



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'ABRUZZO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA  
INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO  
N A V E L L I (AQ)

P.zza San Pelino - 67020 NAVELLI (AQ)

Tel. 0862/959464 - Fax 0862/959125

e-mail istituzionale: [agic823003@istruzione.it](mailto:agic823003@istruzione.it) - p.e.c. [agic823003@pec.istruzione.it](mailto:agic823003@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale N.80009930662

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(MODIFICA ALL' ART. 2, LETT. L)

## TITOLO I – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

### Art. 1 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- A. Per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati senza vigilanza.
- B. La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti ed ai collaboratori scolastici per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico e riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc...).
- C. Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti (di sezione, di classe, di sostegno) anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.
- D. Gli insegnanti che, per necessità, devono momentaneamente lasciare la classe, la affidano, in via prioritaria al collaboratore scolastico. In caso di momentanea assenza del collaboratore scolastico, affidano la classe all'insegnante della classe accanto che si posizionerà nel corridoio per poter sorvegliare contemporaneamente le due classi.
- E. E' ammessa la presenza di bambini/ragazzi all'interno della scuola e/o nelle sue pertinenze, in occasione di assemblee e/o colloqui scuola famiglia, solo se costantemente custoditi dai genitori.
- F. Tutti i collaboratori sono tenuti a segnalare tempestivamente ai docenti, all'ufficio di dirigenza, alla segreteria, ai fiduciari di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti.

### Art. 2 - ENTRATA/USCITA DEGLI ALUNNI

- A. Gli alunni entrano nell'orario stabilito per l'inizio delle lezioni; gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza.
- B. Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
- C. Ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non

autorizzate possano entrare.

- D. Gli alunni che si presentano in ritardo rispetto all'orario di entrata sono ammessi in classe su autorizzazione del docente in servizio nella classe nella prima ora di lezione. In caso di ripetuti ritardi, gli allievi saranno inviati dal Dirigente Scolastico o suo delegato – collaboratore del Dirigente o referente di plesso - per i dovuti accertamenti.
- E. Le assenze devono essere giustificate sull'apposito libretto dal genitore o chi ne fa le veci, che deve depositare la propria firma in presenza del personale autorizzato (referente di plesso, docente o collaboratore scolastico). Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni, la giustificazione deve essere corredata da certificato medico.
- F. Al termine delle lezioni, i docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino ai limiti delle pertinenze delle scuole.
- G. L'uscita degli alunni avviene secondo l'ordine stabilito dal responsabile di plesso; i docenti hanno l'obbligo di tenere la classe unita dalla porta dell'aula fino all'uscita.
- H. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori possono chiedere di far uscire i propri figli in anticipo. L'alunno può essere prelevato solo dal genitore o da un suo delegato; in quest'ultimo caso, il genitore produrrà modello di delega in duplice copia, con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento sia del delegante sia della persona delegata. La documentazione sarà conservata agli atti in segreteria e consegnata in copia ai docenti di classe.
- I. **Scuola dell'Infanzia.** I genitori, nel rispetto degli orari, al momento dell'ingresso a scuola, affidano i bambini ai collaboratori scolastici; eventuali uscite anticipate, al di fuori di quelle regolamentate e limitate a casi eccezionali, sono concordate con le insegnanti di sezione. Ai genitori non è concesso sostare nei locali della scuola dopo aver accompagnato i bambini, tranne che durante l'accoglienza. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. All'uscita i collaboratori scolastici vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati o all'assistente del pulmino.
- J. Al termine delle attività i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- K. **Scuola Primaria.** I genitori accompagnano i figli fino all'ingresso; i docenti accolgono gli alunni in aula. Le operazioni di entrata sono sorvegliate dai collaboratori scolastici. I docenti dell'ultima ora avranno cura di consegnare i figli ai rispettivi genitori, a persone all'uopo delegate, all'assistente del pulmino o all'autista dello scuolabus accertandosi della loro salita sul mezzo, con la cooperazione dei collaboratori scolastici.
- L. **Scuola Secondaria 1° grado.** Al suono della campana gli alunni si recano nelle classi dove sono attesi dagli insegnanti per l'inizio delle lezioni. All'uscita gli alunni sono accompagnati fino ai limiti delle pertinenze della scuola e riconsegnati ai genitori o a persone all'uopo delegate o all'assistente o all'autista dello scuolabus accertandosi della loro salita sul mezzo, con la cooperazione dei collaboratori scolastici. **AI SENSI dell'articolo 19 bis del DECRETO-LEGGE 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284) è consentita l'uscita autonoma degli studenti, previo rilascio di autorizzazione dei genitori/tutori dell'alunno/a ; l'autorizzazione andrà redatta sul modulo: "AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA ALUNNI dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni" da acquisire agli atti della Scuola; copia dell'autorizzazione dichiarazione andrà conservata accuratamente dal referente di plesso/ e o dal coordinatore di classe. Detta autorizzazione dovrà contenere: a) dichiarazione di essere impossibilitati a garantire all'uscita da scuola, al termine delle lezioni, come da D.L. 148 del**

**2017 articolo 19 bis, la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne; b) descrizione del tragitto casa-scuola e dichiarazione che il minore lo conosce e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori; e) dichiarazione di impegno dei genitori a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio ivi considerato; f) dichiarazione di impegno dei genitori ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possano consentire l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori; g) dichiarazione di esonero del personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza del/della minore. Detta autorizzazione è valida per l'intero anno scolastico e dovrà essere rilasciato per ogni successivo anno scolastico".**

#### **Art. 3 - LEZIONI E CAMBIO DELL'ORA**

- A. Durante le lezioni i docenti possono far uscire gli alunni dall'aula solo per giustificati motivi e sempre uno alla volta.
- B. In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria/Fiduciario di plesso.
- C. E' rigorosamente vietato l'accesso dei genitori o di persone non autorizzate nelle aule e spazi antistanti durante lo svolgimento delle lezioni.
- D. Il cambio di classe deve essere il più rapido possibile: il docente lascia l'aula dove ha concluso l'ora di lezione e raggiunge velocemente la classe dell'ora successiva. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano/area sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti; i docenti a fine ora attendono l'arrivo del collega prima di allontanarsi dalla classe.
- E. La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti in servizio nella classe nella seconda o nella terza ora di lezione, a seconda degli orari vigenti nei plessi. I collaboratori scolastici sono, nel contempo, impegnati nella vigilanza dei servizi e degli spazi comuni. Nelle scuole dove, durante la ricreazione, gli studenti stazionano in parte in aula e in parte lungo il corridoio, è opportuno che i docenti tengano sotto controllo sia l'aula che il corridoio rimanendo nelle vicinanze della porta della classe.
- F. Gli spostamenti degli alunni, sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico, possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri insegnanti; sarà cura del docente evitare che gli studenti facciano chiasso e disturbino le attività delle altre classi.
- G. L'uso delle aule speciali (palestra, laboratori ....) è garantito da un orario concordato tra i docenti delle specifiche discipline. Gli alunni possono entrarvi solo se accompagnati dai docenti o affidati ai collaboratori scolastici che avranno cura di controllare il corretto utilizzo delle attrezzature e segnalare eventuali danneggiamenti ai docenti responsabili.
- H. I docenti avranno cura di non assegnare compiti per il giorno successivo nella giornata del rientro.

#### **Art. 4 – MENSA SCOLASTICA**

- A. Il servizio mensa è organizzato dalle singole amministrazioni comunali che seguono nell'erogazione del servizio i protocolli ASL.
- B. Gli alunni che usufruiscono del servizio rispettano le regole di comportamento in vigore nella scuola.
- C. I docenti in orario sono responsabili della vigilanza sugli alunni e usufruiscono gratuitamente del servizio mensa.

- D. Non è consentito consumare nella mensa scolastica cibi diversi da quelli forniti dal servizio mensa.

## **TITOLO II - RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### **Art. 5 - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

- A. I docenti, per favorire un rapporto di fiducia e collaborazione delle famiglie, ricevono i genitori durante le ore del mattino o del pomeriggio secondo un orario non coincidente con le attività scolastiche, che viene comunicato alle famiglie ad inizio anno. Gli incontri Scuola- famiglia si svolgono a cadenza bimestrale per la Scuola Primaria e trimestrale per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Secondaria. Il calendario degli incontri scuola - famiglia viene comunicato entro il mese di ottobre. I colloqui del mattino sono sospesi nei mesi in cui avviene il ricevimento pomeridiano, fatte salve le particolari esigenze.
- B. Non è consentito l'ingresso dei genitori e di persone estranee nelle aule o nei corridoi durante le attività scolastiche.
- C. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o nelle ore di ricevimento dei docenti. Il collaboratore scolastico avrà cura di accompagnare i genitori ( o la persona delegata al prelievo dell'alunno) nell'aula docenti, dove resteranno in attesa dell'arrivo dell'alunno, accompagnato dal collaboratore.
- D. Nella Scuola dell'Infanzia si attua un periodo iniziale di inserimento graduale e di accoglienza, che viene concordato con le docenti; la fase di inserimento viene prevista anche per i bimbi iscritti in corso d'anno.
- E. I genitori possono richiedere al Dirigente Scolastico l'uso dei locali della scuola (in orari non coincidenti con le attività didattiche) per riunirsi e discutere dei propri problemi scolastici. La richiesta deve pervenire con almeno cinque giorni di anticipo e recare l'ordine del giorno degli argomenti di cui discutere.
- F. Il Dirigente ed il personale di segreteria sono a disposizione dei genitori in giorni e orari stabiliti, comunicati ad inizio anno.
- G. Gli alunni hanno l'obbligo di trascrivere e far firmare ai genitori ogni comunicazione della scuola nelle pagine riservate del libretto delle assenze o altro strumento scelto dal docente. Le valutazioni delle prove scritte, orali, grafiche, pratiche devono essere controfirmate dai genitori per presa visione.
- H. Gli alunni hanno la facoltà di usare il telefono della scuola per comunicare con i genitori o parenti solo in caso di necessità.

### **Art. 6 - RAPPORTI CON L'UTENZA**

- A. Nei confronti di tutti gli utenti della scuola e del pubblico in generale si stabiliscono atteggiamenti di cortesia, correttezza, disponibilità e decoro al fine di favorire i processi comunicativi tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola e consolidare nell'utenza un clima di affidabilità e fiducia.
- B. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nei locali scolastici.
- C. Il pubblico accede all'Albo online dell'Istituto, all'indirizzo: [www.icnavelli.gov.it](http://www.icnavelli.gov.it) per prendere visione della documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione.
- D. I rappresentanti di case editrici, muniti di idonea autorizzazione del Dirigente, non possono accedere nelle aule durante lo svolgimento delle lezioni e devono attendere il docente in sala professori, ove vengono accompagnati dal collaboratore scolastico.
- E. I collaboratori in servizio all'ingresso dei vari plessi forniscono le prime informazioni all'utente, mantenendo sempre un atteggiamento di professionalità.
- F. Di qualsiasi problema riscontrato nel rapporto con gli utenti deve essere data opportuna comunicazione al Direttore SGA o al Dirigente Scolastico.

## **Art. 7 - CONCESSIONE LOCALI**

- A. 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.
- B. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, 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.
- C. Le attività didattiche, proprie dell'Istituzione Scolastica, hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovranno 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.
- D. 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.
- E. 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.
- F. 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 da poter garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

- G. 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. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento dell'eventuale quota stabilita a titolo di rimborso spese e per deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'Istituto Cassiere, si emetterà il formale provvedimento di concessione. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.
- H. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

### **TITOLO III - PERSONALE**

#### **Art 8 – PERSONALE DOCENTE**

- A. Le assenze per malattia vengono comunicate agli uffici di segreteria dalle ore 8,00 alle ore 8,15 e, ancor prima, al Referente di Plesso per consentire la tempestiva predisposizione delle sostituzioni. Ciò vale anche per gli insegnanti impegnati nel turno pomeridiano.
- B. I permessi retribuiti vanno richiesti in segreteria con almeno tre giorni di anticipo (fatte salve le urgenze) e documentati con idonea autocertificazione, da consegnare al Dirigente Scolastico in busta chiusa.
- C. I permessi brevi (non più della metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non più di due ore giornaliere) sono richiesti al responsabile di plesso almeno tre giorni prima (fatte salve le urgenze) e dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi.
- D. Le ferie vanno richieste in segreteria almeno tre giorni prima. E' possibile usufruirne solamente nel giorno o nei giorni in cui si può essere sostituiti dai colleghi, senza alcun onere per l'Amministrazione.

#### **Art. 9 – PERSONALE NON DOCENTE**

- A. Le assenze per malattia vengono comunicate agli uffici di segreteria dalle ore 8,00 alle ore 8,15 (e, per conoscenza, anche al Referente di Plesso), per consentire la tempestiva predisposizione delle sostituzioni. Ciò vale anche per i collaboratori scolastici impegnati nel turno pomeridiano.
- B. I permessi retribuiti vanno richiesti in segreteria con almeno tre giorni di anticipo (fatte salve le urgenze) e documentati con idonea autocertificazione, da consegnare al Dirigente Scolastico in busta chiusa.
- C. I permessi brevi (non più della metà dell'orario di servizio giornaliero) sono richiesti in Segreteria almeno tre giorni prima (fatte salve le urgenze) e dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi.
- D. Le ferie vanno richieste in segreteria almeno tre giorni prima. Durante i periodi di attività didattica è possibile usufruirne esclusivamente previo accordo con il collega disponibile alla sostituzione, senza alcun onere per l'Amministrazione.

## **Art. 9 – a PERSONALE NON DOCENTE – Profili.**

- A. I **Collaboratori Scolastici** - area A - eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza: a) nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; b) nei confronti del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni negli spazi comuni assegnati, di custodia, di sorveglianza sui locali scolastici; di collaborazione tra loro e con i docenti. Essi, inoltre, sono tenuti a vigilare, prima dell'inizio delle lezioni, esclusivamente gli alunni trasportati dallo scuolabus, che saranno accolti nell'edificio scolastico (o nelle sue pertinenze) fino all'arrivo al mattino del docente in servizio della classe.
- B. Gli **Assistenti Amministrativi** - area B - eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure per le finalità di catalogazione. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- C. Il **Direttore SGA** svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

## **TITOLO IV - TUTELA DELLA SALUTE**

### **Art. 10 NORME GENERALI**

- A. Le infestazioni e le malattie infettive si propagano principalmente tramite l'aria che respiriamo, tramite la bocca e per contatto diretto, per cui a scuola vengono curate l'igiene e la pulizia di oggetti e superfici e si assicura il ricambio d'aria nei locali. Il lavaggio delle mani, ogni volta che se ne ravvisa la necessità, è accurato e completo.
- B. Le famiglie segnalano eventuali casi di infezione o infestazione ai docenti per consentire l'attivazione delle misure necessarie.
- C. I docenti segnalano i casi al Dirigente Scolastico.
- D. Si ribadisce il divieto assoluto di fumo in ogni locale destinato alle attività scolastiche o adibito a scopo di assemblea e nelle zone di pertinenza della scuola; è vietato l'uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi (L. 128/2013).

## **Art. 11 PEDICULOSI**

- A. Il controllo della diffusione della pediculosi (infestazione da pidocchi) richiede la precoce individuazione dei soggetti affetti e la collaborazione puntuale di tutti i familiari nell'attuare le norme di prevenzione e trattamento.
- B. Le famiglie mettono in atto una sorveglianza accurata con ispezioni frequenti del capo e attuano i necessari trattamenti se i parassiti sono presenti.
- C. I docenti educano gli alunni ad evitare che i capi di vestiario vengano ammucchiati e che gli oggetti personali (pettini, scarpe, nastri, fermagli per capelli, asciugamani..) vengano scambiati.
- D. In caso di accertata infestazione da pediculosi, andrà tempestivamente informato il Dirigente Scolastico mediante comunicazione scritta.
- E. Contestualmente all'informazione al Dirigente, andranno informate tutte le famiglie del gruppo – classe/sezione ove si è rinvenuto il caso di infestazione, attraverso comunicazione scritta sul diario, con invito ad effettuare il controllo del cuoio capelluto degli alunni e ad eseguire, se necessario, i dovuti trattamenti sanitari. La comunicazione alle famiglie, che non dovrà, in nessun caso, fare esplicito riferimento all'alunno interessato dall'infestazione, dovrà essere controfirmata dai genitori o persona affidataria/tutore.

## **Art. 12 - INFORTUNI E INCIDENTI**

- A. La scuola e tutti i suoi operatori rispettano rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e predispongono tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per salvaguardare la salute e la sicurezza di dipendenti e alunni.
- B. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia e, se necessario, si chiederà l'intervento dell'ambulanza; a tal fine i genitori dovranno fornire alla scuola un recapito telefonico a cui poter essere sicuramente raggiungibili o un numero alternativo di persona a cui affidare l'alunno in difficoltà.
- C. L'insegnante presente al momento dell'infortunio, dovrà relazionare **tempestivamente** per iscritto (**su apposita modulistica**, scaricabile dal sito: [www.icnavelli.gov.it](http://www.icnavelli.gov.it)) all'Ufficio di Segreteria, indicando le generalità dell'alunno, la dinamica esatta dell'incidente, i nominativi di eventuali testimoni e gli eventuali soccorsi prestati.
- D. Gli eventuali infortuni che dovessero accadere ai docenti e al personale non docente sul luogo di lavoro o in itinere devono essere comunicati immediatamente all'Ufficio di Segreteria e, appena possibile, deve essere inviato il relativo certificato medico per consentire l'avvio delle procedure previste dalla legge.

## **Art. 13 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

- A. Nessun docente può somministrare farmaci agli alunni.
- B. I genitori, previa richiesta scritta e motivata, possono chiedere di entrare a scuola, in orari brevi e definiti, per effettuare medicazioni o per somministrare farmaci ai propri figli.
- C. Per la somministrazione dei **farmaci salvavita**, ci si atterrà scrupolosamente alle disposizioni impartite dal dirigente con apposita circolare pubblicata sul sito della scuola, all'indirizzo: [www.icnavelli.gov.it](http://www.icnavelli.gov.it) (circ. n. 4 del 10.09.2016) e il cui contenuto, di seguito richiamato, fa esplicito riferimento alle **“Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico”** del 25/11/2005 emanate dal MIUR di concerto con il Ministero della Sanità :

**In base alle Linee Guida di cui sopra, il genitore o chi esercita la patria potestà deve:**

1. Fare richiesta di somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico, allegando alla domanda la certificazione redatta dal medico o dallo specialista, attestante lo stato di malattia



dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità, tempi di somministrazione, posologia).

2. Autorizzare il personale scolastico alla somministrazione del farmaco.

**Alla ricezione della documentazione di cui ai punti n°1, 2, 3, il Dirigente deve:**

1. Richiedere al personale scolastico in servizio nel plesso frequentato dall'alunno/a formale la disponibilità alla somministrazione del farmaco salvavita a scuola;
2. **Acquisite le disponibilità**, formare il personale in incontro/i specifico/i con il personale medico-sanitario alla presenza anche dei genitori dell'alunno/a.
3. Individuare un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione del farmaco.
4. **In caso di indisponibilità del personale scolastico**, il Dirigente concederà, ove richiesta, formale autorizzazione all'accesso ai locali scolastici, durante l'orario scolastico, ai genitori degli alunni o a loro delegati, per la somministrazione del farmaco salvavita;
5. Procederà, contestualmente, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni o, nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, provvederà all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada ...).
6. In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

*APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 09.02.2017*

*DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 13.02.2017 CON DELIBERA N. 19*

**ALLEGATO N. 1: Patto Educativo di Corresponsabilità (scuola secondaria e scuola primaria)**

**ALLEGATO N. 2: Regolamento di disciplina** per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado e **nota disciplinare** ;

**ALLEGATO N. 3: Regolamento "I buoni Comportamenti"** per gli alunni della Scuola Primaria;

**DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 08.02.2018 CON DELIBERA N. 25**

**( MODIFICA ALL' ART. 2, LETT. L DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELIBERATO DAL CONSIGLIO DEL 13.02.2017 CON DELIBERA N. 19)**