressione fondamentale del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro adottato e del Documento di Valutazione dei Rischi di cui fa parte ai sensi del T.U. sulla sicurezza D.Lgs. 81-08.

Il Regolamento d'Istituto e tutti i suoi allegati sono pubblicati sul sito web della Direzione Didattica.

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1. Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'Organo Collegiale può essere convocato sia in presenza all'interno delle sedi della D.D. sia in modalità on line (vedi regolamento in Appendice). L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo del sito web dell'Istituto. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2. Validità 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. 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. 3. Discussione ordine del giorno

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'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art. 4. Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare non più di una mozione d'ordine per ogni seduta dell'organo collegiale, per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5. Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6. Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto: favorevoli, contrarie o di astensione dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7. Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. 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 dei voti validamente espressi. 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. 8. Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9. 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, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale viene annotato anche il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere 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. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Il processo verbale viene pubblicato nell'area riservata ai membri dell'Organo entro otto giorni dalla seduta e approvato all'inizio della seduta successiva. Le deliberazioni dei verbali del Consiglio d'Istituto saranno pubblicate all'albo della Scuola nella Sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 43 del D.L. 297-94 e dell'art. 13 della C.M. 105-75.

Art. 10. Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416-74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11. Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali 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, raggruppando a date, prestabilite

in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12. 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. 13. Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia 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. 14. Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

11. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

13. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione all'albo del sito dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. (C.M. 105-75)

14. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di venti giorni dalla relativa seduta del Consiglio e vi rimane per un periodo non inferiore a 10 giorni.

15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo: i membri del Consiglio stesso, nonché i rappresentanti del Comune. La richiesta, da esaudire entro 5 giorni dalla presentazione, va indirizzata al Dirigente Scolastico in forma scritta e adeguatamente motivata.

16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal dirigente a giustificare le assenze.

18. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

Art. 15. Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, un docente, un rappresentante ATA e due genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto, ed il DSGA, che ne è membro di diritto e svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta predispone la relazione sul Programma annuale; propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto; propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto; propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto

Art. 16. Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico 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.

3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e-o di studio.

4. Le commissioni hanno un coordinatore e possono avanzare proposte al Collegio dei Docenti relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate ogni qualvolta comportino variazioni ai modi e ai tempi dell'attività didattica.

Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti (art. 129 della L. 107-2015 che sostituisce l'art. 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, 297)

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico 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, per la scuola dell'infanzia e per la Scuola Primaria;

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

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del decreto legislativo 16 aprile 1994 n. 297 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Art. 18. Norme di funzionamento del Consiglio d'Interclasse (per la Scuola Primaria), Consigli di Intersezione (per la scuola dell'Infanzia) indicati nel seguito come Consigli.

1. I Consigli presieduti dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e durano in carica un anno.
3. I Consigli si riuniscono secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni per discutere e deliberare su tutte le attività didattiche.

Ai Consigli con la presenza dei rappresentanti dei genitori spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- Verificare, bimestralmente, e/o quadrimestralmente l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Ai Consigli, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- Realizzare il coordinamento e la programmazione educativa e didattica secondo quanto stabilito nel P.T.O.F..
- Scegliere i libri di testo da proporre in adozione.
- Presentare i progetti programmati dal P.T.O.F..
- Illustrare l'andamento educativo-didattico complessivo delle classi.
- Pronunciarsi in caso di non ammissione degli alunni alla classe successiva.
- Proporre il piano gite contenuto nel P.T.O.F.

Art. 19. Norme generali per le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria.

1. Le norme di iscrizione sono regolate annualmente da circolare ministeriale che diventano norme generali di iscrizione dell'Istituto.
2. I criteri di accoglimento delle domande di iscrizione, deliberati dal Consiglio di Istituto sulla base di valutazioni attinenti agli obiettivi prioritari della scuola, sono:
3. All'atto dell'iscrizione, o comunque prima dell'inizio delle attività didattiche, potrà essere versato, dalle famiglie degli alunni iscritti, un contributo volontario dell'importo di euro 20 per ogni alunno iscritto al tempo normale e di 30 euro per gli alunni iscritti al tempo pieno (con eventuali riduzioni per chi ha più figli iscritti). Il versamento di tale contributo potrà essere effettuato secondo le indicazioni degli Uffici amministrativi, sarà utilizzato dalla scuola per la stipula dell'assicurazione accessoria degli alunni e per la realizzazione degli obiettivi da realizzare in coerenza con le previsioni del P.T.O.F. (*art.5 comma 7 D.I. n.129 - 2018*), a seguito delibera del Consiglio di Istituto (*art.45 D.I. n.129 -2018*).
Criteri in allegato alla fine

CAPO II DOCENTI

Art. 20. Doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, provvederà all'invio di una sollecitazione alla famiglia. Se dopo tale sollecitazione la famiglia non abbia provveduto a giustificare l'assenza, l'insegnante segnalerà in segreteria (direzione) il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Nelle ore successive i cambi classe devono avvenire il più rapidamente possibile; per evitare spiacevoli inconvenienti, che possono verificarsi per una carenza di vigilanza, i docenti sono tenuti a programmare le proprie attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto.
5. Se un genitore richiede, con permesso scritto, l'uscita anticipata di un alunno, occorre chiedere l'autorizzazione. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito, conservare la richiesta cartacea facendo riferimento alle modalità di uscita.
6. I docenti coordinatori devono essere provvisti per classe di un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
7. I docenti indicano sempre nell'agenda del registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti, in questo modo tutti i docenti del team possono calibrare le attività.
8. I docenti devono scrivere i compiti assegnati in agenda entro le 24 ore (entro la mezzanotte) successive al termine delle lezioni.
9. I voti inerenti verifiche e valutazioni, saranno registrati entro 10 giorni lavorativi per consentire ai docenti di espletare le funzioni relative alla valutazione formativa e sommativa.
10. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. I docenti devono possedere in qualsiasi momento l'elenco aggiornato degli alunni della classe loro affidata che consegneranno dopo i controlli di rito al responsabile della sicurezza nel caso di prova di emergenza o di vera emergenza. Essi sono responsabili nelle operazioni di spostamento ordinario e di emergenza degli alunni.
11. Durante l'intervallo vigileranno, sulle proprie classi, quei docenti che hanno fatto lezione nell'ora che precede la ricreazione.
12. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. L'ora di mensa, pur essendo un momento ricreativo per i ragazzi, è un'occasione educativa come altre, pertanto gli insegnanti in servizio inviteranno

gli alunni ad osservare le regole date; richiameranno coloro che assumeranno atteggiamenti poco rispettosi e non conformi alle disposizioni di sicurezza.

15. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino al cancello di uscita antistante il cortile e si accertano che gli alunni non sostino nello stesso.

16. I docenti devono prendere profonda conoscenza dei piani di emergenza della scuola e devono trasmettere agli alunni sulle tematiche della sicurezza apprese in autodidattica o nei corsi di formazione erogati dalla scuola o dalle istituzioni nazionali preposte.

17. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze non dichiaratamente atossiche. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

18. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, borse e indumenti anche solo temporaneamente, le vie di fuga, le uscite di sicurezza e/o mascherare la segnaletica e le vie di esodo.

19. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

20. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o al Referente Sicurezza del Plesso secondo le procedure di emergenza predisposte e collaudate nelle esercitazioni di evacuazione e poi, se ritenuto opportuno, intervenire sul rischio per provvedere alla sua eliminazione, riduzione o riduzione dell'esposizione delle persone ad esso. Il personale docente, ed Ata è istituito quale sensore del Datore di Lavoro nel campo della sicurezza.

21. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

22. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.

23. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito web dell'Istituto. Le comunicazioni inviate mezzo e-mail, si intendono regolarmente notificate.

24. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per specifiche esigenze didattiche o per condizioni di particolare gravità collegate allo stato di salute dei familiari.

25. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

26. I docenti devono avvisare le famiglie circa eventuali cambiamenti riconducibili all'ordinario svolgimento delle attività didattiche, tramite comunicazioni sul libretto per i più piccoli e/o diario.

27. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va effettuato in casi gravi riconducibili a condotte di comportamento particolarmente aggressive e a fenomeni di bullismo.

28. I docenti sono tenuti a compilare i registri elettronici in ogni loro parte.

29. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, adottate le eventuali misure precauzionali di sostegno e di emergenza di primo intervento, gli alunni

possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori o a persone da loro delegate con delega scritta, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola.

30. In caso di assenza di un insegnante, qualora la classe venga divisa, l'insegnante di classe che accoglie, avrà cura di registrare gli alunni affidati.

31. La duplicazione del materiale deve avvenire ad esclusiva cura del docente e fuori dall'orario di lezione o, in alternativa, a cura del collaboratore disponibile, cui va consegnato da duplicare compatibilmente con gli incarichi di servizio.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 21. Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della scuola.

L'attività degli assistenti amministrativi è improntata ai seguenti criteri:

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza, e tempestività e rispetto delle scadenze nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
- competenza nel settore affidato;
- collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
- capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.
- Al personale amministrativo è fatto divieto di utilizzare durante l'orario di servizio il computer in uso, il fotocopiatore dell'ufficio, il telefono cellulare ovvero i telefoni della scuola per uso personale, salvo casi di particolare necessità preventivamente autorizzati dal DS o dal DSGA.
- Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica
- Il personale amministrativo svolge, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal direttore dei servizi generali e amministrativi.
- Il personale amministrativo è responsabile del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza
- Il personale amministrativo è tenuto ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza della persona specificamente incaricata.
- Nel rapporto con il pubblico, il personale amministrativo mantiene un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnala tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- Il personale amministrativo è tenuto ad osservare il codice disciplinare stabilito dal CCNL

- Il personale amministrativo è tenuto a leggere con attenzione il Regolamento d'Istituto.

CAPO IV DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 22. Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici:

- Non devono utilizzare durante l'orario di servizio i computer, il fotocopiatore dell'ufficio, il telefono cellulare ovvero i telefoni della scuola per uso personale, salvo casi di particolare necessità preventivamente autorizzati dal DS o dal DSGA;
- accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;
- espletano il servizio di centralino in mancanza degli assistenti amministrativi all'ingresso dei vari plessi assegnati;
- vigilano sugli alunni ogniqualvolta ve ne sia necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'ora e l'intervallo;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;
- all'inizio della giornata assicurano l'apertura dei locali e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza; durante lo svolgimento delle attività, sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni e provvedono a chiudere a chiave gli spazi, quando essi non sono utilizzati dai docenti e dagli alunni;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzati dalla Dirigente Scolastica, ad uscire dalla scuola;
- curano gli arredi e le attrezzature per le attività didattiche; ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;
- predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni, tenendosi informati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;
- assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;
- osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;
- in caso di assenza di personale ed impossibilità di sostituzione, provvedono, anche in assenza di specifiche disposizioni del D.S.G.A ad assicurare adeguati livelli di qualità del servizio di pulizia e sorveglianza, nell'ottica della miglior efficienza possibile;
- sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni.

- devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e gli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- non possono usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- sono tenuti ad osservare il codice disciplinare stabilito dal CCNL.
- sono tenuti a leggere con attenzione il Regolamento d'Istituto.

CAPO V

ALUNNI

Art. 23. Regole Generali

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile ed alla differente funzione e responsabilità.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di Interclasse. I minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Gli alunni non possono essere riammessi in classe dopo un periodo di morbilità o di infortunio se non sono in possesso del certificato di ammissione rilasciato dall'ente che li ha posti in malattia o in infortunio.

3. Gli alunni entrano dalle ore 8:00 alle ore 8.10. L'ingresso degli alunni in aula viene sorvegliato dal docente della prima ora di lezione.

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori che saranno tenuti ad accompagnare il proprio figlio-a all'interno dei locali della scuola per motivare e firmare il ritardo nell'apposito registro predisposto in portineria presso la postazione dei collaboratori. Dopo il quinto ritardo in ingresso, ed il quinto ritardo in uscita, il nominativo dell'alunno sarà comunicato in Direzione Didattica e seguirà richiamo del Dirigente Scolastico. La comunicazione di tutti i ritardi, dovrà essere notificata nel registro elettronico nella sezione "annotazioni".

5. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto individuale che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola nel registro elettronico.

6. Le assenze devono essere giustificate con apposizione della firma di uno dei genitori sul libretto delle giustificazioni e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. La famiglia dell'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni riceverà una sollecitazione da parte dei docenti. Se dopo tale sollecitazione la famiglia non abbia provveduto a

giustificare l'assenza, il nominativo dell'alunno verrà segnalato in segreteria. Un numero di assenze superiore ad $\frac{1}{4}$ delle ore totali dell'intero anno scolastico comporteranno la non ammissione allo scrutinio finale.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

9. Gli alunni possono recarsi, in biblioteca, nei corridoi, nei laboratori solo con l'autorizzazione dell'insegnante in orario in quella classe.

10. Durante gli intervalli sono da evitare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...).

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

12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Saranno altresì puniti quegli atti che si possono ricondurre al cosiddetto «cyberbullismo», inteso come forma di *pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.* (L. 29 maggio 2017 n.71). Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altrui.

13. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

14. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L..

17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

18. È fatto divieto agli alunni di usare il telefono cellulare o altre strumentazioni elettroniche in classe e all'interno dell'edificio. È inoltre fatto divieto di utilizzare qualsiasi strumento fotografico o da ripresa o da riproduzione musicale.

19. Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti preziosi o denari se non in misura strettamente necessaria e a non lasciare quanto detto negli indumenti appesi, nelle aule e negli spogliatoi della palestra.

20. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, o loro delegato dietro esibizione di un documento di riconoscimento.

21. Gli alunni dietro versamento di una quota usufruiscono di un'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile stimata dalla scuola; l'ammontare di detta quota è inclusa nel contributo d'iscrizione deliberato dal Consiglio d'Istituto ogni anno scolastico.

22. Gli alunni devono recarsi a scuola con abbigliamento decoroso ed idoneo alla tutela e alla sicurezza degli stessi nell'ambiente scolastico. Nei periodi estivi dovranno essere evitati indumenti quali shorts, minigonne, canottiere e calzature prive di dispositivi che non garantiscano la stabilità del piede (ciabatte-sandali infradito).

CAPO VI GENITORI

Art. 24. Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Il rapporto scuola-famiglia, deve fondarsi sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola, pertanto i genitori sono invitati a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per - - costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un - clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- □controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. Gli insegnanti, oltre ai ricevimenti individuali formalizzati per ciascun quadrimestre, sono disponibili ad incontri individuali su richiesta della famiglia. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, si riserva di contattare la famiglia anche telefonicamente.

4. I genitori si impegnano a controllare quotidianamente il libretto personale ed il registro elettronico.

5. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, pertanto i genitori sono tenuti ad

accompagnare i propri figli e a verificare la presenza del docente in servizio durante la prima ora (presenza che sarà comunicata dal collaboratore scolastico presso il cancello d'ingresso), prima di consegnare i bambini al personale della scuola per l'avvio delle attività.

6. Allo scopo di mantenere viva e proficua l'intesa tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe-sezione ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

7. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori o da essi delegato, dietro esibizione di un documento di riconoscimento.

8. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda, fornita dalla famiglia; la famiglia fornirà apposita dichiarazione circa l'eventuale presenza di intolleranze alimentari e-o allergie. La scuola, in ogni caso, non sarà responsabile se tali informazioni non saranno fornite dalle famiglie.

9. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

10. I genitori si impegnano a risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato dal proprio figlio.

11. I genitori devono comunicare tempestivamente la necessità di somministrare eventuali farmaci salvavita. Tale richiesta permette di avviare, prima dell'inizio dell'anno scolastico, il protocollo medico-sanitario.

12. I genitori devono segnalare dettagliatamente alle insegnanti anche eventuali patologie e-o allergie in atto.

Art. 25. Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe-intersezione e-o dell'Istituzione Scolastica.

Art. 26. Assemblea di classe

L'eventuale Assemblea di classe, interclasse, intersezione richiesta è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di interclasse, intersezione.

32. È convocata dal Rappresentante di Interclasse, intersezione con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- su sollecitazione degli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

2. Il Rappresentante richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

5. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.
6. Laddove i genitori ravvisino la necessità della presenza del Dirigente o degli insegnanti all'Assemblea di classe, questi possono partecipare con garanzia di diritto di parola.

Art. 27. Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto-Interclasse-Intersezione, eletto.
2. L'Assemblea è convocata dal Rappresentante d'Istituto-interclasse-intersezione con preavviso di almeno sette giorni
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - da 50 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse-Intersezione; dal Consiglio d'Istituto;
 - dal Dirigente Scolastico.
4. Il Rappresentante richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti se invitati.

Art. 28. Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. È tassativamente vietato lasciare i bambini incustoditi sui marciapiedi o nei giardini antistanti la scuola, i genitori sono tenuti a vigilare sull'effettivo ingresso dei minori nei locali dell'edificio scolastico.
2. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
3. I genitori che accompagnano e che prelevano i propri figli, sono invitati a verificarne l'ingresso e l'uscita, evitando di sostare di fronte alle vie di accesso o nel giardino della scuola.
4. In caso di ingresso in ritardo, il genitore è tenuto a suonare il campanello e accompagnare il minore all'interno del locale scolastico per giustificare nel libretto personale dell'alunno il ritardo.
5. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
6. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento programmate dai docenti.
7. In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio.
8. In occasioni di manifestazioni quali: giornata del libro, ricorrenze.....è consentito l'accesso a rappresentanze di genitori a sostegno delle attività progettuali

CAPO VII LABORATORI

Art. 29. Uso dei laboratori informatici, biblioteche, aule di scienze

1. I laboratori, le biblioteche e le aule di scienze sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub- insegnante ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

2. Al responsabile di laboratorio è affidato il compito di informare gli allievi e i terzi che utilizzano il laboratorio, sui rischi e pericoli collegati al locale, alle attrezzature, ai processi ed alle sostanze utilizzate. L'informativa resa è collegata alle risultanze della valutazione dei rischi ed è controllata da specifica commissione tecnica presieduta dal capo d'istituto, dagli insegnanti utilizzatori, dal responsabile di laboratorio e dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

3. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e predispone un registro di utilizzo del laboratorio.

4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività e a segnalare la situazione tempestivamente in Dirigenza al fine di individuare eventuali responsabili.

5. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori d'informatica, della biblioteca e dell'aula di scienze, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

7. I laboratori d'informatica, le biblioteche, le aule di scienze devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

8. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 30. Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I Docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

E' consentito ai genitori o ad altri favorire ed incrementare le dotazioni scolastiche con azioni o con donazioni, pertinenti e congruenti alle attività educative e didattiche.

Art. 31. Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 32. Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive e delle strutture audiovisive verrà concordata tra gli insegnanti e formalizzata in un calendario.

Art. 33. Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli, segnalando eventuali danni.

Art. 34. Aggiornamento patrimonio

1. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
2. I libri possono essere dati in prestito per un periodo fissato dall'insegnante che usufruisce della biblioteca.
3. I libri concessi in prestito vengono annotati nell'apposito registro.
4. I libri smarriti o deteriorati saranno sostituiti, da chi ha causato il danno, con altri identici nel titolo o diversi, ma di valore equivalente.

Art. 35. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. È proibito un utilizzo delle attrezzature in modo non conforme alla normativa per la sicurezza ed al di fuori degli incaricati dotati di specifica formazione sulla sicurezza macchine.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale che verrà riprodotto compatibilmente con gli incarichi di servizio.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie o stampe eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e dei contributi versati dai genitori.

CAPO VIII SALUTE

Art. 36. Malessere a scuola

1. In caso di malessere dell'alunno, dopo un primo momento di osservazione per valutare la situazione, si contatterà la famiglia in caso di febbre o altri disturbi che impediscono all'alunno di vivere serenamente le attività di didattiche.
2. I docenti saranno coadiuvati dai collaboratori scolastici per l'osservazione dei sintomi o la misurazione della febbre, disporranno misure consone al piano di intervento per la salute e la sicurezza del minore.
3. I genitori devono informare il personale della scuola in caso di assunzione di parafarmaci o similari da parte dei propri figli.

Art. 37. Somministrazione di farmaci a scuola (farmaci salvavita e-o per patologie croniche)

Con la nota n. 2312 del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica". Secondo la Circolare Ministeriale tutto il personale della scuola è coinvolto, a vari livelli, nella gestione delle emergenze e nella somministrazione dei farmaci.

1. I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo nei casi di assoluta necessità, ovvero se risulterà indispensabile durante l'orario scolastico, autorizzati dai genitori, seguendo il protocollo previsto caso per caso, sulla base della seguente procedura.
2. Richiesta formale da parte dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale a fronte di un certificato medico, contenente in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e-o errori:
 - nome e cognome dello studente;
 - stato di malattia;
 - descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
 - nome commerciale del farmaco;
 - posologia;
 - modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - durata della terapia.
3. Verifica del Dirigente Scolastico della struttura e della presenza di operatori in servizio nel plesso (docenti e collaboratori scolastici) individuati tra il personale che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del T.U. 81-2009 o debitamente formato dall'Istituzione scolastica, anche attraverso corsi in rete con altri enti formativi. Formale autorizzazione del Dirigente scolastico agli operatori scolastici interessati.
4. Solo dopo questi tre passaggi è possibile procedere alla somministrazione del farmaco prescritto che dovrà essere consegnato agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.

Art. 38. Formazione del personale scolastico

Potranno essere organizzati-individuati incontri formativi-informativi destinati a docenti e collaboratori scolastici, in collaborazione con l'AULSS n.6 Euganea e con i pediatri-specialisti degli alunni, per favorire la conoscenza degli aspetti connessi con queste specificità e incrementare la consapevolezza del ruolo di tutti i soggetti coinvolti.

Art. 39. La gestione della documentazione

1. Il certificato medico che descrive gli interventi da mettere in atto in caso di necessità, unitamente all'autorizzazione del Dirigente scolastico, devono essere tenuti in una busta conservata in luogo idoneo e condiviso tra tutto il personale scolastico, a disposizione di tutti i docenti, compresi quelli a tempo determinato, temperando in questo modo il diritto alla privacy e il dovere al soccorso attraverso la massima informazione al personale
2. Ai supplenti temporanei sarà comunicato da parte dei colleghi di prendere nota del documento riservato contenuto nel registro di classe".
3. Di tale documentazione devono essere messi al corrente i collaboratori scolastici e le figure sensibili di primo soccorso.

Art. 40. Pediculosi e malattie infettive

1. È necessario che i genitori comunichino tempestivamente agli insegnanti o all'ufficio di segreteria il manifestarsi di malattie infettive a carico dei propri figli (varicella, pediculosi...), per evitare contagi con gli altri bambini e ragazzi. Contemporaneamente devono mettere in atto, se necessario, il trattamento più appropriato.
2. Nei casi di pediculosi i genitori sono tenuti ad avvertire i docenti e a metter in atto trattamenti per evitare la diffusione del caso. Sul sito della scuola è riportato in modo permanente un depliant dell'AULSS 6 Euganea che spiega il fenomeno e il trattamento da fare. Il depliant è disponibile alla voce "Modulistica per famiglie".
3. Visti i diversi casi registrati durante gli scorsi anni scolastici si raccomanda vivamente tale forma di collaborazione e di rispetto reciproco.
4. È necessario che i genitori controllino il capo dei propri figli regolarmente, in particolare quando i docenti del plesso di appartenenza lo sollecitano tramite comunicazioni scritte.

Art. 41. Divieto di fumo

1. Per motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue aree all'aperto di pertinenza, compresi i cortili, i parcheggi e gli spazi verdi. Nel divieto sono comprese anche le sigarette elettroniche.
2. I referenti della sicurezza di plesso sono delegati dal Dirigente scolastico a far rispettare tale divieto nei plessi di loro competenza e a segnalare comportamenti non adeguati.

Art. 42. Aerazione e cura delle aule

1. È opportuno che tutti i docenti delle varie classi-sezioni, durante l'intervallo, procedano sistematicamente all'apertura delle finestre per l'aerazione delle aule. La carenza di ossigeno che si verifica già dopo la seconda

ora di lezione causa sonnolenza e diminuzione dell'attività intellettuale, con conseguente diminuzione delle capacità di attenzione e di apprendimento.

2. Si invita a prestare la massima attenzione nell'apertura delle finestre; da preferire quando possibile quella a vasistas. Inoltre, i docenti inviteranno gli alunni a lasciare in ordine e il più possibile pulito il proprio ambiente di lavoro.

CAPO IX SICUREZZA

Art. 43. Norme di comportamento

Partecipare con doveroso impegno ai processi di formazione, informazione e valutazione del rischio previste dalla legge ed erogate dalla scuola e dal Servizio di Prevenzione e Protezione.

Svolgere con impegno e responsabilità gli incarichi ufficiali di cui si è destinatari nell'ambito della struttura organizzativa per la prevenzione e protezione dai rischi e della gestione dell'emergenza.

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute del proprio superiore.

Osservare e far osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni di materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori, dalle procedure e dai regolamenti collaudati nell'ambito delle esercitazioni.

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione e senza la opportuna formazione-informazione.

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone; Evitare se possibile di conservare materiale d'archivio al di sopra dei 2,2 m. e su scaffali instabili.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata, non ricoprirne i segnali; Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto, per ogni sostanza deve essere agli atti la scheda di sicurezza relativa completata dalle raccomandazione in caso di ingestione-inalazione pericolosa e completata dal possesso del numero di telefono del centro antiveleni e del pronto soccorso più vicino. Evitare di utilizzare in genere sostanze pericolose e al di fuori delle raccomandazioni del produttore.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso il responsabile consegnatario provvederà a ripristinare con immediatezza la scorta.

Non circolare né sostare nei sottopiani dell'edificio, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Provvedere ad utilizzarli in accordo alla normativa di buona etica ed alle istruzioni del costruttore.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile di laboratorio.

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Gli insegnanti di educazione fisica, il medico competente ed il responsabile del servizio di prevenzione e protezione provvederanno ad erogare i corsi di formazione previsti dalla legge per chi lavora anche saltuariamente con carichi pesanti.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti antitaglio, gli occhiali di sicurezza e solo se opportunamente formati.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Lo sblocco di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Le dipendenti in stato di gravidanza e puerperio sono destinatarie di una particolare valutazione del rischio, a cui partecipa il Medico Competente anche se non nominato - tesa ad assicurare ambienti di lavoro e processi lavorativi specifici per il particolare stato fisico in considerazione e per rispetto anche all'alto fine sociale della procreazione.

Particolari formazioni ed informazioni in lingua straniera vengono erogate nel caso tra i docenti, il personale o gli allievi qualora siano presenti persone di altre nazionalità.

CAPO X COMUNICAZIONI

Art. 44. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio
 - a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali,
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od
 - attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 45. Comunicazioni docenti- genitori

1. Sono programmati annualmente 2 incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
2. Sono comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali fissate in 2 incontri a fine quadrimestre.
3. Nel caso di richiesta di colloquio da parte dei genitori, i docenti valuteranno compatibilmente agli impegni istituzionali previsti, di ricevere i genitori entro alcuni giorni, in presenza di almeno un collega del team di classe.

Art. 46. Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico sono illustrate alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e-o opzionali.
2. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e sul sito web della scuola, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 47. Accesso di estranei ai locali scolastici

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

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto. Le uscite di emergenza saranno sempre fruibili anche se non apribili dall'esterno. È severamente vietato a chiunque far entrare persone non autorizzate dalle porte di emergenza.

4. Chiunque ha libero accesso per la sola entrata principale vigilata, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni solo se accompagnati. Essi devono preventivamente informare il Datore di Lavoro in merito alle azioni che devono intraprendere e che in qualche modo possono ridurre od eliminare i livelli di sicurezza adottati. In questo caso devono concordare con il RSPP ai sensi del Testo Unico sulla sicurezza le azioni e le precauzioni da adottare anche attraverso lo studio del Documento Unico Valutazione Rischio Interferenze se del caso e del crono-programma degli interventi se questi prevedono un cantiere di lavoro promiscuo ancorché modesto.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed accompagnati dall'ufficio o dalla funzione interessata che ne prenderà carico ai fini dell'emergenza e della security.

CAPO XII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 48. Accesso e sosta

1. Non è consentito il parcheggio di mezzi privati (automobili, motorini, biciclette) all'interno delle aree scolastiche né in prossimità delle aree antistanti l'ingresso nei plessi.
2. Può essere consentito l'accesso con l'automobile nel cortile dei plessi ai genitori di alunni diversamente abili per ingresso e uscita più agevoli previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3. I veicoli degli operatori dei mezzi di servizio (fornitori, manutentori...), di soccorso e Pubblica Sicurezza che devono effettuare interventi (di manutenzione) nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
4. I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza al fine di non intralciare eventuale evacuazione.
5. E' fatto divieto ai genitori lasciare incustoditi i passeggini nell'area antistante l'ingresso.

CAPO XIII

DISPOSIZIONI GENERALI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art.. 49. Finalità e caratteri

1. La scuola dell'infanzia accoglie, promuove e arricchisce l'esperienza vissuta dai bambini in una prospettiva evolutiva; le attività educative offrono occasioni di crescita all'interno di un contesto educativo orientato al benessere, alle domande di senso e al graduale sviluppo di competenze riferibili alle diverse età, dai tre ai sei anni.
2. La scuola dell'infanzia accoglie i bambini nell'età prescolastica.
3. L'iscrizione è facoltativa; la frequenza è gratuita.

Art. 50. Requisiti per l'ammissione

1. Alla scuola dell'Infanzia possono essere iscritti i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, queste domande hanno la precedenza.
2. Possono essere iscritti, altresì, i bambini che compiono il terzo anno entro il successivo 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento ma nel limite di due bambini per sezione, qualora ci siano posti disponibili.
3. I bambini che compiono 5 anni nell'anno in corso, hanno precedenza sui bambini anticipatori, in previsione della frequenza alla scuola dell'obbligo.
4. L'ammissione alla scuola dell'Infanzia è subordinata al possesso del requisito dell'età alla presentazione della certificazione delle vaccinazioni secondo le disposizioni del M.I.U.R..
5. Gli alunni della scuola dell'infanzia, per essere ammessi alla prima sezione devono aver acquisito l'autonomia nelle proprie funzioni.

Art. 51. Formazione delle sezioni

1. A ciascuna sezione sono assegnate due docenti e insegnanti di sostegno in caso di presenza di alunni con diversa abilità.
2. Sono consentite sezioni omogenee per numero ed eterogenee per età e, se necessario, scuole costituite di una sola sezione.
3. Alla formazione delle sezioni provvede il Dirigente Scolastico sulla base di criteri generali stabiliti dal C.I. e delle proposte del collegio dei docenti.
4. Si osserveranno le norme relative la sicurezza degli alunni in rapporto agli spazi, ai sensi del Dlgs 81-2008.
5. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia, per essere ammessi alla prima sezione, devono aver acquisito autonomia nel soddisfacimento dei bisogni primari (controllo sfinterico, saper mangiare e dormire autonomamente).

6. Saranno ammessi non più di due anticipatori per sezione e il loro inserimento dovrà avvenire entro il mese di gennaio, dopo le vacanze di Natale.

Art. 52. Inclusione alunni diversamente abili

Nelle sezioni di scuola verranno strutturati contesti educativi in modo tale che siano adeguati alla partecipazione di tutti, ciascuno con le proprie modalità e finalizzati al successo formativo(L.104/'92).

Art. 53. Orario di funzionamento della scuola d'Infanzia

1. L'orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia è di 8 ore.
 - Entrata dalle ore 8.00 alle ore 9.00.
 - Uscita dalle ore 15.40 alle ore 16.00
 - Uscita per chi frequenta il solo turno antimeridiano senza il servizio mensa: ore 12.00
 - Uscita per chi frequenta il solo turno antimeridiano con il servizio mensa: dalle ore 13.00 alle ore 13.30
 - Uscita pomeridiana dalle ore 15.40 alle ore 16.00
2. Eventuali entrate posticipate ed uscite anticipate devono essere comunicate alle insegnanti che provvederanno a fornire ai genitori gli appositi moduli da compilare.

Art. 54. Modalità di entrata e di uscita da scuola

1. I bambini devono essere accompagnati fin dentro la scuola ed affidati alle insegnanti.
 - In caso di ritardo i bambini devono essere affidati al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in sezione.
 - I bambini devono essere prelevati, al momento dell'uscita, dai genitori o dalle persone maggiorenni autorizzate con delega approvata dal Dirigente Scolastico.
 - Qualora i genitori e le persone autorizzate non possano ritirare il bambino-a per sopraggiunti gravi imprevisti o urgenze dovranno seguire la seguente procedura:
 - Comunicazione telefonica dei genitori alle insegnanti per informare della sostituzione per il ritiro.
 - Autocertificazione di delega della persona che ritirerà il bambino con allegata fotocopia del documento di identità.
 - Dopo aver preso in consegna il proprio figlio si invitano i genitori **a non soffermarsi** nei locali della scuola o in cortile.
 - I ritardi nell'orario di entrata e di uscita sono ammessi salvo per gravi e giustificati motivi. Eventuali ritardi ripetuti, verranno segnalati alla Dirigente Scolastica, qualora fossero più di cinque.
2. In relazione a particolari situazioni di fatto esistenti e fino al superamento di esse, le sezioni di scuola dell'infanzia possono funzionare con un orario ridotto per il solo turno antimeridiano. In tal caso è assegnato un solo docente per ciascuna sezione, fermo restando l'orario obbligatorio di servizio del docente stesso. (Art. 491 del DLgs 16-04-94 n.297).

Art. 55. Frequenza

1. La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per una proficua e ottimale esperienza educativa dei bambini, oltre che per un corretto funzionamento della scuola.
2. Le assenze dei bambini devono essere sempre motivate telefonicamente.
 - I genitori sono invitati a non far portare a scuola ai figli giocattoli personali, bevande, e-o alimenti da riporre in armadietto.
 - Le insegnanti non sono responsabili di smarrimento o danni ad eventuali oggetti di valore in possesso dei bambini.
 - Al fine di favorire l'autonomia dei bambini, si prega cortesemente di non far indossare ai medesimi, bretelle, cinture, pantaloni con bottoni, scarpe con lacci.

Art. 56. Farmaci salvavita

I genitori devono comunicare tempestivamente la necessità di somministrare eventuali farmaci salvavita. Tale richiesta permette di avviare, prima dell'inizio dell'anno scolastico, il protocollo medico-sanitario.

I genitori devono segnalare dettagliatamente alle insegnanti anche eventuali patologie e-o allergie in atto.

Onde evitare continui contagi tra bambini, e nel rispetto del bambino stesso e degli altri, si chiede alle famiglie di non portare a scuola i bambini ammalati-indisposti o sotto l'effetto di antipiretici.

Art. 57. Comportamenti inadeguati nella scuola dell'infanzia

1. Danneggiamento dei locali, degli arredi, delle strutture e dei materiali del patrimonio della scuola in genere.
2. Danneggiamento dei beni appartenenti ai compagni, ai docenti, al personale della scuola in genere.
3. Sottrazione di cose appartenenti alla scuola, agli operatori, ai compagni.
4. Offese verbali, comportamenti aggressivi, violenti, intimidatori nei confronti dei compagni, degli insegnanti, o del personale della scuola in genere.

Art. 58. Interventi educativi alunni scuola infanzia

L'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere la partecipazione dei soggetti coinvolti, cercando di favorire nei bambini la consapevolezza dei comportamenti scorretti.

In caso di comportamento scorretto ricorrente, si informerà la Dirigente in merito alle situazioni presenti. La famiglia verrà informata delle azioni inadeguate del figlio, e si cercherà di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi.

L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

CAPO XIV

DISPOSIZIONI GENERALI PER LA SCUOLA PRIMARIA

Art. 59.

Restano valide tutte le disposizioni generali del presente regolamento integrate dai seguenti articoli.

Art. 60. Frequenza

1. La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per una proficua e ottimale esperienza educativa dei bambini, oltre che per un corretto funzionamento della scuola.
2. I genitori che avessero necessità di ritirare il proprio figlio prima dell'orario di uscita è tenuto ad avvisare in anticipo i docenti interessati.
3. Il bambino verrà affidato solo ai genitori, in caso di necessità può essere delegata una persona maggiorenne.
4. Le assenze dei bambini devono essere sempre motivate. In caso di malattie infettive, il genitore deve sempre avvisare il proprio medico curante, il quale, a sua volta, provvederà a denunciare il caso alla ASL di competenza territoriale.

Art. 61. Mancanze per la scuola primaria

Costituiscono mancanze disciplinari al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, i comportamenti di seguito elencati:

1. Danneggiamento dei locali, degli arredi, delle strutture e dei materiali del patrimonio della scuola in genere.
2. Danneggiamento dei beni appartenenti ai compagni, ai docenti, al personale della scuola in genere.
3. Violazione delle disposizioni relative alla sicurezza, alla salute, al rispetto dell'igiene.
4. Volontaria sottrazione, anche temporanea, alla vigilanza del docente o di altro personale della scuola con nascondimento in luoghi non sorvegliabili o uscita non autorizzata dalla classe, dal luogo in cui si svolge l'attività scolastica o dall'ambito degli spazi di pertinenza della scuola.
5. Sottrazione di cose appartenenti alla scuola, agli operatori, ai compagni.
6. Offese verbali, comportamenti inadeguati o irresponsabili.
7. Comportamenti aggressivi, violenti, intimidatori o discriminatori nei confronti dei compagni, degli insegnanti, o del personale della scuola in genere.
8. Comportamenti che violino la dignità ed il rispetto della persona.
9. Uso del cellulare o di altri apparecchi personali di ripresa o riproduzione audio-video durante l'orario delle lezioni o delle attività educative.

Art. 62. Sanzioni per la scuola primaria

1. Rimprovero orale dell'insegnante.
2. Rimprovero con annotazione scritta alla famiglia utilizzando la funzionalità del registro elettronico (con accorgimento di selezionare la visione solo alla famiglia interessata) e/o sul libretto personale.
3. Temporaneo allontanamento dalla classe con affido in custodia a un collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario al ripristino per l'alunno di una condizione adeguata all'apprendimento e alla convivenza civile.

4. Rimprovero scritto attraverso registro elettronico e convocazione della famiglia attraverso comunicazione nel libretto.
5. Riparazione del danno o risarcimento pecuniario.
6. Ritiro del cellulare o di altre apparecchiature audio-video.

L'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva-descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni.

Per gli alunni della scuola primaria gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti.

Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.

In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi.

L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili.

In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

Eccetto casi di estrema gravità, la sanzione sarà convertita in attività a favore della comunità scolastica che consenta la riparazione del danno, favorisca la crescita del senso di responsabilità ed induca lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.

Possono essere modalità di conversione le seguenti attività:

- riordino del materiale didattico e delle aule,
- sistemazione delle aule speciali e dei laboratori,
- attività di supporto alla Biblioteca,
- attività di ricerca e di approfondimento didattico,
- attività di volontariato interne alla scuola,
- la riparazione del danno al patrimonio scolastico sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti della classe.

In merito all'assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni durante gli intervalli o in altri momenti e con modalità organizzative che saranno di competenza dei Consigli di Interclasse.

CAPO XV

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

Art. 68.

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a luoghi, musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali, musicali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive e musicali costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Interclasse-Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa e l'effettiva possibilità di svolgimento e indica gli accompagnatori.
4. L'organizzazione dei viaggi e delle visite d'istruzione deve seguire la seguente tempistica:
 - condivisione e progettazione delle viste-viaggi di istruzione tra colleghi di classe
 - sentiti i genitori durante l'assemblea di classe-sezione di ottobre, formulazione del Piano visite guidate-viaggi d'istruzione;
 - nel collegio Docenti unitario di ottobre-novembre presentazione e valutazione del Piano complessivo delle visite guidate-viaggi d'istruzione.
 - nel Consiglio d'Interclasse-Intersezione con i genitori di ottobre-novembre presentazione ed approvazione del Piano di cui sopra.
5. Nel Consiglio di Circolo delibera definitiva del Piano delle Visite-Viaggi di istruzione
6. Ogni classe/sezione può programmare, in ciascun anno scolastico quanto segue:
 - "le classi prime effettueranno almeno 2 uscite in orario antimeridiano (mezza giornata) fino ad un massimo di 3 uscite;
 - le classi seconde, terze e quarte effettueranno almeno 2 uscite in orario antimeridiano, fino ad un massimo di 4; + almeno un'uscita per l'intera giornata, fino ad un massimo di 2
 - le classi quinte effettueranno almeno 2 uscite di mezza giornata fino ad un massimo di 4, + almeno un'uscita per l'intera giornata, fino ad un massimo di 2. Non va conteggiata l'uscita per la Festa dello Sport."
 - Per la Scuola dell'Infanzia si può prevedere "almeno un'uscita in orario antimeridiano (mezza giornata), fino ad un massimo di 2 uscite, includendo tutti i bambini, dai 3 ai 5 anni."
7. Deve essere assicurata la partecipazione di almeno i due terzi degli alunni componenti la classe.
8. È fatto divieto di svolgere viaggi d'istruzione nell'ultimo mese di lezione, in periodi prefestivi, di alta stagione turistica e di viaggiare in orario notturno.
9. È opportuno che ad ogni viaggio partecipino alunni compresi nella medesima fascia di età. Possono essere programmate visite-viaggi comprendenti

tutti gli alunni del plesso scolastico: per ovvi motivi esse richiedono una programmazione e progettazione ancora più accurata e condivisa da tutto il personale del plesso

10. È ammessa la partecipazione dei genitori degli alunni a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola e disagi organizzativi, che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni, ad osservare indicazioni e norme date dai docenti.

Qualora vi sia disponibilità di posti sul pullman impegnato, i genitori potranno occupare sino ad un sesto dei posti a sedere.

11. Tutti i partecipanti alle uscite e-o ai viaggi d'istruzione devono possedere un documento di identificazione e assicurazione infortuni.

12. I docenti accompagnatori, che hanno obbligo di vigilanza attenta e assidua, devono essere in numero di uno ogni 15 alunni e sino ad un massimo di tre per classe.

Per quanto riguarda gli alunni disabili, è prevista la partecipazione dell'insegnante di sostegno secondo un rapporto di 1 insegnante ogni 2 alunni. Situazioni specifiche saranno valutate in accordo con Il Dirigente scolastico.

13. Visite e viaggi d'istruzione devono essere adeguatamente programmati dal punto di vista didattico e culturale sin dall'inizio dell'anno scolastico, in accordo tra tutti i docenti della classe interessata. Essi si configurano come esperienza di apprendimento e strumento per collegare le attività scolastiche all'ambiente esterno; rientrano tra le attività integrative della scuola. (C.M. 253-91, C.M. 623-96 e successive modificazioni).

14. Possono essere presentate richieste in corso d'anno solo se connesse ad iniziative, manifestazioni, mostre promosse successivamente alla presentazione del Piano visite-viaggi di istruzioni.

15. Rispettare le scadenze di presentazione preventiva e successiva fissate dalla Segreteria didattica con apposita comunicazione.

I Docenti devono:

1. accertare l'approvazione da parte degli OO.CC.;
2. acquisire l'autorizzazione dei genitori o di chi esercita la patria potestà nei tempi utili;
3. compilare con accuratezza tutti i moduli richiesti, inclusa la relazione successiva entro 7 giorni dall'effettuazione della visita-viaggio d'istruzione;
4. utilizzare esclusivamente la modulistica predisposta dalla segreteria didattica.

Completato l'iter di individuazione della ditta di trasporto, ricevuta la documentazione necessaria in merito alla regolarità e sicurezza dei mezzi utilizzati, a seguito della nota M.I.U.R. Prot. n. 674 del 03-02-2016.

La **Segreteria** deve:

Inoltrare richiesta all'autorità di P.S. il modulo di segnalazione di avvio visite-viaggi di istruzione.

Art. 69. Uscite nel territorio

Sono consentite, purché le condizioni climatiche siano favorevoli e i genitori informati, con le opportune cautele e sotto la propria responsabilità, uscite a piedi con le classi - in orario scolastico - per escursioni nell'ambiente circostante

la scuola. A tale scopo, viene richiesta formale autorizzazione ai genitori all'inizio dell'anno, valida per l'intero anno scolastico.

Prima di effettuare tali uscite, il docente-i docenti di classe avviseranno sempre il docente coordinatore o vice-coordinatore o il più anziano presente nel Plesso scolastico.

CAPO XVI

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Art. 70. Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua per plesso un Responsabile per la Rete ed i laboratori d'informatica. Il citato responsabile è titolare anche della responsabilità della sicurezza dei locali e degli utilizzatori e fa parte della Commissione Informatica d'Istituto.

2. L'Amministratore di Sistema predispone e monitora le operazioni di backup settimanale automatizzato del lavoro svolto (gli hard disk sono già stati acquistati). Il riutilizzo dei suddetti supporti di memorizzazione per altri scopi, deve prima prevedere la loro formattazione.

3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere fisicamente, nè tramite rete informatica ai siti dove sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.

4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.

5. L'accesso dei gruppi classe ai laboratori e/o alle postazioni in altri momenti, deve essere autorizzato e concordato con la presidenza o con il responsabile .

6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi, devono stabilire per ognuno la postazione che occuperanno, i docenti compileranno uno schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.

7. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnata al Responsabile.

8. Quando si entra in laboratorio il docente accompagnatore deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire , senza manipolare alcunché, al Responsabile.

9. Gli allievi devono sistemare gli zaini in una zona fuori dal laboratorio che non impedisca un regolare deflusso in caso di emergenza e non arrechi danni agli impianti in corridoio. Devono comunicare al Responsabile o al docente accompagnatore ogni possibile rischio di contatto diretto che li esponga al rischio elettrico.

10. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e-o nelle altre periferiche.

11. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
12. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
13. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza nessun preavviso. Pertanto i dati devono essere salvati esclusivamente nelle cartelle di lavoro previste per i docenti e per le classi (studenti) nel server di plesso.
14. L'Amministratore di sistema monitora la procedura automatizzata di aggiornamento del software antivirus e verifica la consistenza dei firewall.
15. La violazione del presente Regolamento, potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.
16. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
17. È vietato cancellare o alterare file presenti nel server.
18. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
19. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.
20. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
21. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
22. È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
23. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
24. È vietato connettersi a siti proibiti.
25. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
26. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
27. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
28. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.
29. I docenti possono scaricare sulle singole postazioni, dopo aver consultato il Responsabile del laboratorio, software libero e gratuito per soli scopi didattici.

Art. 71. Internet

1. L'Amministratore di Sistema coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet è da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca.

4. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente.
5. La pubblicazione in foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile, con la liberatoria dei genitori acquisita ad inizio anno scolastico, sfocare i volti con gli appositi software di ritocco fotografico.
6. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nei Laboratori.
7. Non aprire allegati provenienti da fonti sconosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente in aula o al Responsabile.
8. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
9. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono ed evitare di rispondere.
10. Il docente d'aula darà chiare indicazioni su come gli studenti devono utilizzare internet: informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

CAPO XVII PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 72.

L'Istituto stipula un'assicurazione a tutela degli alunni e del personale. In presenza di infortunio di un alunno o malore accorso ad un alunno durante l'orario scolastico oppure durante l'entrata e l'uscita da scuola l'insegnante valuterà la gravità della situazione ed in relazione a ciò pone in essere gli interventi più idonei che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali al ricovero urgente al pronto soccorso. Il personale designato quali addetto al primo soccorso è incaricato del controllo della cassetta di primo soccorso e di provvedere ad eventuali integrazioni. Le cassette di pronto soccorso devono essere collocate in posti visibili e conosciuti da tutto il personale. In ogni caso, si deve subito predisporre la corretta procedura:

L'insegnante deve:

1. prestare immediato soccorso dell'infortunato da parte del docente e-o del personale ausiliario che in quel momento ne è il diretto responsabile; il resto della classe sarà nel frattempo affidato ad uno o più colleghi;
2. informare la famiglia;
3. informare la segreteria;
4. nei casi ritenuti più gravi il comportamento da assumere (chiamare l'ambulanza per accompagnare l'alunno all'ospedale, avvertire la famiglia) è quello che di volta in volta la coscienza e la valutazione personale della situazione suggeriranno.
5. Se l'alunno dovesse essere accompagnato urgentemente al pronto soccorso (si ricorda il numero 1•1•8), in attesa dei familiari, l'insegnante disponibile o il collaboratore scolastico dovranno assicurare la loro completa assistenza durante tutta l'operazione di soccorso (anche recandosi all'ospedale) fino a quando i genitori non potranno intervenire.

6. Entro al massimo il giorno successivo all'incidente, l'insegnante consegna alla segreteria della scuola sia per l'infortunio avvenuto a scuola che in itinere, entro il giorno successivo all'incidente-infortunio stesso, tramite la compilazione di una relazione scritta da parte dei docenti (sui modelli forniti dalla segreteria), accurata, dettagliata e completa di eventuali testimonianze su quanto accaduto.

La segreteria:

1. trasmette la denuncia e la documentazione relativa alla Compagnia Assicuratrice.
2. provvederà ad effettuare la comunicazione on line dell'infortunio entro 30 giorni dall'accadimento e all'INAIL nel caso di infortunio verificatosi in palestra o in laboratorio.

I genitori:

1. In caso di sinistro con conseguente lesione fisica sarà cura di uno dei genitori consegnare in segreteria la certificazione medica, rilasciata dall'azienda ospedaliera-medico curante, entro 24 ore dall'evento.
2. In caso di lesioni fisiche conseguenti al sinistro, il genitore deve trattenere tutta la certificazione sanitaria in originale: cartelle cliniche, prescrizioni di terapie-farmaci, lastre e relativi referti, articoli sanitari prescritti, fatture e scontrini fiscali e quant'altro in relazione al sinistro.
3. I genitori dell'alunno-a infortunato-a provvederanno, successivamente, alla chiusura del sinistro personalmente, seguendo le indicazioni fornite dall'Assicurazione tramite la Segreteria della scuola.
4. Per quanto riguarda sinistri che hanno come conseguenza esclusivamente danni materiali (occhiali o effetti personali) il genitore dovrà provvedere ad inviare direttamente alla Compagnia assicurativa la fattura relativa alla riparazione con eventuale preventivo o acquisto del bene danneggiato.
5. È facoltà dell'ufficio sinistri dell'Assicurazione richiedere l'integrazione della documentazione e quant'altro possa essere utile alla gestione della pratica.
6. Si evidenzia che il termine di prescrizione dei sinistri è di anni uno a norma dell'art. 2952 c.c. e successive modifiche.
7. Se la guarigione non avviene entro un anno dalla data dell'infortunio, è necessario inviare all'Assicurazione una raccomandata A.R. per interrompere i termini di prescrizione previsti dall'art. 2952 del Codice Civile.
8. I genitori devono assicurarsi che i docenti e la segreteria abbiano a disposizione recapiti telefonici sempre aggiornati per poter essere contattati direttamente e rapidamente.