



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Ufficio scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO DI LARIANO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

Via Urbano IV n. 3 – 00040 Lariano (Rm)

XXXIX Distretto Scolastico - C.F. 95002200582 - Codice Meccanografico RMIC8BR004

Indirizzo P.E. rmic8br004@istruzione.it IndirizzoPec RMIC8BR004@PEC.ISTRUZIONE.IT

Tel. 06/96498742 – 06/96490296 - 06/9655480 – 06/96490056 Fax 06/96490056 - 06/9655480

Sito Internet: <http://www.comprensivolariano.it>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

L'Istituto Scolastico Comprensivo di Lariano adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

INDICE

TITOLO 1 - **ALUNNI**

- Art. 1 Ingresso e accoglienza
- Art. 2 Comunicazioni scuola - famiglia
- Art. 3 Ritardi - assenze
- Art. 4 Uscite anticipate
- Art. 5 Esoneri
- Art. 6 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 7 Norme di comportamento

TITOLO 2 - **DOCENTI**

- Art. 8 Ingresso e accoglienza
- Art. 9 Compilazione registri
- Art. 10 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 11 Norme di comportamento

TITOLO 3 - **GENITORI**

- Art. 12 Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 13 Diritto di assemblea
- Art. 14 Assemblea di sezione/classe
- Art. 15 Assemblea di plesso
- Art. 16 Assemblea d'Istituto
- Art. 17 Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 4 – **ATA**

TITOLO 5 – **PREVENZIONE E SICUREZZA**

- Art. 18 Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art. 19 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
- Art. 20 Rischio ed emergenza
- Art. 21 Obblighi dei lavoratori
- Art. 22 Sicurezza degli alunni
- Art. 23 Somministrazione di farmaci
- Art. 24 Introduzione di alimenti a scuola

TITOLO 6 – **CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI**

- Art. 25 Concessione dei locali scolastici

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nelle classi.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione 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 e ad apporre la propria firma per presa visione.

2. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.

I genitori possono reperire sul sito istituzionale www.comprensivolariano.it tutte le comunicazioni e le informazioni utili.

Articolo 3 - Ritardi - assenze

1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e gli alunni sono ammessi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o da docente delegato.

2. Alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Alla Scuola Secondaria di Primo Grado gli alunni in ritardo sono ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi comporta la convocazione dei genitori da parte dei docenti e/o del Dirigente Scolastico.

3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (Scuola Primaria) o libretto (Scuola Secondaria di primo grado) 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. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".

Dopo 5 giorni di assenza, compresi i festivi, l'alunno sarà riammesso in classe solo se munito di certificato medico.

Articolo 4 - Uscite anticipate

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente o preventivamente delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne della quale si è fornito il documento d'identità.

Articolo 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n.15) e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'Infanzia vengono vigilati dal collaboratore scolastico.

2. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di sostare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule laboratorio solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.

5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole impartite in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre 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.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, se non necessario.

La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. (in allegato il dettagliato regolamento per l'utilizzo dei telefoni cellulari, parte integrante del presente documento).

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

6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.

8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nelle aule almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

Articolo 9 - Compilazione registri

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

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

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

4. Tutti i docenti devono sempre riportare sul proprio registro le attività svolte con gli alunni.

I docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche e i compiti assegnati.

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni insieme ai collaboratori scolastici. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente si trasferisce con la massima sollecitudine nella classe di destinazione. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule laboratorio, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

6. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Articolo 11 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro").
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre le ore 7.45 del mattino, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni docente è tenuto a prendere visione del sito web d'istituto poiché gli obblighi di servizio diventano operanti al momento della pubblicazione da parte del Dirigente Scolastico e le comunicazioni si intendono effettuate.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.
6. I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 12 - Patto Educativo di Corresponsabilità

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. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità all'atto dell'iscrizione il quale sarà poi illustrato e condiviso con gli alunni nei primi giorni di scuola.

Articolo 13 - 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 sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 14 - Assemblea di classe/sezione

1. L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, classe.
2. È convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
dagli insegnanti;
da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 15 - Assemblea di plesso

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
dalla metà degli insegnanti di plesso;
da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Articolo 16 - Assemblea d'Istituto

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - dal Dirigente Scolastico.
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal 5% dei genitori dell'Istituto;
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Articolo 17 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. 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.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o per particolari attività debitamente programmate e autorizzate.

TITOLO 4 – ATA

Il personale Ata è tenuto al rispetto del presente regolamento oltre alle norme contenute nei provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano.

Il personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, qualunque impedimento dovrà essere tempestivamente segnalato.

E' vietato l'uso del telefono cellulare in orario di servizio.

Il personale collaboratore scolastico in servizio all'ingresso dei plessi è responsabile delle fasi di ingresso e di uscita degli alunni e deve operare una costante vigilanza degli spazi interni ed esterni.

Il personale collaboratore scolastico è responsabile dell'apertura e della chiusura dei cancelli e delle porte d'ingresso, che dovranno essere aperti in coincidenza dell'orario di entrata degli alunni e rimanere chiusi durante tutta la giornata scolastica.

Il personale collaboratore scolastico ha il compito di vigilare affinché nessuno acceda ai locali scolastici, se non autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare regolarmente ripristino delle condizioni di pulizia ed igiene dei locali scolastici e dei servizi igienici e comunque tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto a prestare collaborazione ai docenti tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.

TITOLO 5 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 18 - 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. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe permane in capo al 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.

4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo/bacheca d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

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

6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo l'autorizzazione all'ingresso rilasciata dal Dirigente scolastico..

7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Articolo 19 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. Non è consentito l'accesso alle automobili nel cortile dei plessi scolastici se non in casi motivati e autorizzati dal Dirigente Scolastico e comunque non in coincidenza con l'entrata e l'uscita degli alunni per evitare situazioni di pericolo.

Articolo 20 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;

collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;

predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;

collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;

verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;

curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti.

Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;

accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;

coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);

tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 21 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;

utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature

e gli eventuali dispositivi di sicurezza;

segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature

e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;

adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;

non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;

contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 22 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Il personale deve vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica...)

In particolare deve:

rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;

controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;

stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;

applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;

programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;

valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;

porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;

non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;

porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;

in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura; richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

tenere chiuse e controllate le uscite;

controllare la stabilità degli arredi;

tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;

custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;

pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;

tenere asciutti i pavimenti.

Articolo 23 - Somministrazione di farmaci

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

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare:

dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte dei sintomi medico stesso dei sintomi, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.

richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.

Articolo 24 - Introduzione di alimenti a scuola

Al fine della fruizione collettiva, in occasione di feste o compleanni all'interno della scuola possono essere introdotti solamente alimenti confezionati che riportino chiaramente il nominativo del produttore, la data di scadenza, le sostanze contenute.

E' inoltre consentita l'introduzione di prodotti da forno purchè essi rispondano ai requisiti suddetti.

Pertanto i genitori che volessero introdurre alimenti per la fruizione collettiva dovranno fare esplicita richiesta al Dirigente Scolastico ed attendere autorizzazione,ciò al fine di tutelare la salute degli studenti, anche in considerazione della presenza di numerosi alunni intolleranti ed allergici.

A tal proposito è richiesto a tutti i genitori di comunicare tempestivamente casi di allergie ed intolleranze alimentari.

TITOLO 6 - CONCESSIONE LOCALI

25. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;

osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa Istituzione Scolastica;

lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;

è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica;

l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

i locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

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