

Regolamento d'Istituto

Approvato dal Consiglio d'Istituto

il 24-06-2019

1. PREMESSA

Il presente Regolamento interno dell'Istituto di Cedegolo è adottato ai sensi del Decreto Legislativo 297/94, Art.10, lettera a).

Le norme contenute nel Regolamento sono adottate democraticamente nel rispetto delle leggi vigenti e nell'ambito delle competenze del Consiglio d'Istituto.

Entra in vigore dalla data di approvazione e può essere modificato. Le proposte di modifiche sono esaminate dal Consiglio d'Istituto ed approvate a maggioranza assoluta dei 2/3 dei componenti presenti in aula. In mancanza di tale maggioranza la modifica non è approvata.

Spetta a tutte le componenti interessate osservarlo e farlo osservare segnalando al Consiglio eventuali difficoltà di applicazione e proposte di integrazione o cambiamento.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

2. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I rapporti tra la famiglia e la scuola devono essere improntati a reciproci rispetto, stima, fiducia, collaborazione, coerenza.

3. FASI DI ACCOGLIENZA-USCITA

Tutti i plessi devono produrre, con il coinvolgimento di tutto il personale, Regolamenti di Vigilanza specifici che, nel rispetto di quanto disposto dal presente, lo adeguino alle specifiche esigenze locali. Tali regolamenti, formalizzati e condivisi dai Consigli di Classe-Interclasse- Intersezione, vengono trasmessi al Consiglio di Istituto per l'approvazione e l'inserimento come parte integrante del presente. Negli stessi, se necessario, possono essere normati altri aspetti, sempre inerenti la vigilanza, quali la ricreazione, il cambio orario, le emergenze. Successivamente all'approvazione dei Regolamenti di Vigilanza di plesso, copia dei medesimi viene affissa all'albo della scuola.

3.1 INGRESSO ALUNNI

3.1.a Scuola Infanzia

Gli alunni possono entrare a scuola nei 5 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni.

L'entrata degli alunni è possibile dall'apertura della scuola e per la prima ora e mezza di lezione. A scuola sono accompagnati dai genitori o loro delegati ed accolti dai docenti del primo turno.

I genitori (ovvero i loro delegati), per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche, sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari e a non sostare nei locali scolastici se non per il tempo strettamente necessario al congedo dal bambino o a comunicazioni con le insegnanti.

Al termine dell'accoglienza, l'ingresso della scuola dovrà essere chiuso.

3.1.b Scuola primaria e secondaria

Gli alunni entrano a scuola nei 5 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni (sia al mattino che al pomeriggio) e vengono presi in custodia dai docenti in servizio.

I genitori possono accompagnare i loro figli soltanto fino alla porta della scuola; salvo eccezioni preventivamente autorizzate e/o urgenti problematiche, non possono entrare a scuola.

Qualora le Amministrazioni Comunali non riuscissero a garantire l'arrivo degli alunni nei cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni, il Consiglio di Istituto, su richiesta delle stesse Amministrazioni Comunali, valuterà la possibilità di estendere la vigilanza ai soli studenti che raggiungono la scuola utilizzando sistemi di trasporto o accompagnamento gestiti dalle medesime. Se necessario, potranno essere attivati accordi che prevedano l'attivazione di funzioni miste.

Gli alunni in ritardo verranno sempre accolti, ma, entro il giorno successivo, i genitori dovranno giustificare personalmente o per iscritto; nella giustificazione non è necessario vengano inserite motivazioni: l'atto serve solo allo scopo di garantire che la famiglia sia informata. Gli arrivi anticipati o le uscite ritardate degli alunni (dovute al ritardo dei genitori) ricadono sotto la responsabilità delle famiglie anche per eventuali incidenti a cui gli alunni potessero andare incontro.

1.2 USCITA ALUNNI

Qualora siano attivati servizi di trasporto o accompagnamento (es. piedibus), i plessi provvederanno affinché nel proprio regolamento di vigilanza siano chiaramente descritte procedure specifiche. Nel caso straordinario in cui lo scuolabus o il servizio di accompagnamento fossero impediti o non attivati, il docente vigila sugli studenti, anche ricorrendo al personale Collaboratore, se in servizio, e gestisce l'emergenza contattando il gestore del servizio prima possibile per comprenderne le cause e, se non si tratta di ritardi, ma di sospensioni, concordando con i genitori modalità alternative.

In caso di chiusura degli uffici comunali, è cura del fiduciario procurarsi a inizio anno i numeri di cellulare dei vigili o dei responsabili del servizio di trasporto.

3.2.a Scuola dell'Infanzia

Anche per la scuola dell'Infanzia vale la presenza a scuola delle insegnanti nei 5 minuti antecedenti l'avvio delle lezioni.

Ordinariamente l'uscita degli alunni avviene 30 minuti prima del termine delle lezioni.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della prima classe della Scuola Primaria debbono essere ritirati dai genitori o da qualcuno regolarmente delegato alle loro veci.

In caso di uscita anticipata, ove possibile, le insegnanti dovranno essere preventivamente avvisate. Nel caso di ordinario ritiro dei bambini da parte di persone diverse, i genitori devono fornire delega scritta; in casi straordinari ed occasionali è sufficiente fonogramma agli insegnanti. Tale delega si intende accolta a condizione che il soggetto a cui il bambino viene affidato sia maggiorenne. In caso contrario la richiesta è soggetta a valutazione e parte solo a condizione che il genitore, nella sua domanda, dichiari esplicitamente che ha attentamente valutato rischi e conseguenze, garantisce personalmente dell'affidabilità del minore, solleva la scuola da ogni responsabilità.

3.2.b Scuola Primaria

Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino alla porta di uscita o al cancello, se presente; sino a tale meta, ogni docente è responsabile della classe; tale responsabilità, come ovvio, ricade anche su tutti gli insegnanti a vario modo incaricati (di sostegno, supplenti occasionali, o di altre attività in quella classe al momento dell'uscita).

Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi antistanti le porte/cancelli, senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni. I genitori si impegneranno ad evitare di ostruire o intasare gli spazi di uscita con le automobili. A tale scopo, in concerto con le Amministrazioni Comunali, i regolamenti di vigilanza di plesso possono prevedere "aree sicure" in cui, negli orari di accoglienza ed uscita, sia vietato l'accesso alle automobili.

Per gli alunni di classe 1^a della scuola primaria vengono adottati gli stessi criteri utilizzati per la scuola dell'infanzia, dove è inderogabilmente necessario garantire la vigilanza dei bambini fino all'affidamento ad uno dei genitori o a un adulto da questi delegato. Per gli alunni delle classi dalla 2^a alla 5^a della scuola primaria viene richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di una dichiarazione con la quale questi assicurano di essersi fatti carico, personalmente o per mezzo di persona da loro delegata, di garantire che il/la proprio/a figlio/a lasci l'edificio scolastico in condizioni di sicurezza e, nell'impossibilità da parte degli

insegnanti di controllare caso per caso il rispetto di tale impegno, di aver provveduto a che il tragitto scuola-casa venga percorso in condizioni tali da garantire l'incolumità dell'alunno.

In assenza di questa dichiarazione anche per detti alunni vale quanto previsto nella fascia precedente.

In caso di uscita anticipata, ove possibile, gli insegnanti dovranno essere preventivamente avvisati.

L'insegnante non può lasciar uscire il bambino prima del termine delle lezioni, se non è presente il genitore, o un suo delegato che lo ritira.

Nel caso di ordinario ritiro degli alunni da parte di persone diverse, i genitori devono fornire delega scritta; in casi straordinari ed occasionali è sufficiente fonogramma agli insegnanti. Tale delega si intende accolta a condizione che il soggetto a cui il bambino viene affidato sia riconosciuto e maggiorenne. In caso contrario la richiesta è soggetta a valutazione e parte solo a condizione che il genitore, nella sua domanda, dichiari esplicitamente che ha attentamente valutato rischi e conseguenze, garantendo personalmente dell'affidabilità del minore, sollevando la scuola da ogni responsabilità.

3.2.c Scuola Secondaria

Per gli alunni della Scuola Secondaria l'uscita da scuola è invece libera al suono della campanella, considerando l'età sufficientemente matura. Restano ferme le disposizioni di vigilanza dei docenti fino a quel momento, così come previsto per il paragrafo precedente.

In caso di uscita anticipata l'insegnante non può lasciar uscire lo studente prima del termine delle lezioni, se non è presente il genitore, o un suo delegato che lo ritira.

Nel caso di ordinario ritiro degli alunni da parte di persone diverse, i genitori devono fornire delega scritta; in casi straordinari ed occasionali è sufficiente fonogramma agli insegnanti. Tale delega si intende accolta a condizione che il soggetto a cui lo studente viene affidato sia riconosciuto e maggiorenne.

4. INTERVALLO

L'intervallo ha una durata di 10 minuti per gli alunni della Scuola Secondaria e di 15 per gli alunni della Scuola Primaria. L'inizio e la fine dell'intervallo sono inseriti nell'orario di ogni plesso e pertanto definiti all'inizio di ogni anno scolastico. Non sono ammesse né anticipazioni, né prolungamenti dello stesso, se non per attività progettuali o esigenze didattiche occasionali.

Laddove non esplicitamente previsto altrimenti dai regolamenti di vigilanza di plesso, si ritengono responsabili della vigilanza nei momenti di intervallo tutti i docenti in servizio sulla classe.

Per esigenze particolari, ogni plesso, all'inizio dell'anno scolastico, può adottare uno specifico regolamento riguardante la vigilanza durante l'intervallo; tale regolamento, sottoscritto da tutto il personale interessato, deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto, dopo essere stato condiviso dai Consigli di Classe e Interclasse, in seduta plenaria (coi genitori rappresentanti), e presentato alle famiglie durante le assemblee di inizio anno scolastico.

Durante l'intervallo gli alunni possono consumare la merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula che nei corridoi o nel cortile. L'Istituto favorisce esperienze di educazione alimentare che promuovano l'utilizzo di merende sane e a km zero. Non è consentito invece consumare cibi e bevande durante le lezioni e nei laboratori.

Gli studenti hanno l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo. Agli alunni, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente responsabile di quella classe.

5. CAMBIO DELL'ORA

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti e preparando il materiale con cui lavorare.

I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.

I collaboratori hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio. Per esigenze particolari, ogni plesso all'inizio dell'anno scolastico può adottare uno specifico regolamento riguardante la vigilanza durante il cambio dell'ora; tale regolamento, sottoscritto da tutto il personale interessato, deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto.

6. VIGILANZA

Per l'intera durata della giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli studenti della propria classe. Salvo casi assolutamente eccezionali, nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula o qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri allievi.

Quando sono programmate attività che prevedano la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti di quella classe.

Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedano la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica degli studenti.

L'obbligo di cui si discorre non solo non si attenua, ma anzi si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, in occasione delle quali è possibile procedere, formalizzandola, ad una assegnazione di vigilanza sugli studenti trasversale rispetto alle classi o per sottogruppi, anche temporanei.

Anche i collaboratori scolastici hanno responsabilità sulla vigilanza degli studenti, sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando sono chiamati a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia durante l'intervallo, i cambi dell'ora e, qualora ciò sia previsto dal piano di lavoro o da ordine di servizio, nei tempi mensa e durante le uscite didattiche. In questi ultimi due casi, l'assistenza del collaboratore scolastico avverrà, di norma, come integrativa a quella del docente.

7. UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI (es. CELLULARI)

Studenti e docenti non sono autorizzati all'utilizzo di telefoni cellulari, anche in considerazione del fatto che la reperibilità è garantita, per emergenze, dalla rete fissa presente in ogni Plesso.

Gli studenti di regola non possono portare apparecchiature elettroniche a scuola; in casi di peculiari necessità, avranno cura di riporre negli zaini i telefoni spenti o silenziati.

Il divieto d'uso per gli studenti è esteso a tutta la durata del tempo scuola, ricreazione compresa, e si intende riferito ad ogni locale scolastico, anche ai servizi igienici.

Similmente è proibito l'uso, se non diversamente autorizzato dal docente che ne risponde, di qualsiasi sistema di fotografia e videoripresa. La diffusione di materiale fotografico o di filmati realizzati a scuola, anche attraverso internet e social, è proibita in assenza di una formale autorizzazione. In termini disciplinari ne rispondono tanto gli autori, quanto i titolari degli spazi di diffusione.

L'utilizzo di altre apparecchiature informatiche o di sistemi misti è consentito agli studenti solo se espressamente autorizzato dal docente.

Qualora il docente verificasse l'utilizzo non autorizzato e\o improprio di strumenti elettronici, è autorizzato al sequestro immediato dello strumento che verrà tenuto in consegna dall'insegnante e riconsegnato, su richiesta, al genitore. Del sequestro il docente darà riscontro scritto tramite nota disciplinare sul registro e comunicazione al genitore. La ripetuta violazione delle presenti regole può dar luogo all'attivazione di provvedimenti disciplinari o al deposito dell'apparecchio presso la segreteria.

Nel caso di viaggi d'istruzione e visite guidate i docenti possono concedere agli alunni di portare il cellulare nel rispetto delle regole d'uso date dagli insegnanti (spegnimento nei momenti di visita/lezione).

8. ASSENZE

I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnalano al Dirigente Scolastico i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori (nella scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata possono essere giustificate anche verbalmente). Non è necessario che nella giustificativa venga precisato il motivo: l'atto ha esclusivamente lo scopo di dimostrare che il genitore è al corrente del fatto che lo studente non si è presentato a scuola. Atteso il dovere per l'Amministrazione scolastica di notificare a chi di competenza possibili casi di violazione dell'obbligo, è opportuno che i genitori diano informazione all'Istituto, meglio se in forma scritta e preventiva o concomitante, di eventuali assenze prolungate (oltre i 10 giorni) tanto legate a motivi di famiglia, quanto dipendenti da motivi di salute.

Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati consultino il sito del registro elettronico, si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedano la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

Pur non essendo più richiesto il certificato medico di riammissione per assenze superiori a 5 giorni, i genitori sono cortesemente invitati – in caso di assenze dovute a malattia infettiva – a consultare il proprio pediatra di base prima del rientro a scuola del loro figlio/a.

9. COLLOQUI INSEGNANTI/GENITORI

Al fine di agevolare il passaggio di informazioni fra docenti e genitori, la scuola predispone dei calendari per i colloqui individuali e generali che vengono comunicati alle famiglie, pubblicati anche sul registro elettronico ed esposti. Per i colloqui settimanali della Scuola Secondaria, è opportuno che i genitori prendano appuntamento, ciò per evitare sovrapposizioni con altri utenti o disagi dovuti ad assenza del docente per uscite didattiche, per sostituzioni dei colleghi o per motivi personali.

In caso di necessità di comunicazione urgente il genitore può concordare con il docente interessato altri tempi. È opportuno che tali comunicazioni non interferiscano sull'ordinario andamento delle lezioni.

10. ASSEMBLEE DEI GENITORI

Il Dirigente può autorizzare assemblee di Intersezione/Interclasse/Classe/Plesso richieste dai genitori.

11. CIRCOLAZIONE, AFFISSIONE, DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO AGLI ALUNNI

Nulla può essere distribuito agli alunni se non ha avuto la preventiva approvazione dal Consiglio d'Istituto (o in caso di urgenza dal Dirigente Scolastico).

Al fine di facilitare e agevolare il rilascio di autorizzazione, vengono fissati i seguenti criteri generali:
AUTOMATICAMENTE APPROVATA l'affissione e distribuzione in classe di materiale proveniente da Enti o Associazioni del territorio privo di carattere di lucro (es. materiale proveniente da Comuni, Parrocchie, Gruppi sportivi, Biblioteca,...), previa richiesta al Dirigente; APPROVATA A DISCREZIONE DEL DIRIGENTE l'affissione e distribuzione in classe di materiale che reclamizzi iniziative che lascino intendere un possibile fine di lucro (es. feste, corsi,...);

MESSA A DISPOSIZIONE nell'atrio della scuola del materiale che reclamizza iniziative non approvate nei punti 1 e 2 per le quali è evidente il fine di lucro.

L'Istituto non può impedire la distribuzione di materiale fuori dalla porta della scuola, ma non ne risponde. I genitori sono invitati a visitare periodicamente il sito dell'Istituto (www.iccedegolo.it) per visionare il piano dell'offerta formativa, accedere ai progetti e alle comunicazioni e a tutte le notizie che riguardano le attività della scuola frequentata dai figli.

I genitori sono tenuti a compilare, firmare e restituire tempestivamente le comunicazioni, gli avvisi e le richieste di autorizzazioni per attività didattiche e/o gite scolastiche inviate dai docenti o dal dirigente. Per i

bambini più piccoli che frequentano la Scuola Primaria, è consigliabile accertarsi periodicamente che negli zaini non siano contenuti avvisi importanti.

12. COPERTURA ASSICURATIVA

Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la stipula di una polizza assicurativa contro gli infortuni, il cui costo viene posto a carico delle famiglie e /o del personale. Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.

I genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto, agli arredi e agli strumenti. A tale scopo il Consiglio di Classe (o organo analogo per i gradi inferiori) può proporre al Consiglio di Istituto interventi mirati al risarcimento \ ripristino del patrimonio.

13. INFORTUNI DEGLI ALUNNI

I docenti e i collaboratori scolastici hanno il dovere di vigilare costantemente e prioritariamente sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni.

Qualora un alunno dovesse subire un infortunio /incidente, si adottano le procedure di seguito elencate:

13.1 CASI DI PALESE LIEVE ENTITA' (es. piccole escoriazioni).

Il personale della scuola presta subito i primi soccorsi all'infortunato e, se necessario, avverte la famiglia che potrà valutare se far uscire anticipatamente l'alunno da scuola.

13.2 INFORTUNI GRAVI

Il personale presta all'infortunato i primi soccorsi possibili. Contatta immediatamente la famiglia con la quale concorda il da farsi. In caso di massima urgenza, o qualora la famiglia non fosse rintracciabile, contatta il 118 (112) e concorda con il servizio di emergenza l'eventuale intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato presso una struttura ospedaliera, premurandosi di prestare le cure che telefonicamente verranno indicate. Contestualmente proseguiranno i tentativi di contatto con la famiglia. E' opportuno che nel corso di tutti gli interventi in occasione di infortunio i compagni di classe siano allontanati, al fine di evitare contaminazioni e traumi. A tale scopo tutto il personale in servizio è tenuto a collaborare nella gestione dell'emergenza, anche facendosi eventualmente carico della classe rimasta scoperta.

Il docente responsabile dello studente al momento dell'infortunio informerà tempestivamente la Segreteria dell'accaduto e provvederà, entro il giorno successivo all'evento, a produrre una sintetica, ma circostanziata relazione, indicando chiaramente: giorno e ora, attività in cui l'alunno era impegnato, circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato, come e dove il docente e/o il collaboratore esercitavano la vigilanza, generalità di eventuali testimoni, interventi di pronto soccorso attuati, modalità di notifica dell'accaduto alla famiglia ed eventuali interventi concordati con la medesima.

Il personale di segreteria aprirà il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice. L'atto di segnalazione dell'evento non è, di norma, sufficiente per l'apertura della pratica. E' necessario che i genitori interessati ad attivare eventuali risarcimenti relativi all'assicurazione, prendano contatto, anche telefonico, con la Segreteria al fine di ottenere informazioni in merito. Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o gli intervalli – si procuri accidentalmente danni fisici non immediatamente evidenti (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici. In questi casi è importante che la famiglia informi tempestivamente l'insegnante incaricato della vigilanza al momento dell'evento per verificare se esistono le condizioni di apertura della pratica assicurativa.

14. INFORTUNI DEL PERSONALE

Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti. Il personale è al tempo stesso tenuto a rispettare le disposizioni impartite in merito all'utilizzo di mezzi e sistemi di prevenzione e protezione e alla custodia attenta dei materiali considerati pericolosi.

Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro, appena possibile e comunque entro tre giorni dall'evento, ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Qualora il medesimo fosse impossibilitato a farlo, tale relazione sarà redatta da persona presente al momento dell'evento.

Il personale di segreteria attiverà nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

Allorquando un dipendente subisca un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale del plesso presente presterà i primi soccorsi e, nei casi gravi, chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato presso una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, egli assume su di sé ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al Dirigente Scolastico e alla segreteria che metterà in atto le procedure dovute.

15. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La somministrazione di farmaci a scuola è regolata da appositi riferimenti normativi ai quali si rimanda:

1. Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico del 25-11-2005;
2. Protocollo per la somministrazione di farmaci e la gestione di interventi connessi a patologie croniche a scuola sottoscritto da azienda sanitaria locale di Vallecamonica- Sebino e Ufficio Scolastico per la Lombardia.

I genitori non sono autorizzati a consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola al di fuori delle regole previste da tale accordo; tale divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I genitori che contravvengono a tale divieto rispondono personalmente di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni possono chiedere al Dirigente Scolastico di entrare a scuola per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti.

Nei casi di particolari patologie (es. diabete, crisi epilettiche, asma) che possono portare all'insorgere di fenomeni acuti, su segnalazione dei genitori ed in base a documentazione medica prodotta dal pediatra o medico di base, la scuola dispone specifici protocolli di primo soccorso e di emergenza.

La somministrazione dei farmaci a scuola da parte dei docenti o dei collaboratori può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico o in situazioni di urgenza.

Nei casi di somministrazione di farmaci a scuola, i genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica.

16. DOTAZIONE MATERIALE SCOLASTICO (quaderni, libri...) E ABBIGLIAMENTO

E' dovere dei genitori controllare e vigilare affinché l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico necessario alle attività didattiche. E' altresì dovere di ogni studente portare a scuola tutto il necessario. Anche l'abbigliamento deve essere consono alle attività, comprese quelle di educazione fisica. Gli alunni non possono portare a scuola materiale non coerente con le attività scolastiche o non concordato con i docenti. In particolare i genitori vigileranno affinché i figli non si presentino a scuola portando oggetti pericolosi e sostanze proibite per legge (es. accendini, sigarette, alcolici, ...). Nel caso in cui si verificassero violazioni al predetto divieto, i docenti provvederanno l'immediata informazione della famiglia e valuteranno la possibilità di applicazione di sanzioni disciplinari. Laddove tali comportamenti evidenziassero una violazione della legge o si presentassero come ripetuti, l'Istituto provvederà ad informare l'autorità competente.

17. ACCESSO A SCUOLA DI PERSONE ESTRANEE E DI ESPERTI ESTERNI

E' vietato l'ingresso a scuola di persone estranee: ogni ingresso deve essere autorizzato dal docente di classe, che ne risponde personalmente. E' opportuno, per interventi previsti, inoltrare segnalazione formale alla Segreteria al fine di attivare eventuali percorsi assicurativi. Tale richiesta deve precisare il nominativo dell'esperto, la sua data di nascita, data, orario e classe di intervento e l'attività per la quale l'esperto è stato invitato.

E' consentito l'accesso alla scuola ai genitori degli alunni che debbano recarvisi per motivi validi, evitando però di disturbare le lezioni se non per motivi gravi ed urgenti.

18. RACCOLTA DI DENARO TRA GLI ALUNNI

Qualsiasi forma di raccolta di denaro tra gli alunni (anche quelle proposte dagli organismi scolastici) deve avere la preventiva autorizzazione del consiglio d'Istituto.

19. SEGNALAZIONE DEI RISCHI

Il dipendente che rilevasse situazioni che potrebbero comportare rischi per la sicurezza e la salute è tenuto a darne immediata segnalazione, preferibilmente scritta, all'ufficio di Segreteria e al responsabile della sicurezza di plesso. In attesa della valutazione del rischio, il responsabile per la sicurezza valuterà le misure necessarie d'urgenza.

20. PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI A MANIFESTAZIONI O CERIMONIE EXTRASCOLASTICHE.

La partecipazione, in orario scolastico, degli alunni a cerimonie o a manifestazioni culturali, sportive, ricreative, ecc. avviene a seguito di specifica approvazione del Consiglio d'Istituto o, in caso di urgenza, del Dirigente.

Gli alunni dell'Istituto possono anche partecipare ad attività culturali, sportive, ricreative o di particolare interesse educativo in orario extrascolastico. Tali attività possono essere riconosciute come attività parascolastiche dal Consiglio d'Istituto qualora posseggano almeno uno dei seguenti requisiti:

1. avvengano con la sorveglianza degli insegnanti;
2. avvengano su proposta concordata tra la scuola e gli enti promotori.

La partecipazione a queste attività in orario extrascolastico, pur riconosciute dal Consiglio d'Istituto, è per tutti volontaria e libera.

21. PROMOZIONE DI CONTATTI TRA LE SCUOLE DELL'ISTITUTO E CON ALTRE SCUOLE

L'Istituto favorisce e promuove i contatti con le altre scuole.

E' data inoltre importanza ad attività, momenti di continuità tra insegnanti, tra alunni e tra insegnanti ed alunni, con particolare riguardo ai passaggi tra un grado di scuola e quello successivo, anche mediante l'articolazione flessibile degli orari e delle modalità di aggregazioni fra le classi. Considerando la mancanza di ore di compresenza e il ridotto numero di studenti di alcuni plessi è riconosciuta come preziosa la disponibilità dei genitori ad accompagnare gli studenti impegnati in tali attività presso le scuole accoglienti, come non è esclusa, previa autorizzazione dei genitori, la partecipazione alla vita delle classi di studenti non ancora frequentanti ma iscritti o iscrivendi.

Si favoriscono inoltre gli scambi tra alunni della stessa età e di plessi diversi.

22. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono avere finalità educativo- didattiche. Per ragioni di coerenza ed economiche a parità di proposta educativa, sono preferibili destinazioni sul territorio ed è auspicabile l'inserimento, all'interno del POF, di un piano per lo sviluppo delle competenze locali che garantisca ad ogni studente frequentante di aver conosciuto, prima del termine del percorso formativo, alcune irrinunciabili mete camune e dell'area della Valsaviore in particolare (es. centrale di Cedegolo, Museo della Resistenza, ...).

Per le uscite a piedi, in territorio comunale ed in orario di lezione, ad inizio anno scolastico, è necessario acquisire autorizzazione cumulativa.

Tutte le altre uscite devono essere approvate dal Consiglio di Istituto, che ad inizio anno scolastico delibera il piano gite proposto dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe. In casi particolari (manifestazioni o eventi annunciati tardivamente, attività di collaborazione con Enti e associazioni,....) è comunque possibile richiedere approvazioni di uscite anche durante l'anno scolastico.

Il Dirigente autorizza formalmente ogni singola iniziativa. In casi particolari, per le uscite di una sola giornata, il Dirigente, dopo aver valutato la completezza della documentazione, può provvedere all'autorizzazione con la motivazione d'urgenza.

I docenti organizzatori devono informare i genitori degli alunni delle proprie classi:

1. delle finalità educativo – didattiche,
2. di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario)

Gli alunni i cui genitori non abbiano provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi non partecipanti.

Gli insegnanti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati.

Qualora i docenti organizzatori ritengano opportuno avvalersi della collaborazione del personale ATA o di qualche genitore, il Dirigente Scolastico affiderà anche ai genitori partecipanti e al personale ATA l'incarico di accompagnatori, con tutti gli obblighi e le responsabilità conseguenti.

La partecipazione dei genitori non deve comportare alcun onere per la scuola e deve essere compatibile con le finalità dell'iniziativa.

I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate sono a carico delle famiglie degli alunni o del fondo del diritto allo studio. I docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici. Non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche).

Nel momento stesso in cui viene richiesta l'autorizzazione all'effettuazione di un viaggio d'istruzione o di una visita guidata, i genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie ad alimenti) o patologie hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza.

I docenti devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato). Avranno cura

anche di programmare il viaggio in modo tale da garantire tutte le forme possibili di rimozione di ostacoli alla partecipazione degli studenti diversamente abili, anche prevedendo, in collaborazione con la famiglia, forme alternative che consentano la fruizione di alcune esperienze. Qualora ragioni organizzative oggettive non consentissero allo studente diversamente abile di partecipare all'esperienza, sarà compito degli insegnanti, in sinergia con i genitori, di predisporre azioni che consentano di poter, almeno in parte, acquisire quelle informazioni ed esperienze che i compagni matureranno nel corso del viaggio.

Analogamente dicasi per i compagni che non partecipano per altre ragioni.

Gli alunni sono tenuti a tenere durante i viaggi di istruzione e le visite guidate un contegno corretto, educato e rispettoso, consono al loro ruolo di studenti. Qualora un alunno abbia trasgredito a tale norma, il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione può deliberare di escluderlo da successive uscite o comminare altre sanzioni. Similmente il Consiglio di Classe può deliberare l'esclusione dalla gita di studenti la cui presenza potesse costituire pericolo per sé o per gli altri. Il rendimento scolastico generale non è ragione sufficiente per giustificare delibere di esclusione.

Per ragioni organizzative, educative e sociali non è esclusa la possibilità, particolarmente nei plessi piccoli e nella scuola dell'Infanzia, che vengano organizzate esperienze che coinvolgano tutti o la maggior parte dei genitori, a condizione che nel piano organizzativo venga chiarito:

- Chi risponde della vigilanza educativa sugli studenti nei tempi "morti";
- Chi vigila sugli studenti non accompagnati;
- Che, salvo per particolari attività, i tempi per attività educative (es. visite musei, laboratori,...) vedranno gli studenti affidati in modo esclusivo agli insegnanti, creando per il gruppo dei genitori un percorso esperienziale diverso ed adeguato a loro;
- Che i genitori sottoscrivano, oltre alla assunzione di responsabilità come accompagnatori, una dichiarazione in cui si impegnano a seguire le indicazioni del "capo gita".

In considerazione della presenza degli insegnanti, per gli studenti non accompagnati da genitori, non è ammessa la partecipazione di altri parenti (nonni, zii, cugini, ...). Analogamente non è autorizzata la partecipazione alle gite di soggetti esterni (es. fratelli di altre classi, figli delle maestre, ...). Previa valutazione del DS, per particolari ragioni, possono essere considerate eccezioni per i soli viaggi di più giorni, a condizione che i costi per tali figure esterne siano a totale carico delle medesime e che ne sia garantita la non interferenza con le attività programmate.

In contesti in cui per tradizione vengono organizzate gite che coinvolgono scuola e famiglia (intesa in senso allargato), in giornate di sospensione dell'attività scolastica, è ammessa la possibilità di riconoscere alle medesime il carattere extrascolastico, ma resta inteso che oneri e responsabilità organizzative a riguardo ricadano non sulla scuola ma sul soggetto organizzante.

23. CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ADATTAMENTO DEL CALENDARIO SCOLASTICO ALLE SPECIFICHE ESIGENZE AMBIENTALI

Il Consiglio d'Istituto si adegua al calendario approvato dallo Stato e dalla Regione Lombardia, inserendo, ai sensi di legge, le modifiche e le variazioni che si rendessero necessarie.

Delle medesime provvede ad informare l'utenza ed altri soggetti di riferimento.

24. CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ADATTAMENTO DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario di inizio e termine delle lezioni è deliberato dal Consiglio d'Istituto sentito il parere dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione. Gli orari in vigore si intendono riconfermati di anno in anno salvo diversa delibera del Consiglio.

Le modifiche sono decise dal Consiglio stesso, sentito il parere dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione interessati. Ritenendo la partecipazione alle decisioni un valore, sono buona cosa anche le consultazioni tramite questionario ed assemblea. Com'è ovvio gli orari scolastici vengono definiti compatibilmente con le disposizioni di norma e in funzione della organizzazione di servizi accessori (es. mensa, scuolabus, ...).

25. CRITERI GENERALI PER L'ACQUISTO, IL RINNOVO E LA CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE TECNICO-SCIENTIFICHE, DEI SUSSIDI DIDATTICI, COMPRESI QUELLI AUDIOVISIVI E DEL MATERIALE DI FACILE CONSUMO

Le proposte di acquisto, discusse in sede di Consiglio di Intersezione-Classe-Interclasse, firmate dal docente responsabile dei sussidi, vengono recapitate in Segreteria ove il personale amministrativo, verificata la disponibilità finanziaria e sentito il parere del Dirigente, procede all'acquisto.

I sussidi in dotazione presso i plessi devono essere usati e riposti con cura.

Al termine dell'anno scolastico il responsabile dei sussidi esegue l'inventario e raccoglie le segnalazioni di eventuali guasti.

26. UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ALTRI ENTI

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi avviene ai sensi dell'art. 96 TU 94 integrato dal Decreto 28 agosto 2018 n. 12. 9; deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Le autorizzazioni vengono rilasciate dal Consiglio di Istituto, che per ragioni di tempistica può delegare allo scopo il Dirigente scolastico, nel rispetto dei seguenti principi:

Gli edifici scolastici e/o parti di essi possono essere concessi solo per utilizzazioni temporanee (art. 50 D.l. 44/2001);

L'utilizzo da parte di soggetti esterni avviene in tempi preferibilmente non contemporanei all'orario del servizio scolastico (art. 96 TU 94). In caso contrario devono essere garantiti l'assenza di interferenze con l'ordinaria attività dell'Istituto e la sicurezza.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Nel caso di utilizzo dei locali da parte di soggetti interni (progetti particolari extrascolastici, PON, Comitati genitori, corsi di formazione, ...) l'assicurazione di Istituto copre le responsabilità previste dal Comma 4 Art. 38 Decreto 28 Agosto 2018 n. 129;

I soggetti esterni all'atto della fruizione dei locali devono garantire l'applicazione del Comma 4 Art. 38 Decreto 28 Agosto 2018 n. 129, il rispetto di arredi, sussidi ed altri oggetti presenti all'interno della scuola, la riconsegna dei locali nei tempi previsti, puliti e ordinati.