



Regolamento della Comunità Scolastica

PREMESSA E PRINCIPI ISPIRATORI

L'Istituto Comprensivo "P.Fornara" di Carpignano Sesia opera in regime di autonomia scolastica dentro il Sistema Formativo Nazionale Pubblico.

La Scuola, nell'assicurare a tutti il diritto allo studio come previsto dalla Costituzione, promuove e favorisce la formazione psicofisica, sociale e culturale della persona.

L'indirizzo culturale della Scuola si ispira ai principi della Costituzione Repubblicana al fine di realizzare una Scuola dinamica, aperta alle innovazioni e al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli alunni nel pieno rispetto della libertà di insegnamento.

La Scuola è aperta ai contributi creativi delle sue componenti e agli apporti positivi che possono venirle dalle forze organizzate e non, dai diversi filoni culturali presenti nella società. Tali contributi saranno oggetto di discussione dei competenti Organi Collegiali prima di diventare patrimonio ideale e operativo di tutta la Scuola.

Sono da considerare assolutamente incompatibili con i principi enunciati tutte le forme di violenza, coercizione o intimidazione che possano in qualche modo limitare la libera e democratica espressione delle varie componenti sulle tematiche scolastiche e culturali.

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, la Dirigenza, i Comitati dei Genitori, gli Enti Locali, ognuno nella sfera delle proprie competenze, si adopereranno per promuovere e facilitare la partecipazione di tutte le componenti alla realizzazione e alla gestione di un sistema formativo integrato.

ARTICOLO 1

Iscrizioni

Le iscrizioni dell'Istituto per ogni ordine di scuola si effettuano mediante apposita procedura predisposta dal Ministero dell'Istruzione e adattata alle esigenze della scuola. Il termine di presentazione viene fissato per tutto il territorio nazionale.

Le iscrizioni in corso d'anno sono possibili con riserva di accoglimento e destinazione di sede, tenuto conto delle disponibilità.

ARTICOLO 2

Lista d'attesa della Scuola dell'Infanzia

In caso di sovrabbondanza di iscrizioni alle scuole dell'infanzia rispetto alla disponibilità di posti, verranno accolte le domande secondo le seguenti priorità:

1. Bambini già frequentanti (con esclusione degli anticipatari)
2. Bambini trasferiti in corso d'anno e già frequentanti
3. Bambini con età superiore ai 3 anni che non abbiano mai frequentato;
4. Bambini residenti nel Comune con 5 anni di età
5. Bambini residenti nel Comune con 4 anni di età
6. Bambini residenti nel Comune con 3 anni d'età (in ordine cronologico di nascita)
7. Bambini con età superiore ai 3 anni che non abbiano mai frequentato;
8. Bambini orfani di un genitore
9. Bambini con genitori portatori di handicap, figli portatori di handicap residenti e appartenenti al nostro bacino di utenza;
10. Bambini di disagiate condizioni economiche (da documentare)
11. Bambini con un solo genitore che lavora (ragazze madri, genitori separati)
12. Bambini con entrambi i genitori lavoratori senza possibilità di assistenza alternativa
13. Bambini residenti nel Comune viciniore privo di scuola dell'infanzia statale
14. Bambini trasferiti con residenza entro il 30 giugno (in ordine cronologico di nascita)
15. Bambini non residenti nel Comune con 5 anni d'età (in ordine cronologico di nascita)
16. Bambini non residenti nel Comune con 4 anni d'età (in ordine cronologico di nascita)
17. Bambini non residenti nel Comune con 3 anni d'età (in ordine cronologico di nascita)
18. Bambini anticipatari non residenti (in ordine cronologico a condizione che ci sia posto alla data del compimento del terzo anno)

Le iscrizioni sono accolte con riserva, che verrà sciolta il 31 luglio.

Il Rispetto dei termini di scadenza delle iscrizioni è condizione discriminante per l'accoglimento delle domande.

Gli alunni che risultino assenti per oltre 30 giorni senza giustificazione, previa comunicazione alle famiglie, saranno depennati d'Ufficio per lasciare posto a quelli in lista d'attesa.

ARTICOLO 3 Vigilanza alunni

I docenti sono responsabili dell'incolumità degli alunni per tutto il tempo loro affidati sia a scuola sia durante le attività promosse dalla scuola, quali viaggi di istruzione, visite didattiche, escursioni, spettacoli, attività sportive e interscolastiche etc.

Gli alunni entrano nella scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, pertanto il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'orario delle lezioni / attività.

I docenti sono tenuti a vigilare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico e dagli spazi pertinenti fino a quando a tale vigilanza non si sostituisca quella dei genitori o di soggetti maggiorenni cui sia stata delegata l'attività di accompagnamento al termine delle attività scolastiche, ad eccezione degli alunni che hanno ottenuto una liberatoria da parte dei genitori per l'uscita in autonomia (art 19-bis L 172/2017). "L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza".

I collaboratori scolastici sono tenuti ad assicurare la massima vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni nonché durante il cambio dei docenti da un'aula all'altra, cambio che peraltro deve avvenire nel tempo più rapido possibile.

Durante l'intervallo delle lezioni, che è almeno di 10 minuti, il personale docente e non docente di turno vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. L'afflusso ai servizi, sorvegliato dai collaboratori scolastici, sarà ordinato e disciplinato: esso avviene di norma nell'intervallo e in altri casi secondo le esigenze degli alunni.

L'accompagnamento degli alunni dalle aule alle palestre e viceversa compete ai docenti di educazione motoria, per le scuole secondarie, di educazione motoria o da altro docente per le scuole primarie, che si avvalgono della collaborazione del personale ausiliario di turno.

L'uscita degli alunni per la pausa mensa e al termine delle lezioni prevede che alla vigilanza dei docenti si sostituisca quella dei genitori o di soggetti maggiorenni cui sia stata delegata l'attività di accompagnamento dei minori da parte dei genitori, ad eccezione degli alunni che hanno ottenuto una liberatoria da parte dei genitori per l'uscita in autonomia (art 19-bis L 172/2017).

Per la scuola dell'infanzia l'uscita della pausa pranzo sarà autorizzata previa compilazione della modulistica preposta.

Il dovere di vigilanza dei docenti imposto dall'art. 2048 C.C. ha carattere relativo occorrendo correlare il contenuto e l'esercizio in modo inversamente proporzionale all'età e al normale grado di maturazione degli alunni, purché non manchino le necessarie misure organizzative idonee ad evitare il danno.

In nessun caso gli alunni devono essere lasciati incustoditi nell'edificio scolastico, pertinenze comprese. I collaboratori scolastici, preventivamente attivati, vigilano sugli alunni, affidati alla loro sorveglianza in casi di particolare necessità e in ogni caso di impedimento o assenza del docente.

REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA ALUNNI DURANTE L'USCITA E IL TRAGITTO SCUOLA-CASA

1. Preso atto della legislazione vigente in materia di responsabilità per la vigilanza (Art. 2048 Codice Civile sulla Responsabilità dei precettori; art. 61 Legge n. 312 dell'11 luglio 1980; art. 28 comma 10 CCNL scuola 2006-2009; art. 10 lettera A del Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione n. 297/1994 e della proposta di modifica n. 19.03 al DDL n. 2942 alla Legge di Stabilità del Senato della Repubblica art. 19 bis), la sorveglianza e l'assistenza nei confronti di soggetti minori, da parte dei genitori o legali tutori come da parte dei Docenti e dei Collaboratori Scolastici;

2. Considerato che la giurisprudenza in materia ha da tempo evidenziato che il dovere di vigilanza va inteso non in senso assoluto ma relativo e correlato all'età e al normale grado di maturazione degli alunni

3. Valutata la posizione geografica, la situazione territoriale, la dimensione urbanistica, le condizioni della viabilità, i livelli di traffico automobilistico, le distanze massime tra edifici scolastici e le singole abitazioni degli alunni

4. Considerati gli orari delle attività e delle lezioni scolastiche settimanali, sia antimeridiane che pomeridiane, nei Plessi dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

5. Considerato che la sorveglianza diretta da parte degli insegnanti coincide con l'orario scolastico si stabilisce che:

a. Data l'età dei bambini della Scuola dell'Infanzia e la disponibilità di un tempo "disteso" per il ritiro del bambino, l'uscita deve avvenire tassativamente all'interno dell'edificio scolastico, tramite il passaggio diretto tra il docente e il genitore (o suo delegato, in forma scritta).

b. Gli alunni che frequentano la Scuola Primaria hanno fasce di età diverse; tuttavia, la loro evoluzione non è tale da garantirne totale autonomia e capacità di evitare situazioni di pericolo (es.: coinvolgimento in sinistro stradale nel tragitto scuola-casa). Pertanto, si prevede il ritiro diretto del minore da parte dei genitori o di altro adulto delegato. Per gli alunni della scuola secondaria di I grado è prevista la compilazione da parte delle famiglie di un modello di autorizzazione all'uscita autonoma ("Autorizzazione per l'uscita autonoma del minore dalla scuola") da compilare ad inizio anno scolastico secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici (proposta di modifica n. 19.03 al DDL n. 2942 alla Legge di Stabilità del Senato della Repubblica art. 19 bis). Nel rispetto dei principi sopra esposti e delle indicazioni fornite, il Dirigente Scolastico potrà valutare la sussistenza di condizioni eccezionali. In caso di condizioni particolari dell'alunno, segnalate dai genitori o rilevate dai Consigli di Interclasse, si chiederà il ritiro del minore da parte di figure familiari/parentali autorizzate con delega. Eventuali deleghe ad altro adulto, firmata da entrambi i genitori, saranno depositate presso la Segreteria dopo che i responsabili di classe e successivamente di plesso li avranno singolarmente raccolti. Sarà cura particolare del genitore (o del suo delegato) prelevare l'alunno all'uscita dell'edificio scolastico. L'uscita di tutti gli alunni della Scuola Primaria avverrà al suono della campanella negli orari definiti

in ciascun plesso.

Al fine di consentire un'uscita ordinata le classi defluiranno dando precedenza a quelle situate più vicine all'uscita e gradualmente seguiranno le altre rispettando il criterio di vicinarietà.

c. Per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado sono previsti, di norma, l'uscita ed il ritorno a casa in modo autonomo, in considerazione del maggior livello di autonomia e maturazione raggiunto, anche in previsione del passaggio alla Scuola Superiore. E' prevista la compilazione di un modello di autorizzazione da parte dei genitori ad inizio anno. L'autorizzazione solleva il personale scolastico da ogni responsabilità legata all'obbligo di vigilanza.

In caso di condizioni particolari dello studente, segnalate dai genitori o rilevate dai Consigli di Classe, si chiederà il ritiro del minore da parte di un adulto. Qualora il genitore (o suo delegato) eccezionalmente, per motivi contingenti e indipendenti dalla sua volontà, sia impossibilitato a ritirare il figlio, è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola, che organizzerà la vigilanza dell'alunno per il tempo strettamente necessario.

All'uscita, gli alunni (riuniti per classe o per gruppi) dovranno essere accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino alla porta d'ingresso dell'edificio.

Protocollo di comportamento valido ed applicabile nelle scuole dell'infanzia e per tutti gli alunni che devono essere affidati ai genitori o loro delegati: in caso di mancata presenza dell'adulto di riferimento all'uscita gli insegnanti, esperiti inutilmente tempi di attesa (30 minuti) e contatti telefonici, contattano la forza locale pubblica (Vigili Urbani, Carabinieri, Polizia)

Gli alunni che raggiungono la Scuola con mezzi personali quali biciclette dovranno depositare il proprio mezzo nelle apposite rastrelliere collocate nel cortile (se si tratta di biciclette). All'interno del cortile scolastico, le biciclette (e ogni altro mezzo) dovranno essere spinte a mano per evitare eventuali danni alle persone.

La Scuola declina ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti.

ARTICOLO 4

Comportamento degli alunni

Gli alunni sono tenuti ad esprimersi con un linguaggio adeguato e a mantenere un contegno consono all'ambiente educativo sia nei rapporti tra di loro sia in quelli con il personale docente e non docente.

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'ambiente scolastico e delle dotazioni. Gli alunni rispondono sul piano disciplinare dei danneggiamenti a persone e cose. In questo caso il Dirigente Scolastico può dare comunicazione ai genitori delle difficoltà comportamentali dei loro figli ed esigere un indennizzo per i danni arrecati alla struttura e ai beni non coperti dalle forme assicurative della scuola, quantificandone l'ammontare.

Per i provvedimenti disciplinari degli alunni si fa riferimento al Regolamento delle alunne e degli alunni Codice disciplinare e relative sanzioni.

ARTICOLO 5

Assenze, ritardi, ingressi posticipati e uscite anticipate alunni

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate per iscritto dal genitore o di chi ne fa le veci. La presentazione o meno di certificati medici per l'ammissione alla frequenza dopo un periodo di malattia è regolato da norme nazionali e leggi regionali.

I genitori o chi ne fa le veci devono giustificare per iscritto i ritardi degli alunni (avvisando se possibile il giorno prima i docenti). Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di ingresso sono ammessi a scuola dal docente in servizio nella classe.

Gli ingressi posticipati con accompagnamento dei genitori sono consentiti, le uscite anticipate

sono consentite solo se alla vigilanza dei docenti si sostituisca quella dei genitori o di soggetti maggiorenni delegati dai genitori stessi, previa compilazione di un modulo che sgravi la scuola di ogni responsabilità civile e penale.

ARTICOLO 6

Esonero dalle esercitazioni pratiche di Educazione Motoria

Competente a concedere l'esonero dalle esercitazioni pratiche di Ed. Motoria è il Dirigente Scolastico che concede esoneri temporanei (superiori a giorni 15) o permanenti, parziali o totali, per comprovati motivi di salute, su richiesta delle famiglie degli alunni, corredata di certificato medico.

Le indisposizioni momentanee alle lezioni pratiche di Educazione Motoria devono essere giustificate per iscritto dal genitore al docente, evitando abusi.

ARTICOLO 7

Funzionamento ed uso delle biblioteche e delle dotazioni

Il funzionamento e l'uso delle biblioteche scolastiche è disciplinato e regolato dai seguenti criteri generali in modo da assicurare:

- a) la tutela rigorosa del patrimonio librario;
- b) l'accesso alle biblioteche scolastiche da parte di docenti, alunni e genitori negli orari di apertura delle scuole dipendenti senza intralciare lo svolgimento dell'attività didattica;
- c) le modalità di accesso al prestito e alla consultazione;

Ogni plesso scolastico o sezione staccata individuerà uno o più responsabili del riordino, funzionamento, uso e tutela delle biblioteche, registrando su apposito registro gli eventuali prestiti. L'accesso alla biblioteca magistrale e ai suoi servizi sono riservati al personale docente e non docente in organico alla scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato, con possibilità di consultazione e prestito che dovranno essere debitamente registrati dal responsabile su apposito registro.

In caso di deterioramento o smarrimento, l'utente responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione oppure un esemplare di altre edizioni della stessa opera. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura stabilita dal Dirigente Scolastico tenendo conto dei valori di mercato. L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale potrà essere escluso dal prestito.

Insegnanti, alunni, e altri utenti sono tenuti al rispetto e alla conservazione delle dotazioni. Ogni eventuale deterioramento delle dotazioni va segnalato al DSGA.

ARTICOLO 8

Visite guidate e viaggi d'Istruzione

- 1 La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, le lezioni con esperti, le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali, musicali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali e campi-scuola, l'adesione a concorsi provinciali, regionali e nazionali, i gemellaggi con scuole nazionali ed estere.
- 2 Tutte le iniziative devono essere ricomprese nella programmazione didattica della scuola e coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun segmento scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli alunni e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

- 3 Le attività, di norma, devono essere programmate ed approvate dai Consigli di classe, interclasse e di intersezione (ove non presenti le intersezioni è opportuno coinvolgere i genitori) e successivamente autorizzate dal Consiglio di Istituto nel Piano delle Uscite e dei Viaggi didattici della scuola entro il 15 dicembre di ogni anno scolastico.
Eccezionalmente è possibile integrare il Piano delle Uscite e dei Viaggi in corso d'anno, presentando le richieste con congruo anticipo e rispettando le scadenze delle convocazioni degli OO.CC.
- 4 Tutte le iniziative devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie e dalla scuola (in caso di contributo assistenziale); deve essere evitata, con opportuni interventi, l'esclusione degli alunni per motivi economici.
- 5 Il Consiglio di Istituto può provvedere, su richiesta scritta della famiglia e con allegata documentazione attestante una situazione di disagio economico, ad un contributo, sino al massimo del 50% della spesa fatturabile, dentro un budget e parametri determinati di anno in anno.
- 6 I viaggi vanno organizzati per classi e, pertanto per lo svolgimento è necessaria l'adesione di almeno i 2/3 degli alunni che compongono il gruppo classe, salvo deroghe eccezionali; in caso di viaggi d'istruzione particolarmente onerosi si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni. Per il contenimento dei costi è opportuno organizzare le uscite tra più classi e più plessi, utilizzando anche i trasporti ferroviari ove e quando è possibile.
- 7 In ogni anno scolastico, ogni classe o sezione può effettuare un massimo di cinque visite o viaggi di istruzione di cui una con pernottamento (dai pernottamenti sono esclusi gli alunni delle scuole dell'infanzia).
- 8 Il termine ultimo di effettuazione dei viaggi e delle uscite d'istruzione è fissato, di norma, al 15 maggio di ogni anno scolastico per le scuole primarie e secondarie e al 20 giugno per le scuole dell'infanzia, salvo deroghe.
- 9 Sul piano organizzativo, ogni viaggio deve essere adeguatamente preparato con particolare riferimento a sicurezza, meta, itinerario, spesa da affrontare, mezzo di trasporto, uso dello scuolabus.
- 10 Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente il quale, dopo l'approvazione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione presenta in segreteria gli appositi moduli, correttamente compilati e sottoscritti, almeno 15 gg prima della data dell'uscita.
- 11 Le famiglie degli alunni provvederanno a versare la quota prevista di partecipazione sul c/c postale dell'Istituto o tramite bonifico bancario, entro e non oltre il 15° giorno prima della partenza. In caso di rinuncia al viaggio, per comprovati motivi, alla famiglia dell'alunno si cercherà di assicurare il rimborso della quota relativa all'eventuale soggiorno, escludendo il rimborso relativo al costo del viaggio.
- 12 Il Dirigente Scolastico rilascia un tesserino di identità (con le generalità e la foto dell'alunno) che deve essere indossato durante ogni uscita o viaggio.
- 13 In tutte le uscite o viaggi dovranno essere garantiti: non meno di due insegnanti accompagnatori, di norma, un accompagnatore ogni 15 alunni per la scuola primaria e secondaria, 1 ogni 10 per la scuola dell'infanzia; un insegnante di sostegno ogni 1/2 alunni portatori di handicap per la scuola primaria e secondaria, uno ogni alunno portatore di handicap per la scuola dell'infanzia; un collaboratore scolastico in presenza di alunni portatori di handicap o in base a comprovate necessità legate alla tipologia della visita o viaggio, per la scuola dell'infanzia sempre almeno un collaboratore scolastico. È necessario indicare un accompagnatore supplente per ogni classe/sezione per subentro in caso di imprevisto. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi/scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
- 14 I docenti accompagnatori devono portare con sé la cassetta del pronto soccorso da viaggio, un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici delle famiglie degli alunni, il numero telefonico della scuola; inoltre i docenti firmatari devono indicare nel modulo di richiesta uno o più numeri telefonici per eventuali contatti nel corso delle uscite e dei viaggi.

15 I docenti accompagnatori devono compilare, nei casi previsti, il modello di richiesta dei rimborsi dovuti, secondo le istruzioni emanate annualmente dalla Direzione.

16 Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

17 Per quanto non contemplato si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

ARTICOLO 9

Risorse, esperti, specialisti

Non è consentito di norma a genitori e ad estranei l'accesso alle aule nelle ore di lezione.

Rappresentanti delle case editrici, potranno accedere previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È ammesso e incoraggiato, nell'ambito di una concezione positiva del sistema formativo integrato avvalersi di risorse materiali, strumentali, tecnologiche e soprattutto umane, esterne alla scuola. Tuttavia, soltanto una progettazione, a monte, di carattere programmatico educativo-didattico abilita genitori, operatori socio culturali o sanitari, amministratori locali ecc... ad accedere alle scuole, in un piano formativo di cui rispondono a tutti gli effetti collegialmente e individualmente (secondo il principio della libertà d'insegnamento combinata col vincolo della collegialità, della contitolarietà, della corresponsabilità) soltanto i docenti.

Per interventi episodici di esperti (anche se genitori) deve essere richiesta preventiva autorizzazione alla Dirigenza; la richiesta deve avvenire dentro un accordo tra i docenti del team.

ARTICOLO 10

Uso dei locali e delle attrezzature della scuola

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Spetta alla Dirigente, predisporre la concessione temporanea e provvisoria dei locali.

Il Consiglio di Istituto dà il proprio assenso alla Dirigenza nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) la durata della convenzione, di norma, non può essere superiore ad un anno scolastico, tranne nei casi di particolari convenzioni con EE.LL.
- b) l'ente, l'associazione o le persone richiedenti, debbono precisare:
 - l'attività che si intende svolgere;
 - il numero presumibile degli utenti;
 - il nominativo della persona responsabile;
 - il nominativo dell'eventuale persona addetta alle pulizie;
 - che, per determinate attività, i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa;
 - di assumere a proprio carico le spese di pulizia;
 - di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, che possono derivare dall'uso, a persone o a cose, rilasciando al Dirigente Scolastico, responsabile patrimoniale dei beni e delle attrezzature, una dichiarazione scritta di garanzia circa la loro conservazione e in caso del danno o di asportazione di rifusione del danno patrimoniale arrecato e delle modalità di indennizzo, esonerando, quindi il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- c) devono essere esclusi dai benefici, enti e privati che perseguono fini di lucro e si deve dare priorità ad associazioni ed enti che hanno fini istituzionali di promozione culturale e sociale;
- d) per andare incontro alle esigenze delle famiglie degli alunni che sollecitano la costituzione di

ulteriori sezioni o classi di pre-scuola e post-scuola, si consente l'uso dei locali a operatori del Comune, a enti, associazioni e cooperative che si occupano degli alunni previa presentazione delle dichiarazioni su indicate e di un progetto pedagogico e didattico.

Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere contemporaneamente inoltrate al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto

Il Dirigente, sentito il Consiglio di Istituto comunicherà, a breve termine, l'accoglimento della richiesta (dandone comunicazione al Comune proprietario) o gli eventuali motivi ostativi della stessa.

Il Consiglio di Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

L'uso dei locali oltre l'orario del servizio scolastico su richiesta dei docenti e non docenti, per attività coerenti ai compiti di istituto deve essere autorizzato dalla dirigenza.

In caso di più richieste coincidenti, le modalità di turnazione saranno decise autonomamente e responsabilmente dagli operatori scolastici dei vari plessi - sezioni staccate.

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto possono pretendere dai richiedenti contributi per l'uso di attrezzature e strumenti di proprietà della scuola, nonché eventuali rimborsi per spese a carico dei Comuni.

ARTICOLO 11 Assemblee di classe

Sono previste assemblee di classe con i genitori all'inizio di ogni anno scolastico e alla fine di ciascun quadrimestre, con preavviso di almeno 5 giorni comunicato attraverso il registro elettronico.

Sono inoltre previsti incontri con i genitori in colloqui individuali alle scadenze deliberate dai collegi dei docenti. A tali incontri si auspica che non siano presenti gli alunni.

Per comunicazioni urgenti, i genitori possono contattare gli insegnanti su appuntamento. Tale facoltà è riconosciuta anche al docente per comunicazioni urgenti ai genitori.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione di assemblee autogestite di genitori, di classe, di plesso e i promotori ne danno comunicazione all'ufficio di segreteria per la diffusione attraverso il sito della scuola almeno 5 giorni prima. Insegnanti e Dirigente Scolastico possono parteciparvi con diritto di parola, se invitati.

ARTICOLO 12 Comitati dei genitori e Rappresentanza genitori

I Genitori possono costituire comitati di scuola previo accordo, sulle modalità, con il Dirigente Scolastico.

I Comitati dei Genitori possono utilizzare, fuori dell'orario scolastico, le strutture della scuola per riunioni ed assemblee. L'utilizzo è subordinato alla richiesta che i Comitati stessi devono fare pervenire al Dirigente Scolastico che decide la concessione in rapporto alle esigenze della scuola. I Comitati dei genitori hanno diritto ad avere all'interno della scuola una bacheca. L'autorizzazione per l'installazione della bacheca deve essere richiesta al Dirigente Scolastico che concorderà con i comitati l'ubicazione. I Presidenti dei Comitati dei genitori sono responsabili della gestione e delle notizie esposte nella bacheca. Non è consentito affiggere materiale pubblicitario e qualsiasi altra notizia che non sia attinente alle attività del Comitato dei genitori.

E' consentito ai genitori delle scuole dell'infanzia organizzate in monosezione di eleggere un rappresentante di sezione secondo le modalità e le date stabilite dal Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 13 Gestione mense-comitati-mensa

La gestione delle mense è a carico dei Comuni che ne garantiscono il funzionamento. Le richieste di menù per motivi etico-religiosi devono essere redatte su apposita modulistica e inoltrate agli Enti preposti, che provvederanno all'inoltro ai servizi incaricati. Le richieste di menù patologici per intolleranza/allergia alimentare devono essere inoltrate alla Dirigenza scolastica, redatte su apposita modulistica, corredata da certificazione Regionale rilasciata dal medico pediatra o allergologo, che invierà le istanze alle AA.SS.LL. per l'eventuale accoglimento. La scuola si impegna ad inserire nella programmazione didattica-educativa percorsi di educazione alimentare rivolti ad alunni. Per un controllo della qualità del servizio mensa è possibile costituire Comitati Mensa facendone richiesta al Dirigente Scolastico. Nel Comitato Mensa possono far parte n. 1 o 2 genitori, n.1 docente, n.1 rappresentante del Comune di riferimento (ove richiesto); i componenti del Comitato sono autorizzati ad effettuare fino ad un massimo di n. 4 controlli nell'arco dell'anno scolastico, previa comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 14

Materiali divulgativi e propagandistici

È consentita la distribuzione di volantini e stampati di interesse culturale, di comunicazioni di associazioni culturali, sportive, religiose, associazioni di genitori. In ogni caso è richiesta l'autorizzazione della Dirigenza. I rappresentanti eletti negli Organi Collegiali della scuola possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici tramite gli alunni informando la Dirigenza o il Responsabile di Scuola. Il materiale sindacale e la propaganda elettorale per le elezioni degli OO.CC. non sono sottoposti ad alcun controllo preventivo e possono essere concordate con la Dirigenza le sole modalità di divulgazione. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli delle scuole.

ARTICOLO 15

Pronto soccorso e infortuni, somministrazione farmaci

In caso di infortuni di alunni, docenti e personale ausiliario nei locali scolastici, è obbligatorio farne denuncia all'assicurazione e in caso di prognosi superiore a 3 giorni all'INAIL entro 48 ore dal ricevimento della documentazione di rito.

Poiché la medicina scolastica non svolge compiti di pronto intervento, nel caso di incidente lieve il personale docente e non docente potrà agire nel seguente modo:

- assicurare un primo soccorso disinfettando le normali ferite, proteggendole con garza sterile, bende e cerotti;
- contenere con ghiaccio l'eventuale ematoma.

In caso di infortunio grave l'insegnante e i collaboratori scolastici devono comportarsi nel modo seguente:

- richiedere immediatamente l'intervento del 118;
- contattare telefonicamente la famiglia dell'alunno.

Non devono essere di norma somministrati farmaci agli alunni durante l'orario delle lezioni. E' ammessa la somministrazione di farmaci in casi del tutto eccezionali su precisa certificazione medica e previa autorizzazione scritta dei genitori che sgravi la scuola da ogni responsabilità penale o civile.

In altri casi particolari è permesso l'accesso dei genitori per la somministrazione dei farmaci medesimi.

Le misure di carattere medico e profilattico devono sempre essere supportate da circostanziate

disposizioni scritte della competente autorità.

In base alle disposizioni impartite dalle Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico con nota n. 2312 del 25.11.2005, l'Istituto applica esclusivamente un Protocollo di somministrazione dei farmaci qualora la frequenza scolastica di un alunno sia condizionata all'assunzione di un farmaco, come nel caso di una patologia cronica (che richieda somministrazione continuativa di farmaci), al fine di tutelarne il diritto allo studio, alla salute e al benessere. Si rammenta che la somministrazione di farmaci non costituisce obbligo per il personale della scuola in situazioni di quotidianità (lo diventa, invece, in situazioni di emergenza) e che qualora se ne assumesse il compito, la somministrazione del farmaco stesso non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario (il personale dovrà essere aggiornato con i previsti corsi dell'Azienda Sanitaria Territoriale). La procedura definita dalle Linee guida per la somministrazione dei farmaci salvavita prevede i seguenti passaggi:

- 1) inoltra la richiesta specifica di somministrazione del farmaco da parte del genitore/tutore al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola;
- 2) il genitore alleggerà alla richiesta certificato medico attestante lo stato di malattia del figlio. Nel certificato, il medico curante dichiarerà, inoltre, la non differibilità della somministrazione fuori dall'orario scolastico, il nome preciso del farmaco, le modalità di conservazione dello stesso e la posologia. Dovrà, inoltre, segnalare se si tratta di "farmaco salvavita";
- 3) il Dirigente Scolastico provvederà all'individuazione di locale idoneo alla somministrazione e concederà al genitore/delegato il consenso all'accesso ai locali scolastici in orario prestabilito, per provvedere di persona alla somministrazione;
- 4) se il genitore fosse impossibilitato, procederà con la ricerca di personale disponibile (docenti o ATA) tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti (corsi AST) alla somministrazione (anche in funzione dell'orario di servizio);
- 5) qualora non fosse individuato personale disponibile, il Dirigente Scolastico contatterà le agenzie del territorio, al fine di provvedere a tale compito (Azienda Sanitaria Territoriale, servizi sociali del Comune di residenza, etc.);
- 6) se tutta la procedura non dovesse avere buon esito, il Dirigente Scolastico informerà per iscritto la famiglia e, contestualmente, informerà per iscritto il Sindaco del Comune di residenza dell'alunno;
- 7) in caso di esito positivo della procedura, il docente/personale individuato per la somministrazione registrerà con puntualità date, orari della somministrazione e posologia;
- 8) restano in capo al Dirigente Scolastico i compiti di corretta conservazione del farmaco, di custodia e del corretto funzionamento di tutta la procedura. Il Dirigente dovrà provvedere alla nomina di un supplente per sopperire ad eventuali assenze;
- 9) la famiglia sarà garante del controllo della scadenza del farmaco e della nuova fornitura;
- 10) in caso di uscita didattica, i farmaci dovranno essere disponibili per l'alunno e portati in apposita cassetta di Pronto Soccorso a cura dei referenti gita.

I genitori sono tenuti a comunicare patologie significative dei figli, soprattutto se richiedono l'assunzione di farmaci.

AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Nel caso in cui il genitore autorizzasse il proprio figlio all'auto-somministrazione di farmaco in orario scolastico (anche se sconsigliabile, soprattutto per gli alunni della Scuola Primaria), si dovrà seguire la seguente procedura:

1. inoltrare richiesta specifica al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria e sul sito web, che verrà protocollato dalla Scuola;
2. valutati i rischi che possono essere connessi all'assunzione di farmaci, non sarà consentita l'auto-somministrazione senza preventiva autorizzazione, anche se limitata nel tempo;
3. il medico curante dovrà dichiarare la non differibilità ad orario extrascolastico della somministrazione del farmaco da assumere;

4. il farmaco non dovrà essere classificato nella categoria dei farmaci salvavita e non dovrà coinvolgere in alcun modo il personale della Scuola, né avere necessità conservative particolari;
5. dovrà esserne data informazione al Consiglio di Classe/team docenti per opportuna conoscenza, al fine di attuare adeguate procedure di soccorso in caso di bisogno.

ARTICOLO 16

Condizioni ambientali e sicurezza della scuola

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e il personale.

Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi igienici, degli spazi interni e esterni di pertinenza.

La Scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico).

La Scuola si impegna a fare opera di informazione e formazione sulla sicurezza rivolta a docenti, non docenti e alunni.

In ogni plesso scolastico sono operanti i preposti, la squadra di emergenza anti incendio e di primo soccorso, debitamente formati; in ogni plesso è predisposto un piano di evacuazione rispetto al quale sono programmate periodiche prove di evacuazione.

ARTICOLO 17

Servizi amministrativi

La distribuzione dei moduli d'iscrizione della Scuola dell'Infanzia viene effettuata, nell'intento di favorire l'utenza, presso le scuole dell'Istituto nei giorni previsti dalle Ordinanze Ministeriali, da parte dei docenti.

Il rilascio di certificati è effettuato, di norma, nel normale orario della segreteria, al pubblico, entro il tempo massimo di 5 giorni lavorativi; tale termine potrà essere derogato in caso di difficoltà oggettive dell'Ufficio.

Tutti i dati sottoposti a trattamento sono tutelati da "misure di sicurezza" ai sensi del GDPR 679/2016. Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e almeno in quattro pomeriggi, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

Nei mesi di luglio e agosto l'ufficio di segreteria funziona solo in orario antimeridiano. L'orario di apertura della segreteria al pubblico è disciplinato di anno in anno dal Consiglio d'Istituto.

L'Ufficio di Dirigenza riceve il pubblico su appuntamento telefonico. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Per l'informazione indiretta, in ciascun edificio scolastico, sono collocate le seguenti bacheche:

a) interna all'edificio:

- albo scuola
- albo sindacale

b) esterna all'edificio, per i genitori, con le seguenti informazioni:

- orario settimanale di funzionamento
- ogni altra comunicazione utile ai genitori

c) sito <https://www.iccarpignanosesia.edu.it/>

d) registro elettronico Argo

ARTICOLO 18

Reclami e relative procedure

I genitori che debbano presentare un reclamo di competenza dei docenti avranno come primo interlocutore gli insegnanti di classe e per le problematiche più generali l'insegnante coordinatore di classe (nelle scuole secondarie di 1° grado) o il Responsabile di scuola.

Solo in caso di insoddisfazione, il reclamo deve essere presentato in forma scritta al Dirigente Scolastico.

Ogni reclamo deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali o telefonici, se richiesto, devono essere successivamente formulati per iscritto e firmati.

I reclami anonimi, di norma, non saranno presi in considerazione, anche se circostanziati.

Il Capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, nel più breve tempo possibile o comunque non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, se fondato.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

ARTICOLO 19

Diffusione e rispetto del regolamento

Il presente regolamento sarà diffuso a tutti i genitori degli alunni attraverso il sito della scuola.

Una copia sarà affissa all'albo di ogni scuola.

In ogni caso la Dirigenza è tenuta a conservare una copia a disposizione di tutti coloro che ne chiedessero la consultazione.

Insegnanti, non docenti, ausiliari, genitori e quanti altri ne avessero motivo sono tenuti a conoscere il presente regolamento e a rispettarlo.

ARTICOLO 20

Modifica e approvazione

Il presente regolamento, approvato dal Collegio dei Docenti, potrà essere modificato in tutto o in parte su richiesta di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio di Istituto. La modifica dovrà essere approvata da una maggioranza di almeno i 2/3 dei componenti.

ARTICOLO 21

Norme transitorie

Quanto non previsto dal presente regolamento è demandato al D.Lgvo N.297 del 16/4/94 e modifiche successive, al regolamento dell'autonomia scolastica e ad ogni norma scolastica vigente.

Ad integrazione del regolamento di Istituto si allega il Regolamento per la DDI.

ARTICOLO 22

Decorrenza

Il presente regolamento scolastico entrerà in vigore dal 03/12/2020.