



Istituto Comprensivo “A. Diaz” - Vernole
con Castri di Lecce – Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria
Via della Repubblica, s.n.c. – 73029 Vernole - Tel. 0832892032 Fax 0832269378
C.M. LEIC85600E - C.F. 93025100756 - email LEIC85600E@istruzione.it
Posta certificata: LEIC85600E@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivovernole.edu.it

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

Anno Scolastico 2021-2022

Aggiornato dal Consiglio d’Istituto con delibera n. 17 del 22/10/2021

INDICE

PREMESSA	PAG. 3
TITOLO I – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	PAG. 4
ART. 1. ORARIO	PAG. 4
ART. 2. ENTRATA E USCITA ALUNNI	PAG. 4
ART. 3. USCITA ANTICIPATA ALUNNI	PAG. 5
ART. 4. RITARDI	PAG. 5
ART. 5. VIGILANZA LOCALI SCOLASTICI	PAG. 5
ART. 6. SUSSIDI DIDATTICI	PAG. 6
ART. 7. BIBLIOTECA	PAG. 6
ART. 8. LABORATORIO INFORMATICA	PAG. 6
ART. 9. FOTOCOPIE	PAG. 6
ART. 10. USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	PAG. 7
ART. 11. USO TELEFONO E CELLULARE	PAG. 9
ART. 12. DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI	PAG. 9
ART. 13. TRASMISSIONE D’ATTI D’UFFICIO	PAG. 9
ART. 14. RICHIESTE ALL’AUTORITA’ MUNICIPALE	PAG. 9
ART. 15. COMUNICAZIONE PER ASSENZA DELLA CLASSE DAL SERVIZIO MENSA	PAG. 10
TITOLO II – ALUNNI	PAG. 10
ART. 16. RISPETTO DEGLI ORARI	PAG. 10
ART. 17. RISPETTO DELLE REGOLE	PAG. 10
ART. 18. ASSENZE	PAG. 10
ART. 19. ASSICURAZIONE	PAG. 11
ART. 20. INFORTUNIO ALUNNI: RIAMMISSIONE	PAG. 11

ART. 21. RAPPORTI CON I GENITORI. INFORMAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA	PAG. 11
ART. 22. INCONTRI E RIUNIONI ONLINE	PAG. 12
TITOLO III – PERSONALE DOCENTE	PAG. 12
ART. 23. OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI-RESPONSABILITA’ DEL PERSONALE.....	PAG. 12
ART. 24. MODALITA’ DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE	PAG. 14
ART. 25. ORARIO DI SERVIZIO	PAG. 14
ART. 26. ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI	PAG. 14
ART. 27. SERVIZIO STRAORDINARIO	PAG. 15
ART. 28. MANIFESTAZIONI CON I GENITORI – ORARIO AGGIUNTIVO C. S.	PAG. 15
ART. 29. PERMESSI BREVI	PAG. 15
ART. 30. ASSENZE PER MALATTIA	PAG. 16
ART. 31. ASSENZE	PAG. 16
ART. 32. ASSENZE DA ORGANI COLLEGIALI	PAG. 16
ART. 33. ASSEMBLEE SINDACALI	PAG. 17
ART. 34. DOCUMENTI SCOLASTICI – DOCENTI	PAG. 17
ART. 35. DOCUMENTO DI VALUTAZIONE	PAG. 17
ART. 36. VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI	PAG. 17
ART. 37. ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI	PAG. 17
ART. 38. COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	PAG. 18
ART. 39. NORME COMPORTAMENTALI GENERALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI	PAG. 18
ART. 40. SORVEGLIANZA IGIENICA	PAG. 19
ART. 41. NORMATIVA DI SICUREZZA	PAG. 19
ART. 42. SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO E TUTELA DELLA SALUTE	PAG. 19
ART. 43. DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE	PAG. 20
ART. 44. INFORTUNI	PAG. 20
ART. 45. RISPETTO DELLA PRIVACY – REGOLAMENTO U.E. 2016/679	PAG. 21
ART. 46. TRATTAMENTO IMMAGINI E VIDEO DEGLI ALUNNI	PAG. 21
TITOLO IV – NORME DI SALUTE E BENESSERE A SCUOLA	PAG. 21
ART. 47. CRITERI GENERALI PER L’IGIENE DEGLI ALIMENTI – ALIMENTI DALL’ESTERNO	PAG. 21
ART. 48. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL’INTERNO DELLA SCUOLA ...	PAG. 22
ART. 49. MATERIALE SANITARIO	PAG. 22
ART. 50. PEDICULOSI	PAG. 22
ART. 51. LIBRI DI TESTO E MATERIALE DIDATTICO – PESO	PAG. 23

PREMESSA

Per il secondo anno consecutivo, il Regolamento d'Istituto deve essere integrato da un altro Regolamento, il "*Protocollo di sicurezza anti-covid*", per garantire il rispetto delle regole di sicurezza per la prevenzione e il contenimento della diffusione da Covid-19. L'Istituto ha continuato ad adottare uno specifico Patto di corresponsabilità per le famiglie, finalizzato alla prevenzione e al contenimento del virus e si è organizzato per adempiere all'obbligo di controllo per tutti i dipendenti del Certificato verde (Green pass), in vigore dal 1^ settembre 2021. Le nuove modalità e gli orari di ingresso e di uscita dai singoli plessi, introdotti per evitare assembramenti, sono contenuti Protocollo di sicurezza anti-covid (pubblicato nella sezione "Regolamenti" del sito istituzionale della scuola.

Le uscite sul territorio e le visite didattiche continueranno ad essere attentamente selezionate e valutate in rapporto all'evoluzione dell'epidemia e all'obbligo di osservanza delle norme in vigore. La presenza in classe di esperti sarà consentita previo rispetto delle regole previste (distanziamento, uso della mascherina, controllo del Green Pass).

Le riunioni collegiali e le assemblee con i genitori si svolgeranno in modalità on line fino al termine dell'emergenza epidemiologica. Riunioni con un numero limitato di persone si svolgeranno in presenza solo se sarà possibile rispettare le regole di distanziamento e se sarà assicurato il rispetto di tutte le norme anti – contagio. Di norma, i collegi unitari, che prevedono la partecipazione di un numero elevato di persone, continueranno a svolgersi in modalità on line, così come, da accordi definiti, gli incontri con i Servizi di neuropsichiatria e i Servizi sociali.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme di seguito elencate:

- Circolare ministeriale 16 aprile 1975, n.105;
- "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249;
- Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275;
- Direttiva del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- Direttiva n. 16/2007 "Prevenzione e lotta al bullismo" e legge 29 maggio 2017, n.71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- Direttiva n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo: telefoni cellulari, sanzioni disciplinari, corresponsabilità genitori e docenti" e decalogo del MIUR del 19 gennaio 2018;
- D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti" e successivi chiarimenti del 30 novembre 2007;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- Normativa sulla sicurezza D.lgs 9 aprile 2008, n.81.

Il regolamento è elaborato nel rispetto di tutte le norme generali sull'istruzione. Per i diritti e i doveri dei docenti, in particolare, si rinvia ai testi del CCNL Comparto Scuola, alla Legge 150/2009 e al nuovo Codice di comportamento dei pubblici dipendenti D.P.R. 62 del 16.04.2013, a cui si rinvia per ulteriori approfondimenti.

Vengono recepite le norme introdotte dalla legge 107 del 15 luglio 2015, rispettandone i principi e le indicazioni, e dei D.L.gs che da essa sono scaturiti.

In ottemperanza a quanto stabilito nell'art. 4 comma 3 della Legge 71/2017, è stato individuato fra i docenti dell'Istituto un referente a cui è affidato il compito di collaborare con il Dirigente e di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.

Il Referente del bullismo e cyberbullismo:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la “Safer Internet Day” (SID);
- promuove la dotazione del proprio istituto di una ePolicy, con il supporto di “Generazioni Connesse”.

L' Istituto, ritenendo l'educazione allo sviluppo sostenibile un obiettivo strategico per il presente e per il futuro, promuove al suo interno azioni volte a sensibilizzare bambini e ragazzi sui temi della sostenibilità ambientale, della qualità dello sviluppo e del rispetto di una migliore efficienza energetica attraverso:

- la raccolta differenziata dei rifiuti;
- la vigilanza e attenzione volte al controllo degli sprechi energetici;
- l'insegnamento di norme di educazione ambientale;
- la messa in pratica di progetti mirati al supporto della sostenibilità ambientale;
- viaggi di istruzione e uscite didattiche in contesti naturali come aree protette o di interesse naturalistico.

TITOLO 1 – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 1. ORARIO

Nella Scuola dell'Infanzia il tempo scuola adottato nell'Istituto è di 40 ore settimanali, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00.

Nella Scuola Primaria il tempo scuola adottato è di 27 ore settimanali, nei Plessi di Vernole-Acquarica di Lecce, Strudà e Castri di Lecce. È attivo, inoltre, un corso a Tempo Pieno nel Plesso di Vernole con un tempo scuola di 40 ore settimanali articolate in cinque giorni.

Gli orari di entrata e uscita sono diversi nei vari Plessi, in funzione del servizio comunale di trasporto degli alunni con scuolabus:

- Scuola Primaria di Vernole a T. P., dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 16:30;
- Scuola Primaria di Vernole-Acquarica, dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 8:15 alle ore 13:40;
- Scuola primaria di Strudà, dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 13:25;
- Scuola Primaria di Castri di Lecce, dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 13:25;

Nella scuola Secondaria di Vernole, Castri e Strudà le attività didattiche si svolgono per 30 ore settimanali, dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 8:00 alle 14:00.

Art. 2. ENTRATA E USCITA ALUNNI

I genitori accompagnano gli alunni all'entrata della scuola e li attendono all'uscita.

In presenza del trasporto, i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di accogliere e di accompagnare gli alunni nel tragitto entrata principale - cancello, accertandosi che gli stessi salgano sullo scuolabus.

Si dà disposizione di far salire sullo scuolabus solo gli alunni risultanti dagli elenchi forniti e aggiornati dall'EE.LL.

Nel caso in cui il genitore o persona maggiorenne delegata non si presenti al momento dell'uscita dalla scuola:

- il personale docente conduce l'alunno all'interno dell'edificio scolastico, effettua un primo tentativo di contattare telefonicamente la famiglia per chiedere spiegazioni del ritardo e prendere accordi circa il "ritiro" dell'alunno; quindi, qualora i tempi si allunghino, affida l'alunno al collaboratore scolastico in servizio, lo informa degli accordi intercorsi con i genitori, fornisce eventualmente il numero telefonico della famiglia per ulteriori necessità di contatto, lo informa qualora siano in essere situazioni particolari in merito all'affidamento dell'alunno, nel rispetto delle norme sulla privacy;
- il collaboratore scolastico trattiene l'alunno, attendendo che si presenti la persona alla quale può essere legittimamente affidato. Nel caso di ritardo prolungato (oltre i 30 minuti), il personale collaboratore scolastico prende contatto con la Polizia Municipale per gli adempimenti del caso.

Diversamente, nell'eventualità in cui, per motivi afferenti l'attività didattica di particolari momenti dell'anno scolastico, i genitori degli alunni di alcune sezioni/classi e i rispettivi docenti si accordino per effettuare uscite anticipate rispetto al normale orario, si ribadisce che tale accordo non riduce de facto l'orario scolastico deliberato dagli organi competenti.

Ne consegue che la scuola è funzionante per tutto l'orario deliberato, e pertanto: qualora all'orario prefissato i genitori o maggiorenni delegati non si presentino per il "ritiro" (per qualsiasi ragione, anche se firmatari dell'accordo), i docenti e i collaboratori (in relazione al numero degli alunni rimasti) sono in normale servizio per l'intero tempo scolastico deliberato dagli organi collegiali.

Art. 3. USCITA ANTICIPATA ALUNNI

È consentita l'uscita anticipata o momentanea degli alunni dalla scuola solo dietro richiesta scritta e firmata dal genitore, che si incarica di ritirarli da scuola personalmente.

Nel caso in cui un genitore intenda prelevare il proprio figlio prima del termine delle lezioni per un periodo prolungato, la richiesta deve essere debitamente motivata e il permesso deve essere rilasciato dal Dirigente Scolastico

Art. 4. RITARDI

L'alunno deve rispettare l'orario scolastico; con un ritardo superiore a 10 minuti può essere ammesso in classe solo previa giustificazione firmata da un genitore o da chi ne fa le veci. Più ritardi, giustificati e non, incidono sulla valutazione del comportamento.

Art. 5. VIGILANZA LOCALI SCOLASTICI

La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura di porte e cancelli delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi a chiave per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione. I collaboratori scolastici sorvegliano l'uscita dalle classi e dalle porte e/o cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati dall'insegnante Responsabile di plesso (se genitori), per iscritto o tramite telefonata al plesso, da parte della direzione (se estranei).

È opportuno comunque che il visitatore sia sempre annunciato al docente dal collaboratore scolastico e accompagnato alla classe (Nel periodo dell'emergenza sanitaria è precluso a chiunque l'accesso nei locali scolastici, tranne che al personale scolastico o al personale autorizzato dal Dirigente Scolastico. Tutti i visitatori sosterranno all'ingresso del plesso, dove i collaboratori scolastici provvederanno a venire incontro alle esigenze manifestate e/o informeranno i docenti interessati della loro presenza).

I collaboratori scolastici si terranno informati dei giorni e degli orari in cui si svolgono assemblee, colloqui, ecc., collocati sempre in orari non di lezione.

Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi in Direzione.

Art. 6. SUSSIDI DIDATTICI

In considerazione dell'elevato costo di acquisto e di riparazione dei sussidi didattici, nonché delle responsabilità in merito alla conservazione dei beni mobili dello Stato, si comunicano le seguenti disposizioni:

- in ogni plesso il Responsabile prenderà in consegna i sussidi necessari e/o richiesti dai docenti e si occuperà delle operazioni di prestito e restituzione, in base ad un apposito regolamento interno che ogni plesso provvederà a stilare;
- al termine delle lezioni, i sussidi dovranno essere conservati nel luogo più sicuro del plesso (armadi di sicurezza, stanze blindate o con chiusure di sicurezza);
- i sussidi, terminato l'utilizzo, dovranno essere restituiti dal responsabile di plesso all'incaricato del Dirigente;
- a fine anno scolastico il Responsabile dei sussidi, dopo accurata verifica, con apposito verbale provvederà alla formale "riconsegna" dei beni al DSGA, segnalando eventuali guasti o rotture o mancanze.

Art. 7. BIBLIOTECA

Al fine di una rapida consultazione e di un proficuo utilizzo, si ricorda che gli elenchi dei libri in dotazione, distinti per discipline ed aree tematiche, sono depositati nelle biblioteche di ogni plesso.

La richiesta dei testi va inoltrata all'insegnante addetta alla biblioteca, che provvederà a registrare prestito e restituzione contrassegnati dalla firma dell'insegnante richiedente.

Analoga procedura è adottata per il prestito delle Riviste Didattiche a cui la scuola è abbonata e per l'accesso alla Sezione audiovisivi di Circolo (videocassette-diapositive-cassette audio ecc.).

Art. 8. LABORATORIO INFORMATICA

L'ordinamento non consente l'utilizzo di software di cui non si abbia regolare licenza d'uso. Si invita al rispetto della norma.

Art. 9. FOTOCOPIE

Al fine di contenere la spesa per il servizio e allo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, limitando nel contempo lo spreco di carta, il rispetto dell'ambiente e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, in ossequio alle norme previste dal C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico, si rende necessario razionalizzare e contenere l'uso delle fotocopie.

Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno programmati negli aspetti didattici di cui hanno competenza i docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui sono responsabili il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.

Il collaboratore scolastico che effettua le fotocopie trascriverà su un apposito registro il numero di fotocopie realizzate da ciascun docente per ciascuna richiesta autorizzata e la tipologia dei documenti fotocopiati.

La richiesta di fotocopie, che devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici, deve essere presentata dall'insegnante interessato ai collaboratori scolastici con anticipo di almeno un giorno, limitando la realizzazione "immediata" delle stesse ai soli casi di motivata estrema urgenza e comunque per un numero esiguo di copie.

Le fotocopie relative ai test d'ingresso, alle verifiche quadrimestrali organizzate per interclasse e ai dipartimenti disciplinari vanno invece richieste con maggiore anticipo, almeno cinque giorni prima, considerato che esse riguardano tutte le classi e non c'è la possibilità di destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito. A tal proposito, si precisa che, al fine di garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici, le fotocopie verranno predisposte dal personale preposto in orari non coincidenti con le attività didattiche. Si rammenta, altresì, ai docenti l'opportunità di occuparsi personalmente, e non per il tramite degli alunni, della richiesta e del ritiro delle fotocopie.

Si ricorda infine che la legislazione vigente vieta tassativamente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore e nei limiti del 15% (Legge 633/1941; Legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore"; D. Lgs. n.68/2003).

Art. 10. USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Si intendono per:

uscite didattiche sul territorio le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

visite guidate le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

viaggi d'istruzione le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento

I Viaggi d'Istruzione e le visite guidate vanno predisposti per l'intera classe. Non possono comunque essere effettuati ove non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte.

Per la sorveglianza/vigilanza degli alunni è previsto per tutti gli ordini di Scuola un docente ogni 15 alunni. Non possono essere effettuati viaggi oltre il 30 maggio e/o in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Programmazione:

I viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali.

Il piano dei viaggi d'istruzione è presentato al Consiglio d'Istituto, entro il mese dicembre di ogni anno, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, di Interclasse e sezione (con la presenza dei genitori), dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.

Criteri generali:

Regole generali da rispettare nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione:

- divieto di organizzare viaggi oltre il 30 maggio (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale);
- opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni), o nei giorni prefestivi;
- tutti i partecipanti devono essere garantiti da apposita polizza assicurativa contro gli infortuni ed essere in possesso di un documento di identificazione.

Accompagnatori:

Per viaggi di istruzione-visite guidate della durata di un giorno, si prevede un docente accompagnatore per non più di 15 alunni nonché un docente di sostegno o della classe ed eventualmente l'assistente, in presenza di alunni portatori di handicap. Nell'individuare l'accompagnatore del gruppo, si preferisce il docente che propone la gita o un docente che insegna nella classe.

Gli accompagnatori hanno i seguenti compiti:

- attuare una costante e assidua vigilanza sugli alunni;
- assicurare la perfetta efficienza organizzativa del viaggio d'istruzione assumendo ogni notizia utile circa il percorso, la meta e la piena capacità di adempimento degli impegni contrattuali assunti da terzi;
- assicurarsi, per quanto possibile, che i luoghi da visitare non presentino pericoli;
- in caso di ritardo rispetto all'orario previsto per il rientro, avvertire telefonicamente la scuola (o un rappresentante di classe se, quando sorge la necessità di avvisare, il personale dell'ufficio di segreteria ha terminato l'orario di servizio).

Documentazione da acquisire agli atti:

- Modulo di richiesta;
- Programma analitico del viaggio/Relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- Preventivo assenso scritto dei genitori per gli alunni;
- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe e dei docenti accompagnatori;

- Dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza dei docenti accompagnatori di competenza dell'Ufficio di segreteria;
- Relazione dei docenti accompagnatori a conclusione del viaggio.
- Prospetto comparativo delle offerte di almenotre agenzie viaggi o ditte autotrasportatrici interpellate;
- Polizza assicurativa infortunio di tutti i partecipanti.
- Certificazioni varie, come previsto dalla normativa, relativamente all'automezzo da utilizzare.
- Durata dei viaggi e periodi di effettuazione.

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico;
- le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- le classi I, II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- le classi III della Secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni.

Art. 11. USO TELEFONO E CELLULARE

Il telefono della Scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per motivazioni gestionali, organizzative e didattiche. Si raccomanda la "brevità" delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio.

C.M. n° 362/1998: l'utilizzo del telefono cellulare da parte di tutto il personale, soprattutto da parte dei docenti durante le ore di lezione, è comportamento non consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione le quali non possono essere utilizzate per attività personali dei docenti. La stessa regola deve essere estesa al personale ATA.

Art. 12. DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

La normativa vigente in materia vieta tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado, nelle pertinenze esterne e nei locali adibiti a pubblica riunione. I docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono obbligati a farla rispettare a terzi. Inoltre, poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quali modelli significativi per i giovani alunni, non devono in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme: esempi negativi vanificherebbero di fatto ogni sforzo didattico.

Art. 13. TRASMISSIONE D'ATTI D'UFFICIO

Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze alle autorità scolastiche superiori siano fatte tramite l'Ufficio di Segreteria.

Art. 14. RICHIESTE ALL'AUTORITA' MUNICIPALE

Ogni richiesta deve essere inoltrata alla Direzione che provvederà ad interessare l'Amministrazione Comunale.

Art. 15. COMUNICAZIONE PER ASSENZA DELLA CLASSE DAL SERVIZIO DI MENSA

In occasione di uscite, scioperi, viaggi di istruzione o altre manifestazioni che prevedano l'assenza della classe dalla mensa, i docenti interessati avranno cura di avvisare il personale di cucina con adeguato anticipo rispetto all'evento, anche tramite il personale collaboratore scolastico. Ciò per consentire la giusta quantificazione di acquisto di derrate.

TITOLO II – ALUNNI

Art. 16. RISPETTO DEGLI ORARI

Si raccomanda il rispetto dell'orario, in modo che l'attività didattica possa avere effettivo inizio alle ore prestabilite. Tale puntualità va rispettata, ovviamente, anche per quanto riguarda le attività pomeridiane, secondo gli orari definiti. L'ingresso degli alunni a scuola è consentito nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, orario in cui la vigilanza è di competenza dei docenti.

Si richiama l'attenzione dei docenti sulla necessità di fare opera di persuasione nei confronti dei genitori riguardo il rispetto dell'orario scolastico.

Art. 17. RISPETTO DELLE REGOLE

Gli alunni devono presentarsi in classe ordinati, forniti di quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni.

Gli alunni devono comportarsi con educazione e gentilezza all'interno dell'Istituto, non devono trattenersi a conversare nei locali dei servizi igienici e nei corridoi, né correre, né schiamazzare, né urlare. Sono tenuti a rispettare l'ambiente in cui vivono e a non sporcarlo. La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura e all'educazione degli allievi. I responsabili di danni alle cose saranno oggetto di sanzioni; i loro genitori potranno essere chiamati a risarcire i danni provocati. In caso di mancata individuazione di responsabili, determinata da connivenza dell'intera classe, questa è considerata responsabile dei danni arrecati. È proibito portare oggetti che possono danneggiare le persone e l'ambiente in generale. L'Istituto non è responsabile di beni e oggetti appartenenti agli alunni, lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.

Il non rispetto delle regole della comunità scolastica da parte degli alunni, su cui non è stato produttivo alcun percorso di comprensione e di modifica dei comportamenti scorretti, implica delle sanzioni, stabilite in apposito regolamento, oltre alla informazione alla famiglia, da parte degli insegnanti, del comportamento scorretto

Art. 18. ASSENZE

Assenze dovute a motivi sanitari, o non sanitari quando non preventivamente comunicate al personale insegnante, di oltre 3 giorni consecutivi per la Scuola dell'Infanzia e 10 giorni consecutivi per la scuola Primaria e secondaria di primo grado, richiedono per la riammissione il certificato medico. Nel computo dei giorni di assenza non vanno compresi i giorni festivi e di sospensione dell'attività didattica (es., sabato nel caso di settimana corta) se sono all'inizio o alla fine del periodo di assenza.

La riammissione tramite certificato medico è altresì richiesta per tutte le malattie infettive soggette a notifica (es. varicella, parotite...) anche se il periodo di assenza è stato inferiore a dieci giorni.

Assenze non legate a motivi sanitari e preventivamente comunicate al personale insegnante non necessitano di certificato medico per la riammissione, qualunque sia il periodo di assenza.

I docenti devono segnalare per iscritto alla Direzione i casi di alunni assenti per lunghi periodi, per gli adempimenti di competenza.

Art. 19. ASSICURAZIONE

Con Circolare a parte saranno date disposizioni in merito.

Si ricorda in questa sede l'opportunità di seguire con la massima attenzione tale operazione per una tutela civile che consenta maggior tranquillità e serenità alle famiglie ed agli operatori della scuola.

Art. 20. INFORTUNIO ALUNNI: RIAMMISSIONE

In caso di infortunio occorso agli alunni presso l'I.C., per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Direzione il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di P.S (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica.

L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è però possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione o di riammissione a scuola rilasciato dal medico/pediatra di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in direzione il citato certificato di guarigione.

In caso di infortunio occorso agli alunni al di fuori dell'orario e dell'I.C., di cui il docente non sia in possesso di certificazione medica con prognosi definitiva, è sufficiente far compilare ai genitori modulo di assunzione di responsabilità.

Art. 21. RAPPORTI CON I GENITORI. INFORMAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

La scuola intende operare in stretto collegamento con le famiglie, perché la sinergia di intenti e di azione può favorire la costruzione di una comunità educante, dove i bambini e i ragazzi sono i soggetti centrali dell'educazione e dell'istruzione. L'Istituto Comprensivo "A. Diaz" riconosce e promuove momenti di colloquio fra insegnanti e genitori, improntati ad atteggiamenti di reciproca disponibilità, ascolto e confronto.

I luoghi e le modalità individuati per lo scambio di informazioni scuola/famiglia sono i seguenti:

- assemblee di classe a cadenza periodica, previste e programmate, inserite nel Piano Annuale delle Attività dell'Istituto e comunicate preventivamente alle famiglie;
- colloqui individuali con i docenti su richiesta della famiglia, in orario non coincidente con quello delle lezioni o delle altre attività collegiali della scuola;
- colloqui su richiesta della scuola inviata ai genitori tramite comunicazione scritta, da parte dei singoli docenti, dal coordinatore di classe o di plesso o del Dirigente Scolastico;
- colloqui su appuntamento con il Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti e i genitori non possono scambiarsi informazioni sull'andamento scolastico o sul comportamento degli alunni in luoghi pubblici, nel rispetto della normativa sulla privacy. Il rispetto di queste condizioni è indispensabile per garantire chiarezza nei rapporti e trasparenza nelle modalità di comunicazione stesse.

Non è consentito intrattenere conversazioni in classe alla presenza degli alunni in orario scolastico.

Le comunicazioni ordinarie della scuola rivolte alle famiglie possono avvenire nei seguenti modi:

- comunicazione scritta sul diario o su appositi quaderni;

- comunicazione pubblicata sul sito dell'Istituto: <https://www.istitutocomprensivovernole.edu.it>;
- comunicazione inviata tramite Registro elettronico Axios;
- comunicazione inviata via mail all'account istituzionale dell'alunno nel formato: nome.cognome@istitutocomprensivovernole.edu.it.

La pubblicazione sul Sito istituzione della scuola di circolari, comunicazioni e/o avvisi, assume valore di notifica.

Art. 22. INCONTRI E RIUNIONI ONLINE

Tutti gli incontri e tutte le riunioni che si svolgono online tra scuola e famiglia devono avvenire utilizzando esclusivamente l'account istituzionale attivato ad ogni alunno all'atto dell'iscrizione, nel formato: nome.cognome@istitutocomprensivovernole.edu.it.

A tutela degli alunni non saranno ammessi accessi con account personali dei genitori.

TITOLO III – PERSONALE DOCENTE

Art. 23. OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI - RESPONSABILITÀ' CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri del fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile, affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona.

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante le attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento, autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico.

È fatto obbligo per tutto il personale dipendente quanto segue:

- In caso di assenza di un insegnante, il docente Responsabile di plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente. La vigilanza degli alunni è demandata ad un docente in compresenza o delle classi o sezioni viciniori, il quale si avvarrà della collaborazione del personale ausiliario.
- Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe deve informare (a voce e per iscritto) il Responsabile di plesso dell'assenza affinché questi provveda alla sostituzione.
- Il Dirigente scolastico dispone, comunque, di affidare ai docenti e al personale ausiliario presenti, la vigilanza della classe che eventualmente fosse in attesa di supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima, anche, in ultima analisi, della divisione degli alunni nelle altre classi. In effetti, qualora, anche utilizzando personale C.S., non esistano soluzioni altre, tutti gli adulti presenti diventano civilmente e penalmente responsabili della tutela dei minori.
- Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: gli insegnanti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico e consegnandoli ai genitori o a delegati maggiorenti.

- L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario addetto e devono essere caratterizzate da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità, esplicitata per iscritto nel "Regolamento di Istituto".
- Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra deve essere organizzato con il supporto del personale ausiliario, potendo lo scambio indurre la conseguenza fisiologica che gli allievi, anche se per breve tempo, rimangano sforniti di sorveglianza.
- La "ricreazione" costituisce fase dell'attività scolastica in cui permane e si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Esige un impegno e una attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti del plesso che devono fornire direttive organizzative e prevedere la pericolosità del gioco fatto praticare e/o dell'attrezzatura didattica e ricreativa, anche nei confronti degli alunni di sezione/classe diversa dalla propria o loro affidati momentaneamente. I docenti sono coadiuvati dal personale ausiliario.

È fatto divieto, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di "METTERE FUORI DALLA PORTA" alunni che restano così senza vigilanza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina si informino i genitori e si presenti una relazione dettagliata all' Ufficio di Direzione.

È obbligo dei docenti segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico; b) eventuali scioperi del personale scolastico; c) uscite didattiche (anche a piedi, se programmate) e visite di istruzione.

L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dai propri alunni a se stessi, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che fuori, qualora essi si siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari.

Dalla non osservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità del docente, da cui consegue la condanna al risarcimento dei danni.

Pur tuttavia, in materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono costanti e cioè che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stato causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è colpa "in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.

A riguardo, per esemplificazione, si riportano testi normativi e decisioni giurisprudenziali.

Codice civile art. 2047 1° comma: Danno cagionato dall'incapace

In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

Codice civile art. 2048 3° comma: Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte.

I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi o apprendisti, nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate nei commi precedenti sono liberate da responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto.

Decisioni Giurisdizionali

"Deve ritenersi la responsabilità prevista dall'art. 2048 del C.C. nel caso del precettore che si sia allontanato dallo spogliatoio di una palestra, mentre vi erano ancora degli allievi sottoposti alla sua vigilanza e uno di costoro, reagendo a uno scherzo di un compagno, abbia cagionato a quest'ultimo delle lesioni". (Tribunale di Milano) Secondo la Cassazione commette reato di interruzione di pubblico ufficio il docente che lascia scoperta la classe, affidandola ad un bidello o ad un collega, senza giustificato motivo.

D'altro canto, sempre la Cassazione, con la sentenza n° 1683/97, precisa che il docente che abbia diligentemente sorvegliato i suoi alunni all'uscita da scuola, non è responsabile di fatti che per la loro "repentinità" ed "imprevedibilità" abbiano impedito un suo "tempestivo ed efficace intervento".

Art. 24. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

È obbligo e dovere di ciascuno prendere visione delle circolari interne e degli avvisi, dato che con queste sono veicolate le disposizioni di servizio interne, aventi valore normativo. Circolari e avvisi sono trasmesse mediante:

pubblicazione sul Sito istituzionale: <https://www.istitutocomprensivovernole.edu.it>

mail, su account istituzionale nel formato nome.cognome@istitutocomprensivovernole.edu.it

Registro Elettronico Axios.

I docenti sono tenuti, pertanto, a consultare con regolarità il Sito della scuola, confermando la lettura di circolari e comunicazioni ivi pubblicate. I docenti sono inoltre tenuti a consultare periodicamente sia l'account di posta elettronica sia il Registro Elettronico.

Le circolari, le comunicazioni e gli avvisi pubblicati sul Sito istituzionale della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

Art. 25. ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione sia per le attività funzionali all'insegnamento (ore settimanali di programmazione, riunioni, ecc...).

Si ricorda che il ritardo nella presa di servizio, può dar luogo all'avvio di procedimenti disciplinari.

Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative.

Devono essere formalmente comunicate al Dirigente e al Responsabile di plesso.

Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti, debitamente motivate. Richieste di variazione di eventuale orario di contemporaneità dei docenti saranno autorizzate se giustificate da valide motivazioni che saranno trascritte sul Registro e nell'apposito modulo di richiesta.

La medesima procedura vale per la programmazione didattica nella scuola Primaria, in quanto facente parte dell'orario di servizio. Tale attività si attua in incontri collegiali dei docenti del team.

È assolutamente vietato allontanarsi dal posto di lavoro senza la richiesta preventiva di permessi orari o per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico. Chi contravviene a detta disposizione risponderà del proprio operato nelle opportune sedi e con le conseguenze previste dalla Legge, anche e soprattutto in relazione agli obblighi di vigilanza degli alunni, precipui per il personale della scuola.

Art. 26. ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni del DSGA, nei plessi di competenza secondo le mansioni loro assegnate il cui prospetto è consegnato durante i primi giorni di settembre. Si raccomanda il rigoroso rispetto dell'orario di servizio.

Le variazioni di orario devono essere richieste per iscritto con congruo anticipo, con la firma di tutti i collaboratori scolastici coinvolti, debitamente motivate.

È assolutamente vietato allontanarsi dal posto di lavoro senza la richiesta preventiva di permessi orari o per motivi autorizzati dal DSGA e dal Dirigente Scolastico. Chi contravviene a detta disposizione risponderà del proprio operato nelle opportune sedi e con le conseguenze previste dalla Legge, anche e soprattutto in relazione agli obblighi di vigilanza degli alunni, precipui per il personale della scuola.

Art. 27. SERVIZIO STRAORDINARIO

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere concordate e autorizzate. Il lavoro straordinario svolto senza autorizzazione non sarà tenuto in considerazione.

Art. 28. MANIFESTAZIONI CON I GENITORI – ORARIO AGGIUNTIVO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Per la buona riuscita delle manifestazioni con i genitori, le richieste di effettuazione di ore aggiuntive e/o orario straordinario dei collaboratori scolastici devono essere avanzate - per iscritto, almeno 10 giorni prima dell'evento, al DS tramite il DSGA - dal docente Responsabile del plesso, previa accordo condiviso con le colleghe e acquisita disponibilità del personale ausiliario. Si ricorda che i collaboratori scolastici possono prestare fino a 7 ore e 12 minuti continuative; in eccedenza è obbligatoria una pausa pasto di almeno mezz'ora. L'orario di servizio non potrà comunque superare le 9 ore quotidiane. Le richieste pervenute devono essere autorizzate con visto scritto del DS, sentito il parere del DSGA. Qualora le precedenti disposizioni non siano rispettate, Il Dirigente Scolastico sarà costretto a non riconoscere l'eventuale orario aggiuntivo effettuato perché non preventivamente autorizzato.

Art. 29. PERMESSI BREVI

Sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola materna, 22 per i docenti di scuola elementare, 18 per i docenti di scuola media); per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Vanno richiesti al Dirigente scolastico e comunicati al Responsabile di Plesso.

Vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione e la concessione dei permessi è condizionata dal fatto di non nominare supplente e di non creare in alcun modo disservizio.

Il vigente CCNL afferma che entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Si precisa in particolare che:

In riferimento alle "supplenze", i docenti saranno contattati dal Responsabile di Plesso o dall'Ufficio di Segreteria.

In riferimento allo "svolgimento di interventi didattici integrativi", gli interessati dovranno contattare personalmente il Dirigente Scolastico, definendo per iscritto le modalità dello svolgimento dell'intervento integrativo che si intende effettuare. Si esclude la possibilità di recupero nei momenti di "routine" se non in caso di assenza di altro personale.

Per motivi organizzativi si dispone che il Responsabile di plesso riporti il tutto (inclusi i ritardi e le uscite anticipate) su un registro da depositare in segreteria.

Art. 30. ASSENZE PER MALATTIA

Per quanto concerne le assenze per malattia, la normativa attualmente in vigore prevede che il Dirigente Scolastico può disporre la visita fiscale sin dal primo giorno di assenza.

A tale proposito e allo scopo di evitare spiacevoli conseguenze ed eventuali trattenute della retribuzione, il personale deve obbligatoriamente:

- rispettare scrupolosamente le fasce orarie di reperibilità: 09.00 – 13.00 e 15.00 - 18.00.
- comunicare tempestivamente alla segreteria l'eventuale variazione di domicilio durante la malattia.
- comunicare preventivamente in segreteria, per via telefonica, fax o posta elettronica, l'eventuale necessità di effettuare accertamenti diagnostici, visite mediche, ecc., durante la fascia oraria di reperibilità. Questo per permettere la comunicazione dell'assenza all'Ausl.

Si precisa che qualsiasi documentazione presentata a posteriori per motivare l'assenza dal proprio domicilio, avrà rilievo solo per esclusivi casi di circostanze imprevedibili ed indipendenti dalla volontà dell'interessato.

Qualora il dipendente, che in caso di malattia, dopo avere presentato una certificazione medica attestante una prognosi pari alla propria settimana lavorativa, escludendo il sabato e la domenica (o la domenica e il lunedì), rimanga ancora assente per tutta la settimana successiva, i giorni di domenica e sabato (o lunedì) sono da ricomprendere e computare senza soluzione di continuità in un unico periodo di assenza per malattia.

Art. 31. ASSENZE

La procedura complessa della nomina dei supplenti impone:

- puntualità e precisione nella richiesta/comunicazione di assenza da effettuarsi entro le ore 7,30 per gli Ata e le ore 8 per i docenti
- vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti presenti in attesa che arrivi il supplente, anche tramite la divisione degli alunni in tutte le altre classi
- invio in segreteria di tutta la documentazione con tempestività.

Le richieste di assenza vanno ovviamente limitate ai soli casi di necessità.

Per la concessione dell'assenza per motivi di salute si inoltra comunicazione scritta, a cui va allegato il certificato medico attestante la prognosi qualora la certificazione non sia reperibile d'ufficio sul sito INPS (es. visite specialistiche). Tale documentazione, da inviare anche a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, dovrà pervenire in segreteria entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia, o all'eventuale prosecuzione della stessa.

Le assenze per motivi di famiglia o per altri motivi (partecipazione esami, matrimonio, ecc ...) devono essere richieste con anticipo di almeno 5 giorni.

Art. 32. ASSENZE DA ORGANI COLLEGIALI

L'assenza da riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto ed essere giustificate con idonea documentazione.

In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il mattino successivo quanto prima e comunque non oltre le ore 12,00. Dopodiché d'ufficio si richiederà all'interessato per iscritto motivo dell'assenza e relativa documentazione a giustificazione.

Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.

Art. 33. ASSEMBLEE SINDACALI

Le ore annuali a disposizione dei docenti sono 10. Tali ore rappresentano un diritto per coloro che sono in servizio durante le assemblee. Come chiarito dall'ARAN, qualora l'assemblea si svolga fuori orario di servizio del docente (es. giorno libero), tali ore non possono essere recuperate dalle ore di insegnamento o da quelle di carattere collegiale. La normativa ritiene, infatti, che chi non è in servizio possa autonomamente e senz'alcun vincolo, esercitare il proprio diritto di partecipazione.

Art. 34. DOCUMENTI SCOLASTICI - DOCENTI

Vanno compilati sistematicamente in tutte le loro parti, secondo le indicazioni decise dal Collegio dei docenti. Si ricorda che i documenti scolastici, cartacei o digitali che siano, devono:

- essere rigorosamente tenuti a scuola e debitamente aggiornati.
- fanno "fede" per tutti gli adempimenti amministrativi
- sono riposti, a fine anno, agli atti della Direzione per necessità d'archivio.

È indispensabile, quindi, che siano completati con estremo zelo e custoditi con cura, nel rispetto della normativa vigente sul trattamento dei dati personali.

Art. 35. DOCUMENTO DI VALUTAZIONE

La firma sul documento di valutazione dell'alunno deve essere apposta dal "genitore o da chi ne fa le veci". Pertanto è titolato alla firma del citato documento il genitore o chi esercita legalmente la "patria potestà" e non altri, anche se parenti.

Art. 36. VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

I docenti sono tenute a verbalizzare qualsiasi incontro o riunione che si tiene nei locali scolastici, ai fini di valutare attentamente anche in altra sede i problemi sorti e studiarne le soluzioni.

Art. 37. ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive ed oggettive previste dalla norma.

In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi. La violazione di questi obblighi è sanzionata.

Art. 38. COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nel proprio specifico, i collaboratori scolastici

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, conducendoli con garbo alle loro classi;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.

Art. 39. NORME COMPORTAMENTALI GENERALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici:

ALL'INGRESSO MATTUTINO:

- aprono le finestre;
- controllano i bagni;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni, poiché i genitori accompagnano gli alunni all'entrata della scuola e li attendono all'uscita;
- in caso di trasporto, hanno l'obbligo di accogliere gli alunni nel tragitto entrata principale – cancello.

DURANTE LE LEZIONI:

- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;

DURANTE LA RICREAZIONE:

- sono presenti nel plesso vicino ai bagni per la sorveglianza;

ALL'USCITA:

- in caso di trasporto, hanno l'obbligo di accompagnare gli alunni - loro affidati dal docente di classe - nel tragitto entrata principale – cancello. Si dà disposizione ai docenti di affidare ai CS per lo scuolabus solo gli alunni risultanti dagli elenchi forniti e aggiornati dall'EE.LL.;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- comunicano immediatamente al docente coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze ai pasti e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
- evitano di parlare ad alta voce;
- prendono visione del calendario delle riunioni che si svolgono nel plesso, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici di qualunque turno dovranno controllare, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che i rubinetti dei servizi siano chiusi;
- che siano chiuse porte e finestre (serrande, tapparelle, persiane, ecc.) di aule, uffici e laboratori;

- che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- che siano chiuse porte e/o cancelli d'ingresso della scuola;
- che sia correttamente inserito l'antifurto ove installato;
- gli addetti agli uffici di segreteria e direzione controllano che siano chiuse porte e finestre.

Art. 40. SORVEGLIANZA IGIENICA

I collaboratori scolastici sono tenuti a

- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- riporre i materiali di pulizia in luogo chiuso non accessibile agli alunni.

Art. 41. NORMATIVA DI SICUREZZA

Tutto il personale scolastico deve conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo. In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.

All'inizio di ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I docenti hanno, inoltre, l'obbligo di istruire gli alunni in materia di sicurezza, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

Art. 42. "LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO" T.U. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE - AMBIENTI SCOLASTICI: SEGNALAZIONI "SITUAZIONI A RISCHIO"

Il D.L.vo 81/2008 stabilisce norme e prescrizioni in materia di sicurezza e di tutela della salute da applicarsi a tutti i luoghi pubblici. Il decreto coinvolge nella gestione della salute tutti i lavoratori e prevede, quindi, la formazione e l'informazione degli stessi nell'ottica di un'unitarietà strategica delle attività volte ad eliminare i rischi nei luoghi di lavoro.

L'art. 20 del D.L.vo 81/2008 enumera gli obblighi dei lavoratori:

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Si dispone che ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

All'inizio e alla fine anno scolastico, i docenti addetti, con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno alla Direzione un esauriente verbale sullo stato degli ambienti, onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

In ottemperanza alla normativa vigente, in ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, si effettuino almeno due "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata in direzione. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti in mezzo al registro per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

Art. 43. DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Art. 44. INFORTUNI

Pur rammentando gli obblighi dell'istituzione scolastica per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa che risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona, in caso di infortunio è obbligo:

- denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto;
- denunciare all'autorità di Pubblica Sicurezza l'infortunio non guaribile in 3 giorni (come sopra).

Ne consegue che, in caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, si deve inoltrare alla Direzione:

1. da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili;
2. eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni;

3. certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevatissime; si invita, perciò, al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti.

Art. 45. RISPETTO DELLA PRIVACY – REGOLAMENTO U.E. 2016/679

L'Istituto Comprensivo "A. Diaz" di Vernole (LE) rispetta la privacy dei propri utenti e si impegna a proteggere i dati personali che gli stessi conferiscono all'Istituto.

Gli utenti possono navigare sul sito web istituzionale dell'Istituto Comprensivo senza fornire alcun tipo di informazione personale.

La raccolta ed il trattamento di dati personali avvengono, quando necessario, esclusivamente per le finalità istituzionale e in relazione all'esecuzione di servizi richiesti dall'utente.

Tutto il personale dell'Istituto (Dirigente, Personale Amministrativo, Personale ATA, esperti esterni e collaboratori temporanei,...) tratta i dati personali forniti dagli utenti in conformità alla normativa vigente.

In ottemperanza con quanto disposto dal Regolamento UE 679/2016 si comunicano di seguito i dati del Responsabile della protezione dati: dott. Marco Micella, privacy@liquidlaw.it.

Art. 46. TRATTAMENTO IMMAGINI E VIDEO DEGLI ALUNNI

La normativa vigente impone il divieto di pubblicazione e di divulgazione di notizie e di immagini che, in vario modo, possano consentire l'identificazione di un minore. La pubblicazione di immagini dei minori su stampe, prodotti video e siti internet può avvenire solo ed esclusivamente previa autorizzazione dei genitori.

Nel caso di documentazione didattica contenente notizie e/o foto degli alunni (testi, cd, ecc.), anche e soprattutto se consegnata ai genitori (si intenda che è assolutamente vietata la divulgazione e distribuzione ad estranei), è obbligo del docente compilatore apporre sul testo o cd una etichetta adesiva con la dicitura: *“La presente documentazione è esclusivamente destinata a visione/proiezione private a carattere familiare e/o scolastico. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, la diffusione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio”*.

Si ammonisce che eventuali riprese filmate effettuate dai genitori degli alunni coinvolti in manifestazioni scolastiche di

vario tipo devono essere destinate esclusivamente a proiezioni di carattere familiare. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio.

TITOLO IV – NORME DI SALUTE E BENESSERE A SCUOLA

Art. 47. CRITERI GENERALI PER L'IGIENE DEGLI ALIMENTI – ALIMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO

“Avendo adottato norme atte ad interrompere la catena di trasmissione delle malattie a trasmissione oro-fecale che vanno dall'igiene personale a quella degli alimenti, non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo (es. torte) se non confezionato da strutture artigianali o industriali, strutture sottoposte alle stesse norme e controlli di quelle “interne” alla scuola. Essendo comunque presente, anche in caso di confezioni artigianali-industriali, il

problema della conservazione è vietata l'introduzione in comunità di cibi con farcitura o guarnitura con panna e/o crema, cibi che risultano facilmente deperibili" (disposizioni ASL)

Art. 48. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

La somministrazione di farmaci a scuola può avvenire soltanto nel rispetto del *"Protocollo d'intesa per un approccio omogeneo e integrato da attuare in caso di necessità di somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico"*, sottoscritto tra regione, Asl e Ufficio Scolastico Regionale del 14/09/2021 (pubblicato nella sezione "Regolamenti" del sito istituzionale della scuola).

Il protocollo d'intesa definisce compiti e ruoli dei diversi soggetti coinvolti e riporta, in allegato, la modulistica da utilizzare (pubblicata anche nella sezione "Modulistica alunni e famiglie" del sito istituzionale della scuola):

Allegato 1: Modulo di richiesta del genitore al Dirigente scolastico;

Allegato 2: Modulo di richiesta per Auto – somministrazione;

Allegato 3: Prescrizione del medico curante per terapia da somministrare in ambito scolastico.

Le Famiglie e il Personale scolastico dovranno rigorosamente attenersi a tale Protocollo.

Art. 49. MATERIALE SANITARIO

Possono essere praticati dal personale docente e ausiliario alcuni interventi quali:

- Medicazione di piccole ferite;
- Applicazione locale di creme per piccole contusioni o per punture d'insetti dopo aver consultato il medico o genitore.

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso. Chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta.

Art. 50. PEDICULOSI

Al fine di un efficace intervento di carattere preventivo riguardante la pediculosi (pidocchi del capo), il Servizio di Pediatria di Comunità dell'ASL e la Scuola raccomandano alle Famiglie di controllare accuratamente i propri figli almeno una volta alla settimana (le sedi preferite dai pidocchi sono le zone dietro le orecchie e le nuca).

Nel caso in cui il controllo risultasse positivo o dubbio, i Genitori sono invitati a cominciare tempestivamente il trattamento, acquistando in farmacia un prodotto specifico per la pediculosi e attenendosi alle indicazioni date dalla casa farmaceutica; anche se il trattamento è di solito sufficiente, si consiglia di passare tra i capelli bagnati il pettine a trama fitta, cercando di asportare tutte le lendini (uova del pidocchio), eventualmente inserendo fra i denti del pettine un filo per rendere la trama più fitta; per prudenza, è opportuno eseguire un secondo trattamento 7/10 giorni dopo il primo, per uccidere i pidocchi nati dalle uova sopravvissute al primo trattamento. Controllare le teste degli altri componenti della famiglia. L'infestazione da pidocchi colpisce sia i capelli puliti sia i capelli sporchi tramite un contatto diretto testa a testa, indirettamente per mezzo di pettini, spazzole, copricapo... perciò non deve suscitare vergogna o creare emarginazione.

La pediculosi è una malattia infettiva per cui è previsto l'allontanamento per almeno 24 ore dalla collettività in modo di permettere all'alunno di effettuare il trattamento specifico.

Pertanto, nella circostanza di “sospetta” pediculosi o di presenza di lendini, al fine di salvaguardare la salute pubblica dell’intera comunità classe/sezione, i docenti avvisano i genitori e dispongono l’allontanamento dell’alunno da scuola (utilizzando l’apposita modulistica ASL). Il rientro è subordinato alla presentazione di certificazione medica, rilasciata gratuitamente dal medico di base, attestante l’esclusione di “malattie infettive”.

Art. 51. LIBRI DI TESTO E MATERIALE DIDATTICO - PESO.

È importante intervenire per limitare il peso degli zaini degli alunni. Si sottolinea che sulla questione sono intervenuti congiuntamente il Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca ed il Ministero del Lavoro, della Salute e Politiche Sociali, emanando note volte a fornire indicazioni a tutela della salute degli alunni.

Pertanto si invitano i docenti, i genitori e gli alunni di tutti gli ordini di scuola (primaria e secondaria di primo grado) ad affrontare, per quanto di rispettiva competenza, la problematica con tempestività e con la massima collaborazione.

I docenti avranno cura di mettere in atto tutte le misure idonee a contenere il peso degli zaini in misura proporzionata all’età degli alunni. Si elencano alcune precauzioni che ciascuno può integrare sulla base della propria, personale, esperienza:

- Adattare la programmazione disciplinare e organizzare le attività quotidiane in modo da consentire agli alunni di portare a scuola solo i testi ed il materiale strettamente necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando il trasporto di libri o materiali che non vengono, di fatto, utilizzati o che vengono impiegati raramente. Risulta utile inoltre definire in modo stabile la scansione delle discipline, strutturando anche un orario “interno” per ciascun insegnante, in modo tale da non costringere gli alunni, nel dubbio, a portare a scuola tutti i testi possibili;
- Educare gli alunni “all’essenzialità organizzativa” del corredo scolastico, invitandoli a portare a scuola soltanto i libri e i materiali strettamente necessari alle attività programmate per ciascuna giornata.

I genitori avranno cura di:

- Educare i propri figli a preparare responsabilmente lo zaino giorno per giorno, sostituendo libri e quaderni del giorno prima con libri e quaderni del giorno dopo. Spesso accade che gli zaini non vengano “completamente svuotati” ogni giorno. Non sempre, inoltre, gli alunni si limitano a portare nello zaino il solo corredo scolastico, ed è evidente che non può essere imputata alla scuola la responsabilità del peso di oggetti estranei all’uso didattico.
- Dotare i propri figli, ove possibile, di zaini non troppo pesanti o voluminosi.

Gli alunni avranno cura di:

- Non correre con lo zainetto in spalla. Spesso all’uscita dalle scuole gli alunni corrono o saltano imponendo alle loro schiene dei pesi che si moltiplicano per effetto delle brusche accelerazioni e decelerazioni;
- Indossare lo zainetto utilizzando entrambe le bretelle. Non portarlo mai su una spalla sola, per non avere sbilanciamenti della Colonna;
- Controllare la disposizione dei pesi. Deve essere equilibrata. Si parte con i libri più pesanti sul fondo dello schienale, quindi, progressivamente, quelli più leggeri. Riempire lo zainetto in altezza e non in larghezza.
- Regolare bene le fibbie delle bretelle in modo che una spalla non pesi più dell’altra.

Sempre in un clima di serena collaborazione, i docenti potranno, se sarà da loro giudicato opportuno, effettuare controlli sul peso degli zaini e informare, i genitori e questa dirigenza, su eventuali situazioni problematiche, per cercare insieme soluzioni condivise.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per tutto il personale, per gli alunni, per le famiglie e per l'utenza in genere dell'Istituto e si intende vigente sino ad eventuale nuova revisione.

Per tutto il periodo dell'emergenza sanitaria, e comunque fino a nuove determinazioni, il presente documento è integrato e, in caso di discordanza, sostituito dalle disposizioni contenute nei seguenti documenti che ne costituiscono parte integrante:

- ✓ *Protocollo di sicurezza anti-covid per l'avvio dell'anno scolastico 2021-2022;*
- ✓ *Allegato al DVR: Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento del virus Covid-19.*

I documenti sono pubblicati nella sezione “Regolamenti” del sito istituzionale della scuola:
<https://www.istitutocomprensivovernole.edu.it>.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Pantaleo Antonio Conte
Firmato digitalmente da
PANTALEO ANTONIO CONTE
CN = CONTE PANTALEO
ANTONIO
C = IT