

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Delibera n.68 del Consiglio d'Istituto del 12.12.2023

## **PREMESSA:**

La scuola è una comunità aperta ai valori e alle problematiche sociali, mirante a promuovere la migliore formazione possibile per i propri studenti.

Tutte le sue componenti (docenti, collaboratori, alunni, genitori) devono interagire secondo i basilari principi di rispetto reciproco, in considerazioni degli specifici ruoli; ciò impegna la comunità scolastica ad un'autodisciplina mirante all'instaurazione di rapporti positivi e costruttivi, affinché si perpetui un clima sereno e collaborativo in cui operare.

Il seguente regolamento fornisce norme e linee guida cui ciascuna componente è chiamata ad attenersi al fine di rendere effettivo quanto sopra.

## **CAPITOLO I**

### **-REGOLAMENTAZIONE INGRESSI E USCITA DA SCUOLA -**

#### **ART.1- PROCEDURE D'INIZIO E FINE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

L'entrata e l'uscita da scuola degli studenti avviene secondo orari e modalità annualmente definiti per ciascun plesso. Sarà cura dei genitori che l'ingresso dei propri figli avvenga puntuale; ritardi reiterati porteranno alla convocazione dei genitori da parte della Dirigenza e a un richiamo formale.

È altresì raccomandata assoluta puntualità nel presentarsi a prelevare i figli, onde evitare che il docente e i collaboratori scolastici debbano essere impegnati oltre l'orario stabilito.

All'uscita i docenti accompagnano all'uscita gli alunni per i quali non sia stata autorizzata l'uscita autonoma (vedi ART.3) e li consegnano ai genitori (o altre persone da loro delegate per iscritto -vedi ART.2), aspettandoli nei punti predisposti.

In caso di ritardo dei genitori, i docenti dovranno contattare telefonicamente le famiglie ed eventualmente segnalare il fatto alla Dirigenza, nel caso lo stesso non risulti evento eccezionale e/o giustificato. Eventualmente, la custodia del minore potrà essere demandata al collaboratore scolastico, come da normativa.

Gli alunni non dovranno comunque mai rimanere privi di vigilanza nelle pertinenze scolastiche finché non vengono consegnati alle famiglie.

Solo una volta che i figli vengono consegnati ai genitori, il personale scolastico è sollevato dagli obblighi di vigilanza, anche all'interno delle pertinenze scolastiche.

La custodia di porte e cancelli d'ingresso è affidata ai collaboratori scolastici che ne garantiscono in particolare la sorveglianza negli orari d'ingresso ed uscita degli studenti e, secondo le disposizioni impartite, li tengono chiusi durante l'attività didattica, avendo sempre cura che gli studenti stessi non escano dall'edificio e che non entrino persone prive di autorizzazione.

Ai genitori non è consentito accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare i figli, se non in casi eccezionali, previo consenso del docente in servizio, richiesto tramite il collaboratore scolastico, o della Dirigenza; ugualmente, non possono sostare o creare assembramenti nelle pertinenze esterne.

## **ART.2- DELEGHE AL RITIRO**

I genitori possono affidare il ritiro dei propri figli ad altre persone di fiducia, conferendo loro delega scritta tramite apposito modulo fornito dalla scuola. È possibile richiedere fino ad un massimo di 4 deleghe per alunno; la richiesta di un numero superiore può essere concessa solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati, secondo valutazione della Dirigenza.

## **ART.3- USCITA AUTONOMA**

Secondo l'art.19 bis, inserito con Legge di conversione n.172/2017 del Decreto Legge n.148 del 2017, i genitori, valutato adeguatamente il grado di autonomia del proprio figlio, possono richiedere che la scuola ne consenta l'uscita autonoma, sollevando la scuola stessa dagli obblighi di vigilanza al di fuori delle pertinenze dell'Istituto.

La richiesta va effettuata tramite apposito modulo fornito dalla scuola ed è attinente anche ad uscite anticipate rispetto all'orario standard, previste o meno (sciopero, mancanza d'acqua etc.).

Si sottolinea che la liberatoria può essere concessa solo per gli studenti iscritti alla Scuola Secondaria di Primo Grado e ha validità per l'intero ciclo, fatta salva la possibilità di revocarla, con provvedimento temporaneo o definitivo, qualora insorgessero particolari motivi di sicurezza secondo valutazione della Dirigenza stessa.

#### **ART.4- VARIAZIONI DI ORARI INGRESSO E USCITA**

Premesso che in nessuna maniera il ritardo deve trasformarsi in consuetudine, i genitori potranno eccezionalmente richiedere l'ingresso posticipato dei propri figli, di norma al massimo alla seconda ora di lezione, possibilmente con preavviso motivato, per voce o per iscritto, o alla Dirigenza oppure alla docente in servizio, che ne valuterà giustificazione e concessione, eventualmente interpellando la Dirigenza stessa.

Ingressi ulteriormente ritardati, o permessi continuativi di ingresso ritardato così come di uscita anticipata, dovranno essere richiesti dietro adeguata motivazione, possibilmente documentata, esclusivamente alla Dirigenza, che ne considererà la possibilità di concessione.

Durante l'orario scolastico non è permesso agli alunni uscire dalla scuola.

Nel caso in cui ne venga richiesta occasionalmente l'uscita anticipata, i genitori sono tenuti a ritirarli personalmente (o tramite loro delegati -vedi Art.2), firmando quindi l'attestazione relativa. Pertanto, in tal caso, la richiesta non è generalmente ammessa per via telefonica e può temporaneamente essere non consentita la possibilità di uscita autonoma (vedi Art.3); casi eccezionali saranno vagliati appunto nella contingenza degli stessi, esclusivamente dalla Dirigenza.

Entrate ed uscite fuori orario devono essere trascritte sul registro elettronico.

#### **ART.5- USCITE ANTICIPATE PROGRAMMATE O IMPROVVISE**

Se, per motivi occasionali e prevedibili (come ad esempio assemblee sindacali e scioperi), la Scuola dovesse disporre l'uscita anticipata degli alunni prima dell'orario stabilito, oppure ne posticipasse l'ingresso, le famiglie verranno preavviseate con comunicazione sul sito o sul Registro Elettronico.

Invece, qualora si rendesse necessaria un'uscita improvvisa per cause di forza maggiore (mancanza d'acqua, eventi atmosferici etc.), sarà cura della Scuola avvisare le famiglie, direttamente o per tramite dei rappresentanti dei genitori, perché provvedano a venirsi a prendere i figli. A questo scopo, è cura dei genitori che la segreteria sia fornita di numeri di contatto sempre aggiornati.

La scuola naturalmente provvederà ad avvisare la famiglia anche in caso di indisposizione dell'alunno, affinché venga a prenderlo.

#### **ART.6- ACCESSO A COLLOQUI E ASSEMBLEE**

In occasione dei colloqui periodici, gli alunni che accedono ai plessi al seguito dei genitori sono sotto la loro completa responsabilità e non deve essere loro permesso di circolare autonomamente negli ambienti scolastici; i genitori sono comunque invitati, per ovvie ragioni di funzionalità e sicurezza, a recarsi agli incontri suddetti senza figli. La presenza degli stessi non è invece ammessa in occasione di assemblee e riunioni, se non esplicitamente autorizzata dalla Dirigenza.

## **CAPITOLO II**

### **-SPECIFICAZIONI SUI COMPITI DI VIGILANZA-**

#### **ART.1- VIGILANZA IN CLASSE E NEGLI SPOSTAMENTI**

Premesso che l'obbligo di vigilanza sugli alunni comprende tutte le attività svolte in orario curricolare, nonché le attività extracurricolari interne ed esterne alla scuola organizzate dall'Istituto e regolamentate con apposite circolari attuative, gli studenti non devono essere lasciati senza vigilanza all'interno delle aule scolastiche o dell'edificio; se necessario, i docenti devono ricorrere all'ausilio dei collaboratori scolastici: questi, da canto loro, dovranno prestare particolare attenzione, oltre che ai momenti d'ingresso e d'uscita, a quelli del cambio d'ora e di spostamento dalle aule, segnalando tempestivamente l'eventuale assenza del docente di turno.

Ad ogni modo, al cambio dell'ora, gli alunni devono rimanere in classe e i docenti subentrare l'un l'altro con sollecitudine, nel rispetto dei reciproci orari di servizio.

In caso di assenza del docente, ove non ne sia possibile la sostituzione, gli studenti potranno venire divisi in gruppi e assegnati ad altre classi.

I trasferimenti degli alunni dalla classe ad altri locali della scuola (laboratori, palestra etc.) devono avvenire in modo ordinato, sotto la guida e la responsabilità del docente preposto.

#### **ART.2- PRESENZA DI ESTERNI**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in qualità di esperti, o comunque a supporto dell'attività didattica, richiederanno autorizzazione preventiva al Dirigente Scolastico. Le responsabilità didattica e di vigilanza restano comunque in carico al docente in servizio, il quale deve rimanere in aula ad affiancare la persona intervenuta.

#### **ART.3- VIGILANZA SU ALUNNI CON DISABILITÀ**

Così come gli insegnanti di sostegno, gli educatori cui siano affidati studenti con disabilità o particolari esigenze sono responsabili della loro vigilanza, dentro e fuori dall'aula. Più precisamente, la vigilanza su "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni in situazioni di grave disabilità, o comunque particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o della classe, eventualmente coadiuvato dal collaboratore scolastico in caso di necessità, oltre che dall'educatore o assistente comunale se presente.

## **ART.4- ACCESSO GENITORI E VISITATORI**

I collaboratori scolastici vigilano affinché nessuna persona acceda non autorizzata all'interno dell'edificio scolastico durante l'orario di apertura; ai visitatori dovrà essere domandato il motivo della visita e accertata l'identità.

Tantomeno è consentito l'accesso non autorizzato alle aule scolastiche, specie durante l'orario di lezione. Tale accesso potrà eventualmente essere consentito ai genitori, preferibilmente al rappresentante di classe, per situazioni occasionali e comunicazioni urgenti, sempre previa autorizzazione del docente in servizio o della Dirigenza.

## **CAPITOLO III**

### **-UTILIZZO LOCALI E PERTINENZE DELL'ISTITUTO-**

#### **ART.1- DIVIETO DI FUMO**

In tutti i locali e spazi della scuola, pertinenze interne ed esterne che siano, è fatto assoluto divieto di fumo, esteso all'utilizzo della sigaretta elettronica.

Come da normativa, è demandato al Dirigente Scolastico individuare i responsabili preposti all'applicazione del divieto nei singoli plessi; l'eventuale sanzione viene raddoppiata se si commette l'infrazione in presenza di donne incinta o minori di età inferiore ai 12 anni.

#### **ART.2- PERTINENZE INTERNE**

I diversi plessi dell'Istituto sono variamente dotati di spazi comuni tra cui laboratori, palestre e biblioteche. Gli studenti possono accedere agli stessi e fruire delle attrezzature e qualsiasi altro oggetto o materiale ivi contenuto esclusivamente quando accompagnati dal docente preposto e nei modi e tempi da questi indicati.

Ulteriormente va tenuto conto che:

**2A:** L'utilizzo dei laboratori è regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori; i docenti che se ne servono, in proprio o durante l'attività didattica con gli alunni, si impegnano a farlo secondo le procedure prescritte, utilizzando correttamente la strumentazione messa a disposizione e, altresì, facendo presente ai responsabili eventuali disfunzioni rilevate.

**2B:** L'accesso alle palestre è consentito agli alunni solo con calzature adeguate e sotto la supervisione del docente di Scienze Motorie, a cui spettano anche le indicazioni sull'abbigliamento generale da indossare. È fatta raccomandazione che gli studenti, durante l'attività, non indossino orologi, anelli, catene o altro oggetto che possa costituire pericolo, per sé e per gli altri.

L'esonero parziale o totale dalle pratiche di attività motoria, per patologie in atto, potrà essere ottenuto su richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico e corredata da relativa documentazione medica. Durante l'ora di educazione fisica, gli alunni che abbiano ottenuto tale dispensa restano sotto la vigilanza del docente; sarà cura di quest'ultimo comunque coinvolgerli sollecitandone la partecipazione, nei limiti delle prescrizioni mediche, ad esempio nell'organizzazione delle attività (incarico di arbitro, sistemazione attrezzi...).

**2C:** La biblioteca è fruibile dal personale scolastico e dagli alunni accompagnati da un docente secondo orari prestabiliti. All'interno, si raccomanda un comportamento rispettoso dell'attività di tutti e dei testi o altro materiale messo a disposizione.

**2D:** I danni alle attrezzature che si dovessero verificare, anche soltanto per usura e normale utilizzo, vanno tempestivamente segnalati alla Dirigenza utilizzando l'apposita modulistica, in modo che si provveda alla riparazione o alla sostituzione. Nel caso di danneggiamento volontario o per improprio uso, il responsabile è tenuto al risarcimento del danno o al ripristino.

### **ART.3- SERVIZI IGIENICI**

I servizi igienici devono essere mantenuti sempre in stato di decoro, nel rispetto di tutti coloro che avessero necessità di servirsene. In particolare i collaboratori scolastici vigilano sul corretto uso degli stessi da parte degli alunni, specie durante l'orario di intervallo; inoltre, segnaleranno immediatamente alla Dirigenza ogni eventuale comportamento scorretto oppure pregiudizievole per l'incolumità degli studenti stessi.

### **ART.4- PERTINENZE ESTERNE**

Durante l'attività scolastica, le pertinenze esterne ed in specie i cortili, sono accessibili esclusivamente e motivatamente dal personale scolastico o da alunni accompagnati dagli insegnanti; è ammesso l'accesso di personale facente capo al Comune, a seguito di accordi preventivi con la Dirigenza.

## **CAPITOLO IV**

### **-COMUNICAZIONI SCUOLA E FAMIGLIA -**

#### **ART.1- RIFERIMENTI E RECAPITI**

I genitori sono tenuti a fornire alla Scuola numeri telefonici di rapido contatto sempre aggiornati; si richiede anche di comunicare alla segreteria l'indirizzo mail attivo di entrambi i genitori. La Scuola attiva per ogni alunno un account mail attraverso la piattaforma Google Workspace (ex G Suite) e fornisce ad ogni genitore le credenziali di accesso al Registro Elettronico, per comunicazioni didattiche ed istituzionali.

I genitori potranno contattare la Scuola attraverso la mail istituzionale o per via telefonica; la Segreteria sarà accessibile in giorni e orari reperibili sul sito, sul quale verranno altresì pubblicate tutte le Circolari riguardanti l'intera comunità scolastica.

Le famiglie sono tenute a consultare con regolarità sito e registro elettronico.

Comunicazioni istituzionali, specie a carattere di urgenza, potranno essere fatte pervenire a tutti i genitori anche tramite i Rappresentanti dei genitori.

#### **ART.2- COLLOQUI GENERALI**

Annualmente saranno calendarizzati almeno due Colloqui Generali con le famiglie. I minori che dovessero accedere ai plessi al seguito dei genitori sono sotto la loro completa responsabilità e non deve essere loro permesso di circolare negli ambienti scolastici autonomamente.

Se impossibilitati, i genitori possono autorizzare all'incontro con le docenti persona delegata da entrambi mediante atto scritto; i deleganti devono far pervenire la delega al Dirigente Scolastico munita di copia dei loro documenti di identità e del documento di identità del delegato.

#### **ART.3- COLLOQUI EPISODICI**

Le occasioni primarie di incontro dei genitori sono quelle calendarizzate dai Colloqui Generali. Tuttavia, per particolari e improvvise esigenze e su valutazione del singolo docente o del team classe, si possono richiedere incontri in giorno/orario differenti dalle date dei Colloqui Generali. Essi possono essere organizzati sia in modalità on line (su Meet tramite la piattaforma istituzionale Google Workspace) che in presenza, secondo la valutazione dei docenti interessati e con contestuale comunicazione alla Dirigenza, il che varrà come implicita autorizzazione agli stessi.

Il colloquio non potrà svolgersi in orario di servizio didattico del docente e, se all'interno delle pertinenze scolastiche, sarà cura dell'insegnante verificare preventivamente la disponibilità di uno spazio idoneo a tutela della privacy.

Specificamente per la Scuola dell'Infanzia, in considerazione di un contatto più diretto con le famiglie, le docenti potranno dare comunicazioni nei momenti di entrata ed uscita, purché questo non pregiudichi i compiti di vigilanza sui bambini e la tutela della privacy.

Alla Scuola Primaria, se lo riterranno necessario, le docenti potranno interloquire coi genitori al momento dell'uscita, ma solo dopo aver consegnato tutti i bambini della classe ai rispettivi genitori e individuato un luogo che tuteli la privacy della conversazione.

Per quanto riguarda la Scuola Secondaria, i docenti possono individuare un giorno e un'ora di ricevimento specifici in cui presumono di garantire disponibilità ad accogliere i genitori.

#### **ART.4- INCONTRI CON LA COMUNITÀ SCOLASTICA**

Per presentare alla comunità le attività proposte e la struttura dell'attività didattico-educativa, la Scuola organizza, contestualmente al periodo delle iscrizioni, Assemblee Informative e cosiddetti "Open Days" in cui i plessi saranno visitabili dai genitori accompagnati da personale scolastico incaricato.

Altresì, le elezioni dei rappresentanti dei genitori saranno precedute da assemblee e incontri tra Docenti e Genitori.

## **CAPITOLO V**

### **-USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE-**

#### **PREMESSA:**

Allo scopo di arricchire l'offerta formativa, annualmente l'Istituto si impegna a deliberare ed organizzare uscite didattiche, visite culturali e viaggi d'istruzione che possano rappresentare momenti significativi di apprendimento e di crescita sia del singolo individuo che del gruppo.

Il tutto va considerato parte integrante dell'attività didattica e valgono pertanto gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole, alla base dell'intero percorso scolastico.

Le proposte di uscite, visite e viaggi vengono articolate dalle docenti in conformità alla programmazione di classe e secondo criteri definiti dagli Organi Collegiali che stabiliscono anche i compiti di ciascuna componente coinvolta (docenti, genitori e alunni) e le modalità di organizzazione dettagliate; dopo valutazione, le stesse vengono approvate dal Dirigente Scolastico che ne autorizza la realizzazione.

Col presente "Regolamento" si precisano alcune specifiche, anche a seconda della tipologia di attività proposta:

#### **ART.1- USCITE DIDATTICHE**

Si intendono le uscite al di fuori dell'ambiente scolastico, solitamente all'interno del proprio paese o zone limitrofe della città metropolitana, con spostamenti a piedi, tramite scuolabus o mezzi pubblici. Ad esempio, le uscite possono essere indirizzate a visite di ambienti naturali, siti di interesse riconosciuto o luoghi di lavoro, mostre o spettacoli presso istituti culturali, attività di intervista o rilevamento dati.

Salvo occasioni particolari, l'orario di svolgimento delle uscite didattiche solitamente non supererà quello curricolare di lezione in classe.

#### **ART.2 – VISITE GUIDATA E VIAGGI D'ARRICCHIMENTO CULTURALE**

Si intendono le uscite al di fuori del territorio comunale di appartenenza in cui lo spostamento può avvenire esclusivamente tramite mezzi pubblici, scuolabus o noleggio pullman. Esse sono rivolte alla conoscenza di ambienti naturali e/o urbani differenti dal proprio e di monumenti o altri siti e manifestazioni culturali lontani dal paese di residenza.

L'orario di svolgimento può eccedere quello scolastico giornaliero.

#### **ART.3- VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Si intendono le uscite all'interno della propria regione o extra regione, comportanti un soggiorno fuori di almeno una notte. Contrariamente alle precedenti, aperte agli alunni di ogni ordine e grado, esse sono rivolte esclusivamente agli studenti della Scuola Secondaria o, tutt'al più, frequentanti l'ultimo anno della Primaria.

Tali viaggi vogliono essere l'occasione di suggellare un percorso scolastico ormai pluriennale, portando i ragazzi a contatto con realtà differenti dalla propria e a confrontarsi con modalità di socializzazione ed interazione differenti dal consueto.

#### **ART.4- PRESCRIZIONI GENERALI**

La disciplina relativa ai “Viaggi” di cui all’Art.3 sarà normata contestualmente al relativo progetto approvato.

Per le uscite di cui agli Art.1 e 2 precedenti, all’inizio dell’anno scolastico va acquisito, tramite compilazione di specifico modulo, il consenso scritto delle famiglie alla partecipazione del proprio figlio.

Conseguentemente, gli studenti che aderiscono alle attività fuori sede sono tenuti a partecipare a tutte le iniziative programmate, sotto la direzione e la vigilanza dei docenti accompagnatori; gli alunni dovranno osservare scrupolosamente le direttive impartite dai docenti accompagnatori senza assumere iniziative non autorizzate e risponderanno personalmente di eventuali danneggiamenti di attrezzature e mezzi messi a loro disposizione, oltre che degli atti compiuti nei luoghi oggetto delle uscite.

#### **ART.5- ACCOMPAGNAMENTO E VIGILANZA**

Non è consentita la partecipazione alle attività fuori sede di persone diverse dai docenti, dagli assistenti designati e dagli alunni in elenco, salvo espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La presenza dei genitori non è di norma contemplata; eventuali richieste al riguardo dovranno essere sottoposte alla valutazione della Dirigenza, accompagnate da adeguata motivazione.

Docenti e assistenti accompagnatori sono tenuti ai consueti obblighi di vigilanza.

## **CAPITOLO VI**

### **-UTILIZZO DISPOSITIVI MOBILI e RACCOLTA DATI AUDIO/VIDEO-**

#### **ART.1- DISPOSITIVI MOBILI A SCUOLA**

L'utilizzo di smartphones o altri dispositivi mobili è **vietato** sia durante l'orario di lezione che negli intervalli o pause ricreative; nel caso lo studente porti con sé a scuola un proprio dispositivo mobile, lo stesso va tenuto spento e conservato nello zaino dal momento in cui si varca il cancello d'ingresso della scuola fino all'uscita.

L'utilizzo in classe di un proprio dispositivo digitale, come ad esempio il tablet, è consentito esclusivamente su indicazione e supervisione dei docenti.

Agli stessi docenti non è consentito l'utilizzo di dispositivi mobili per motivi meramente personali durante l'attività didattica.

#### **ART.2- RESPONSABILITÀ PERSONALE**

Uno studente che porti con sé un dispositivo mobile ne è in toto responsabile; la scuola declina ogni responsabilità in caso di eventuali danneggiamenti, furti o smarrimenti.

#### **ART.3- ACCESSO A INTERNET**

Qualora durante l'attività scolastica il docente in servizio consentisse l'accesso a internet per motivi didattici, è fatto divieto agli alunni di approfittarne per altri fini, quali ad esempio visualizzare siti differenti da quelli indicati dall'insegnante o lo scaricamento di files e app.

I dispositivi da portare in classe per fini didattici devono essere preventivamente caricati a casa in quanto non sarà concesso di ricaricarli a scuola; si suggerisce, tutt'al più, di dotarsi di caricabatterie portatili.

#### **ART.4- VIOLAZIONI**

L'uso improprio e non autorizzato di un dispositivo mobile personale ne determinerà in primo luogo il momentaneo sequestro con conseguente convocazione dei genitori, ai quali verrà riconsegnato dopo averli informati sui motivi della confisca e sul rischio di possibili provvedimenti disciplinari ulteriori.

Si ricorda che le registrazioni audio-video non autorizzate, fatte all'interno della scuola e magari diffuse su internet e sui social, possono arrivare a configurarsi quali reati penali; la giurisprudenza ha inoltre sancito il dovere di vigilanza dei genitori sull'attività web dei figli.

## **ART.5- RACCOLTA DATI AUDIOVISIVI**

Una documentazione audiovisiva delle attività svolte nell’ambito dei progetti programmati dalla Scuola (recite, uscite didattiche, giornalini di classe...) potrà essere raccolta dal personale scolastico autorizzato per testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto (ad esempio con pubblicazione sul sito dell’Istituto) e per scopi didattico-formativi e culturali.

I genitori saranno chiamati a firmare apposita liberatoria, avendo facoltà di esercitare i diritti di legge relativi all’utilizzo dei dati di cui sopra, compresa la negazione del consenso allo stesso, secondo quanto prescritto dal vigente “Codice della privacy”. Qualora le attività dette prevedano la partecipazione delle famiglie o comunque persone esterne all’Istituto, si ricorda che raccolta e diffusione di testimonianze audiovisive eventualmente riprese rispondono alla vigente normativa su privacy e trattamento dei dati personali.

## **ART.6- FOTO DI CLASSE**

Annualmente, ogni classe potrà attivarsi perché venga effettuata la canonica “foto di classe”. Sarà cura del rappresentante di classe, previo accordo coi docenti della stessa su data e ora, presentare relativa domanda alla Dirigenza; oltre allegare il consenso firmato di tutti i genitori o chi altro esercitante la patria potestà, andrà specificato ogni riferimento (nominativo, sede legale d’esercizio...) del fotografo prescelto e di cui si richiede l’autorizzazione all’ingresso nell’Istituto.

Limitatamente ai plessi della Scuola Primaria, il rappresentante potrà presenziare in occasione della “foto”.

## **CAPITOLO VII**

### **-ASSISTENZA SANITARIA E INFORTUNI-**

#### **ART.1- PROCEDURE DI PRONTO INTERVENTO**

In caso di malore il personale scolastico non può esimersi da prestare il normale soccorso, tanto più se l'evento mostrasse caratteristiche di gravità ed urgenza.

La procedura da seguire prevede l'immediata segnalazione dell'accaduto e del soggetto coinvolto all'addetto al primo soccorso presente in sede; questi, verificata la situazione, metterà in atto le azioni relative alla gestione dell'emergenza di carattere sanitario effettuando nel caso la chiamata al 118.

Contestualmente si dovrà immediatamente provvedere ad avvisare la famiglia. Rimane sottinteso che in caso di manifesta gravità o assenza dell'addetto incaricato la chiamata al 118 va fatta dal primo accorrente.

#### **ART.2- SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

La somministrazione di farmaci non può mai avvenire per iniziativa autonoma del personale scolastico; i farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo in caso di assoluta necessità e nel rispetto delle seguenti indicazioni:

**1A:** Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche: la stessa dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico previa richiesta formale da parte della famiglia, in aggiunta al modulo di liberatoria sottoscritto dal soggetto esercitante la patria potestà disponibile in segreteria, corredata da attestazione da parte del medico curante o specialista dello stato di malattia e prescrizione dettagliata della somministrazione necessaria.

A ciò seguirà verifica da parte della Dirigenza della disponibilità degli operatori in servizio nel plesso, individuati preferibilmente tra il personale che abbia seguito corsi di primo soccorso ai sensi del D.L. 81/2008 e/o addestrati all'uopo.

Concessa l'autorizzazione di cui sopra, il farmaco prescritto dovrà essere consegnato agli operatori scolastici interessati in confezione integra e conservato a scuola, in luogo idoneo appositamente individuato, per tutta la durata del trattamento.

**2A:** Terapie farmacologiche brevi: fatto salvo l'espletamento della procedura preliminare di cui al punto "1A", qualora la somministrazione di un farmaco non possa essere differita, né praticata da personale scolastico, potrà eventualmente essere concessa autorizzazione alla famiglia di provvedere direttamente con l'ingresso a scuola di un genitore o delegato maggiorenne in orario scolastico.

**3A:** In taluni casi particolari, e sempre a seguito di indicazione medica con specifico protocollo, sarà possibile autorizzare l'autosomministrazione da parte del soggetto interessato.

### **ART.3- INFORTUNI**

Qualora un alunno dovesse infortunarsi durante le attività scolastiche, il docente in servizio segnalerà tempestivamente l'accaduto alla Dirigenza compilando l'apposito modulo di denuncia d'infortunio e, se necessario, redigendo adeguato verbale dell'accaduto.

Se il docente non se ne fosse avveduto direttamente, l'infortunio deve venirgli segnalato verbalmente dallo studente coinvolto, o chi per lui, al più presto e comunque entro la fine della lezione.

### **POSTILLA CONCLUSIVA**

Quanto non incluso nel presente "Regolamento" è da ritenersi normato secondo le prescrizioni incluse negli specifici Regolamenti *settoriali* deliberati dagli Organi Collegiali, secondo le rispettive competenze, oltre che nei Decreti e nelle Direttive prerogativa della Dirigenza.

Per quanto non esplicitamente prescritto secondo i riferimenti di cui sopra, fanno ovviamente testo le normative ministeriali.



UNIONE EUROPEA  
FONDO SOCIALE EUROPEO



REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “L. DA VINCI”

Codice meccanografico CAIC84300E; C.F.: 92105020926 - cod. univoco: UFKP7H

e-mail: [caic84300e@istruzione.it](mailto:caic84300e@istruzione.it); [caic84300e@pec.istruzione.it](mailto:caic84300e@pec.istruzione.it)

Via E. D'ARBOREA, 39 - 09033 DECIMOMANNU (CA) - tel. 070/9667158

La Dirigente Scolastica  
**Giuliana Angius**

[firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione e norme ad esso connesse]