**INDICE DEGLI ALLEGATI**

1. **Regolamento per le gite scolastiche e viaggi di Istruzione**
2. **Vigilanza degli alunni**
3. **Regolamento sull’utilizzo dei cellulari a Scuola**
4. **Informativa sul Primo Soccorso**
5. **Informativa sulla somministrazione dei farmaci**

**6a. Protocollo terapeutico per la somministrazione dei farmaci a scuola**

**6b. Richiesta per la somministrazione dei farmaci**

**6c. Istruzioni del medico**

1. **Regolamento per l’entrata e l’uscita degli alunni**

**7. Corredo e progetti accoglienza (scuola Primaria e scuola dell’Infanzia)**

1. **Uscita autonoma degli alunni**

**8 bis. Delega per il ritiro del proprio figlio alla scuola Primaria**

1. **Disposizioni per la sicurezza e piano d’emergenza**
2. **Regolamento Biblioteca**
3. **Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni**
4. **Regolamento divieto di fumo**
5. **Regolamento scuole dell’infanzia**

**ALLEGATO 1**

**REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE,   
USCITE BREVI E SCAMBI CON L'ESTERO**

**Art. 1 Tipi di Uscite e Programmazione**

Viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite brevi e uscite connesse con attività sportive devono proporsi di integrare la normale attività e pertanto sono progettati nella programmazione didattica e culturale formulata dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Per "*viaggi d'istruzione*" sono da intendersi le attività che prevedono almeno un pernottamento fuori sede; per "*visite guidate*” si intendono, invece, le uscite didattiche che coprono al massimo l'arco di una giornata; le "*uscite brevi*" sono uscite didattiche che durano meno di una giornata e si effettuano in città e dintorni.

Gli scambi educativi con l’estero costituiscono anch'essi parte integrante della programmazione didattica dell'Istituto e delle singole classi che vi partecipano; pertanto sono progettati, di norma, nella fase iniziale di ciascun anno scolastico per il corrente e/o i successivi anni scolastici.

**Art. 2 Partecipanti**

Tutte le iniziative in questione sono progettate per avere per destinatario la totalità dell'unità classe. Per semplificare l'organizzazione operativa delle iniziative stesse, o per vantaggi economici, è possibile l'abbinamento di due o più classi preferibilmente parallele. Per essere autorizzato, **ogni singolo viaggio deve raccogliere l’iscrizione di almeno i 2/3 degli alunni della classe o dei gruppi a cui è destinato**. L’Istituto, nei limiti delle proprie disponibilità, viene incontro alle famiglie con difficoltà economiche agevolandole nel pagamento della quota.

**Art. 3 Periodo di effettuazione**

L'effettuazione dei viaggi di istruzione deve avvenire nel periodo di tempo fissato dal Collegio dei Docenti, mentre visite e uscite brevi possono avvenire in tutto l'arco dell'anno scolastico.

**Art. 4 Numero massimo di Uscite**

Il Collegio docenti e i Consigli di classe / interclasse / intersezione stabiliscono il numero massimo di uscite / viaggi da realizzare con ciascuna classe / sezione nel corso dell’anno.

**Art. 5 Accompagnatori**

Saranno docenti accompagnatori l’insegnante della classe/sezione proponente l'iniziativa e gli insegnanti disponibili del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione. Il ricorso a docenti estranei al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione sarà consentito solo con autorizzazione speciale concessa dal Dirigente Scolastico.

Gli accompagnatori supplenti, almeno uno per classe, devono essere sempre individuati e disponibili alla sostituzione determinata da serie motivazioni.

Per i viaggi di istruzione all'estero, un docente accompagnatore ed il suo sostituto devono avere documentata conoscenza della lingua del Paese, oppure di una lingua di uso corrente nel caso di lingue minoritarie.

Negli spostamenti di una sola classe gli accompagnatori non potranno essere in numero inferiore a due, salvo per brevi spostamenti.

Nei casi di accorpamento di più classi, i docenti accompagnatori saranno almeno in numero di uno ogni 15 alunni.

Quando un Alunno Diversamente Abile partecipa all’attività, in base al tipo di disabilità, va individuato un accompagnatore che allo scopo è nominato, in genere tale incarico va assegnato al Docente di Sostegno.

Per ogni visita/viaggio uno degli accompagnatori è appositamente nominato Responsabile dell’intero gruppo dal Dirigente Scolastico.

**Art. 6 Accompagnatori Esterni**

La partecipazione di persone estranee al Consiglio di Classe o all’Istituto sarà consentita solo con autorizzazione speciale del Dirigente Scolastico e con estensione della polizza assicurativa integrativa dell’Istituto.

Qualora i docenti organizzatori (in particolare nelle **Scuole dell’Infanzia e nelle Scuole Primarie**) ritengano opportuno avvalersi della collaborazione di qualche genitore, il Dirigente Scolastico affiderà anche ai genitori partecipanti l’incarico di accompagnatori, con tutti gli obblighi e le responsabilità conseguenti.

La partecipazione dei genitori non deve comportare alcun onere per la scuola e deve essere compatibile con le finalità dell’iniziativa.

**Art. 7 Adempimenti del Consiglio di Classe**

Visite guidate, uscite brevi, viaggi d'istruzione e scambi scolasti con l'Estero devono essere approvati nei Consigli di Classe di inizio anno scolastico con progetto preciso e indicazione di massima dell'onere a carico delle famiglie.

All'interno di tale consiglio deve anche essere prodotta la seguente documentazione:

* nominativi degli insegnanti accompagnatori e relativa dichiarazione per l'obbligo della vigilanza;
* nominativi dei sostituti e relativa dichiarazione per l'obbligo della vigilanza;
* programma analitico della visita o del viaggio d’istruzione e relazione illustrativa sugli obbiettivi culturali e didattici dell’iniziativa.

Tale documentazione completa deve essere presentata dal docente proponente all’Ufficio di segreteria.

Almeno 10 giorni prima della data prevista per l’iniziativa occorre essere in possesso di:

* elenco nominativo degli alunni, distinti per classe/sezione;
* dichiarazioni di consenso dei genitori.

Anche spettacoli teatrali, visite a mostre e partecipazioni a conferenze seguono lo stesso iter, salvo casi eccezionali di impossibilità di informazione nel tempo dovuto; in tal caso, *le relative richieste devono comunque pervenire, complete di documentazione, almeno 10 giorni prima della**data prevista per l'iniziativa.*

**Le richieste che dovessero pervenire incomplete o in ritardo non saranno prese in considerazione.**

**Art. 8 Adempimenti del Docente proponente**

Il docente proponente è il responsabile dell’intera preparazione del viaggio di istruzione, della visita guidata o dello scambio con l’estero; si incarica di seguire di persona tutte le operazioni inerenti il viaggio o lo scambio, cura il versamento dell’acconto e del saldo stabiliti sul conto corrente postale o bancario della scuola e consegna la fotocopia dei versamenti alla Commissione Gite.

**Art. 9 Adempimenti dei Docenti della Classe**

Il consiglio di classe convocato in seduta straordinaria per motivi disciplinari può non consentire la partecipazione alle iniziative che la scuola effettuerà a seguito specifica sanzione disciplinare. Il giorno successivo a uscite programmate e regolarmente approvate in Consiglio di Classe e in Consiglio di Istituto, che prevedano il rientro in sede nel pomeriggio dopo le ore 17.00, i docenti del Consiglio di Classe *di norma* non possono programmare, né effettuare verifiche orali o scritte. Sono consentite eccezioni per le verifiche programmate da tempo e per le discipline con un numero di ore settimanali uguale o inferiore a due.

**Art. 10 Compiti dell’ufficio di segreteria**

E' compito della Commissione o dell’Ufficio di segreteria, visionare i progetti organizzativi e culturali delle classi, controllare gli aspetti amministrativi delle agenzie, raccogliere e scegliere i preventivi, sottoporre i progetti completi al Consiglio di Istituto.

**Art. 11 Adempimenti del Consiglio d’Istituto**

L'approvazione del Consiglio di Istituto per le iniziative in questione potrà avvenire solo quando l’Ufficio di segreteria sarà in possesso della documentazione completa e comunque entro il mese di dicembre.

Le uscite didattiche che si svolgano in orario curricolare possono, in via eccezionale, essere autorizzate dal dirigente scolastico, e poi ratificate nel successivo Consiglio di Istituto.

**Art. 12 Aspetti Finanziari**

All'atto dell'adesione i partecipanti (modulo di autorizzazione firmato dai genitori) devono versare sul c/cdellascuola un **acconto pari al 50%** della quota stabilita, saldando poi **l'intera quota 1 mese prima della partenza.** Tutte le entrate e le spese sono di pertinenza del Bilancio dell'Istituto.

*Le quote versate all'atto dell'adesione non saranno in alcun caso rimborsate, e le eventuali pe­nali da parte delle agenzie per la non partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti.*

**Art. 13 Relazioni Finali – Eventuali contestazioni**

Al ritorno dal viaggio o dalla visita di istruzione, i docenti accompagnatori sono tenuti a presen­tare al Dirigente Scolastico una breve relazione, segnalando, ove necessario, tutti gli inconvenienti occorsi.

I danni che malauguratamente venissero arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, per cause di comportamento scorretto, dovranno essere risarciti dai singoli (se individuati) o dalle classi responsabili.

Il docente accompagnatore Responsabile dovrà informare telefonicamente il Dirigente Scolastico di qualsiasi disservizio o inadempienza delle Agenzie o Ditte.

In casi di indisciplina degli alunni partecipanti, un ordine del Dirigente Scolastico o del Docente Responsabile potrà interrompere l'uscita didattica.

**ALLEGATO 2**

**OGGETTO**: **Vigilanza degli alunni – Responsabilità**

**PREMESSA**

A seguito del riconoscimento della personalità giuridica ed al conferimento della qualifica dirigenziale ai Capi delle Istituzioni Scolastiche, che hanno cambiato in modo radicale le relazioni organizzative esistenti, le Istituzioni Scolastiche operano come organi dello Stato all'interno di quei confini segnati dagli artt. 3, 4 e 8 del D.P.R. 8/3/99 n. 275 e dal D.M. 26/8/00, n. 234.

La vigilanza è obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria i docenti, ma anche gli ausiliari e, a diverso titolo, i dirigenti scolastici (omissione rispetto agli obblighi organizzativi).

In relazione alle condizioni ambientali dell’Istituzione Scolastica (dello stesso o di diverso ordine o di plessi diversi), dovranno essere adottate le soluzioni ritenute più idonee, eventualmente anche diverse, se tali sono le condizioni ambientali di cui tenere conto e quindi saranno legittime le soluzioni organizzative differenziate in considerazione dell’età degli alunni secondo un rigore inversamente proporzionale alla loro età e maturazione. Età e condizioni ambientali (ubicazione scuola, viabilità connessa, traffico autoveicoli, eccessiva distanza dal centro abitato, o, ancora, eccessiva vivacità degli allievi, eventuale abituale aggressività, …) sono gli elementi di profonda incidenza sulle scelte organizzative della scuola.

**NORME DI RIFERIMENTO**

Le forme di responsabilità ascrivibili al personale scolastico scaturenti dall’omessa vigilanza sono:

* la *responsabilità disciplinare* (per violazione dei doveri collegati allo status di pubblico dipendente);
* la *responsabilità civile extracontrattuale verso i terzi* (cioè verso gli alunni e le loro famiglie);
* la *responsabilità amministrativa e patrimoniale* (che si genera quando, per effetto della condotta dolosa o colposa del dipendente, l’Amministrazione di appartenenza ha subito un pregiudizio economico);
* la *responsabilità penale* (solo in caso di violazione di norme penalmente sanzionate).

Per la **responsabilità disciplinare** violazione dei doveri collegati allo status di pubblico dipendente, si fa riferimento:

Al CCNL 2006-09 ART. 29, comma 5 - *Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli alunni medesimi.*

Al CCNL 2006-2009 - Profili di Area del Personale ATA - Area A - *II docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.*

*Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006-2009 con richiamo al 24.7.2003).*

*Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.*

All’art. 27, comma 5, del CCNL 2003 che impone al docente di trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e di assistere all’uscita i propri alunni. Rientra, inoltre, tra gli obblighi del personale insegnante la sorveglianza degli alunni durante gli intervalli fra le lezioni. Ciò è previsto dall’art. 99 del R.D. 30 aprile 1924, n. 965 e dall’art. 6, punto *a*, del D.P.R. 416/74, che affida alla competenza del Consiglio di Istituto l’adozione del regolamento interno della scuola, nel quale, fra l’altro, figureranno le modalità per il funzionamento della biblioteca, per l’uso delle attrezzature didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l’ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l’uscita dalla medesima.

Di regola non è prevista la vacanza di una norma di rilevanza sulla sicurezza e qualora il C. d’I. non abbia adottato un regolamento interno che tratta tale argomento, si applica il regolamento-tipo predisposto dal Ministero della Pubblica Istruzione, ai sensi dell’art. 37 del D.P.R. 416/74 e allegato alla C.M. 105/75.

Per quanto riguarda le competenze per il personale Ata, si può fare riferimento anche all’art. 35 c.3 della legge 289/2002, ove si precisano i compiti dei Collaboratori scolastici: “ E’ addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche…”

Per la **responsabilità civile extracontrattuale** dell'Amministrazione scolastica per fatti imputabili ai propri dipendenti occorre attenersi da un lato all'omissione rispetto all'obbligo di vigilanza sugli alunni minori (ex art. 2047 - 2048 codice civile) e dall'altro all'omissione rispetto agli obblighi organizzativi e di controllo e di custodia (ex art. 2043 e 2051 del codice civile).

Si riportano le disposizioni normative del Codice Civile (c.c.) sopra richiamate:

CODICE CIVILE ART. 2043 **Risarcimento per fatto illecito**

*Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno*.

CODICE CIVILE ART. 2047 **Danno cagionato dall'incapace**

*In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e 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 **Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte**

*Il padre e la madre o il tutore sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o delle persone soggette alla tutela…..*

*I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza.*

*Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto.*

CODICE CIVILE ART. 2051 **Danno cagionato da cosa in custodia**

*Ciascuno è responsabile del danno cagionato dalle cose che ha in custodia, salvo che provi il caso fortuito.*

La lettura degli articoli di legge sopra richiamati va integrata con la citazione dell'art. 61 della legge 11/7/80, n. 312 ancora vigente, che testualmente recita:" *La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, educativo e non docente della scuola materna, elementare ed artistica dello Stato e delle Istituzioni educative statali, per danni arrecati direttamente all'Amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni, è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi”.*

Per la **responsabilità patrimoniale** si fa riferimento all’art. 61 della L. 312/80 che assegna la responsabilità dell’insegnante soltanto ai casi di *dolo o colpa grave* nell’esercizio della vigilanza, sia per i danni arrecati direttamente all’Amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni, sia quando l’Amministrazione risarcisca il terzo dei danni subiti per comportamenti degli alunni sottoposti alla vigilanza.

La scuola, quindi, condannata a risarcire il danno all’infortunato può rivalersi contro il docente ma solo se questi abbia, con dolo o colpa grave, violato obblighi di servizio. La rivalsa ha luogo mediante l’esercizio dell’azione di responsabilità innanzi alla Corte dei Conti.

**LA GIURISPRUDENZA E LA CORTE DI CASSAZIONE**

La violazione delle norme di diritto comune e contrattuali sopra richiamate espone l'Istituzione Scolastica a diretta responsabilità. Tuttavia, considerato il rapporto di immedesimazione organica che lega l'Amministrazione ai propri dipendenti, l'Amministrazione stessa viene chiamata a risarcire l'obbligazione risarcitoria, salva azione di regresso ove venga accertato dolo o colpa grave su chi abbia direttamente cagionato l'evento dannoso (Cass. Civ. Sez. III, 7/10/97, n. 9742).

Nel giudizio di risarcimento, il danneggiato non ha l'onere di provare la causa del danno, mentre è onere dell'insegnante o dell'Amministrazione dalla quale questi dipende, provare di avere adempiuto l'obbligo di sorveglianza con una diligenza idonea ad impedire il fatto per andare esenti da responsabilità (Cass. Civ. Sez. III, 26 giugno 1998, n. 6331).

L'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento *-* Cass.Sez. III, 18.4.2001, N. 5668 sez. III 11.02.2005, N. 2839*.*

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. La prova liberatoria non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma si estende alla dimostrazione di aver adottato in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo (Cass. Civ. Sez. III, 3/2/99, n. 916), la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante riguardo alla circostanza dell'allontanamento della stessa dall'aula senza aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, nell’ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, e quando le circostanze oggettive di tempo e di luogo non consentano il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza.

Carattere relativo e non assoluto della Responsabilità civile Infortunio scolastico - obbligo di vigilanza sugli alunni - In materia di responsabilità civile degli insegnanti per i danni cagionati da fatti illeciti di loro allievi,il dovere di vigilanza imposto dall'art. 2048, comma 2, C.C. ha carattere relativo e non assoluto, dal momento che occorre correlarne il contenuto e l'esercizio in modo inversamente proporzionale all'età ed al normale grado di maturazione degli alunni; in tal modo, con l'avvicinamento di costoro all'età del pieno discernimento, l'espletamento di tale dovere non richiede la continua presenza degli insegnanti, purché non manchino le più elementari misure organizzative dirette a mantenere la disciplina tra gli allievi. Sentenza 23/06/1993 n. 6937

**Come si articola l’obbligo di vigilanza**

*L’arco temporale di estensione di tale obbligo perdura, senza soluzione di continuità, dal momento in cui ha avuto inizio l’affidamento dello studente alla scuola fino a quando il minore, riconsegnato ai genitori o lasciato in un luogo dove, secondo la normalità, non sussistono situazioni di pericolo, rientra ad ogni effetto giuridico nell’alveo della sorveglianza parentale* (Cass. – SS.UU. – 05.09.1986, N. 5424).

Il dovere di vigilanza sugli alunni non viene meno neppure quando sia stato consentito l’ingresso anticipato o la successiva sosta nell’edificio scolastico. La giurisprudenza ha, infatti, affermato “*la responsabilità dell’autorità scolastica per le lesioni riportate da un alunno all’interno di un istituto in relazione ad un fatto avvenuto al di fuori dell’orario di lezione, giacché lo stesso era venuto a trovarsi legittimamente nell’ambito della struttura”* (Cass. 19.02.94 n. 1623).

Il periodo di vigilanza pertanto non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende all’attività scolastica in genere (ivi compresa ricreazione, gite scolastiche o attività di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all’attività didattica in senso stretto, ma riguarda l’intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

Relativamente poi alla vigilanza durante la pausa di ricreazione, la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza costituisce un’ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

A tal proposito si pone l’attenzione sulla circostanza che in giurisprudenza è stato affermato che non valgono ad escludere la responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi impartiti dalla famiglia, ove essi non assicurino l’incolumità dell’alunno al momento della riconsegna.

Ancora riguardo alla vigilanza durante la pausa di ricreazione, è da escludere la legittimità di disposizioni interne all’istituto che comportino la richiesta ai genitori degli alunni minorenni di “autorizzazioni” a far svolgere tale intervallo fuori dall’edificio scolastico e dalle sue pertinenze e, in ogni caso, con modalità che non assicurino la vigilanza degli allievi. Nel gergo in uso tali autorizzazioni sono definite “liberatorie” perché si sostanziano in formule di esonero da responsabilità dell’Amministrazione scolastica per gli eventuali danni conseguenti alla descritta situazione. Al contrario dette “liberatorie”, non solo non costituiscono cause esimenti la responsabilità dell’Istituzione Scolastica, ma integrano, in un eventuale giudizio risarcitorio, elemento probatorio di responsabilità. Infatti, esse si risolvono in un’implicita ammissione dell’omessa vigilanza sugli alunni.

In concreto, applicando i principi ora richiamati, la giurisprudenza ha ritenuto che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad un Istituto Scolastico, comporta per questo e per chi agisce su suo incarico, il dovere di vigilare, controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico, che questi non venga a trovarsi in situazione di pericolo con conseguente possibile pregiudizio per la sua incolumità dal momento iniziale dell'affidamento fino a quando ad essa non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori, senza che possano costituire esimenti delle responsabilità dell'Istituto le eventuali disposizioni date dai genitori che comunque possano risultare pregiudizievoli per l'incolumità dello stesso (così Cass. Sez. III, 19/2/94, n. 1623; Cass. 5/9/86, n. 5424 e Cass. Sez. III, 30/12/97, n. 13125).

Discende dai richiamati principi, che la valutazione dei rischi connessi all'obbligo di vigilanza, debba essere operata esclusivamente dalla Istituzione Scolastica e non anche dai genitori, ove si consideri che proprio per la relatività di tale obbligo, non vi siano modalità predefinite ed universalmente valide. Così è opportuno che in relazione alle condizioni ambientali vi sia la necessità di adottare soluzioni di cui tenere conto e legittime le soluzioni organizzative differenziate in considerazione dell'età degli alunni secondo un rigore inversamente proporzionale alla loro età e maturazione. Età e condizioni ambientali sono dunque gli elementi di profonda incidenza sulle scelte organizzative della Scuola.

Quel che rileva è che le modalità prescelte vengano formalizzate e portate a conoscenza delle famiglie a cui saranno illustrate le ragioni delle decisioni adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi, la cui responsabilità incombe sull'Istituzione Scolastica.

In tal senso il significato autentico dei concetti di "vigilanza effettiva o potenziale" concettualmente legati a quello di "relatività dell'obbligo" come organizzazione delle modalità di "riconsegna" degli alunni in "situazioni controllate".

**Ciò che conta è che prescelta una modalità, le azioni previste per la vigilanza vengano formalizzate e portate a conoscenza delle famiglie a cui saranno illustrate con le ragioni delle decisioni adottate, nell’esclusivo interesse della tutela dell’integrità fisica degli alunni.**

**ALLEGATO 3**

**REGOLAMENTO RELATIVO ALL’USO DEL CELLULARE**

**Il Consiglio di Istituto** di questa istituzione scolastica per limitare l’uso improprio dei telefonini cellulari e altri comportamenti di disturbo allo svolgimento delle lezioni

**vieta**

l’utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l’intervallo e l’interscuola).

L’uso del telefono cellulare a scuola da parte degli alunni è assolutamente vietato sia in base ad una norma di legge (Direttiva Ministeriale 104/07) sia in base al regolamento di disciplina (art. 3 comma 5) in vigore dal 1° Settembre 2008, sia in base a quanto riportato sul libretto personale - norme di comportamento degli studenti (art. 7).

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l’utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. L’utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un’infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Nella scuola il divieto è così regolamentato:

 **È vietato** utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione.

 **E’ vietato** l’uso dei telefono cellulare e dispositivi elettronici all’interno dell’istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili).

 **E’ vietato** tenere acceso il cellulare durante il periodo di permanenza a scuola.

Si chiede, quindi, ai genitori di non far portare gli alunni telefono cellulare e/o dispositivi elettronici a scuola. Ci si raccomanda pertanto alle famiglie di aprire un dialogo con i propri figli e convincerli a lasciare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici a casa.

**Per esigenze particolari dei genitori può essere portato a scuola un telefono cellulare, con l’unica funzione di telefonino** (non dispositivi multifunzioni adibiti anche a cellulari, telefonini con fotocamera e memoria estesa per contenere foto o filmati) **ma deve risultare spento e conservato in cartella** per un eventuale uso personale al termine delle lezioni e al di fuori dell’ambito scolastico. Si fa presente comunque che all’alunno che ne fa richiesta, durante il tempo della permanenza scolastica, viene concesso normalmente l’uso del telefono della scuola.

Per coloro che dovessero utilizzare durante l’attività didattica, **telefonini cellulari non multifunzione** e/o dispositivi elettronici (anche se spenti ma non contenuti nello zainetto) si erogano le seguenti **sanzioni ispirate al criterio di gradualità**:

1. **ritiro immediato del cellulare** e/o dei dispositivi elettronici da parte del docente (consegna in presidenza). La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe a cura del docente (prima volta);

2. all’alunno che dovesse infrangere il divieto per la seconda volta, **il telefono cellulare e/o i dispositivi elettronici saranno ritirati dal docente, consegnati in presidenza e potranno essere riconsegnati solo ai genitori**, previo appuntamento con il dirigente scolastico o un suo delegato. Anche in questo caso la trasgressione sarà annotata sul registro di classe da parte del docente.

3. qualora l’alunno dovesse incorrere per la terza volta nello stesso divieto, oltre al ritiro e alla consegna del medesimo ai genitori, dietro appuntamento, al ragazzo sarà comminata una sanzione disciplinare di **sospensione dalle lezioni di uno o più giorni** a seconda della gravità (fino a un massimo di tre) **con l’obbligo di frequenza.**

4. nel caso di **ulteriori inadempienze** si prevedono sanzioni progressivamente più severe con **sospensione dalle lezioni per più giorni.**

Per coloro **per** i quali risulti l’**utilizzo** durante l’attività didattica un **telefonino multifunzione**, anche nel caso che detto telefonino risulti non spento e/o non contenuto nello zainetto, **si applicheranno sanzioni più severe** con gradualità ma nell’erogazione della sanzione iniziale si procederà come se l’infrazione del divieto avvenisse già per la seconda volta.

La sanzione, su parere del Consiglio di classe, potrà essere commutata nello svolgimento di attività “riparatorie” di rilevanza sociale o, comunque, orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica (quali la pulizia delle aule, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell’ambito della comunità scolastica, lavori di segreteria, pulizia del cortile, piccola manutenzioni: tinteggiatura di pareti interne ed esterne ecc.)

I genitori risponderanno direttamente dell’operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal Regolamento di Istituto e potranno subire, di conseguenza, l’applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario.

Si ricorda infine che la ripresa di immagini video-fotografiche e la loro diffusione, che non siano state autorizzate dalle persone in esse ritratte, vengono sanzionate per legge secondo una precisa norma riguardante la tutela della privacy. Si chiede, pertanto ai genitori di collaborare con la scuola controllando ed evitando che tali strumenti (telefonini multifunzione) vengano portati illecitamente a scuola preservando quindi i diversi soggetti dalle responsabilità connesse.

Si ribadisce che durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di presidenza, di segreteria amministrativa o di personale allo scopo incaricato.

 Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola.

 Al personale che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritta. L’utilizzo del telefono cellulare per il personale è consentito solamente al di fuori del proprio orario di servizio.

 I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici, eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza , in particolare quando trattasi di episodi di violenza, dovere la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

**ALLEGATO 4**

**Informativa sul primo soccorso (PS)**

Il presente documento intende fornire chiarimenti e dare alcune indicazioni operative, a tutto il personale e alle figure sensibili addetti al primo soccorso per l’organizzazione e per le relative procedure da attivare negli ambienti della scuola, al fine di rendere operativo il piano di primo soccorso. Prima di tutto si ritiene opportuno distinguere gli operatori per il primo soccorso (i docenti formati) dagli operatori per il pronto soccorso.

**PRIMO SOCCORSO:** **L’operatore per il primo soccorso ha il compito e il dovere di provvedere ad interventi mirati ad assistere un infortunato, interventi che possono essere compiuti da semplice cittadino, presente per caso, fino all’arrivo di apposito soccorso.**

PRONTO SOCCORSO: L’operatore per il pronto soccorso ha le competenze per mettere in atto procedure complesse, con ricorso a farmaci e strumentazione, orientate a diagnosticare il danno e curare l’infortunato, riservate al personale sanitario.

**Risulta addetto al primo soccorso anche l’operatore scolastico (Circolare ministeriale del 25/11/05) che si assume l’incarico di somministrare i farmaci agli allievi.**

**LA SOMMINISTRAZIONE può essere effettuata a scuola se:**

* **non comporta cognizione specialistiche di tipo sanitario, né l’esercizio di discrezionalità tecnica**
* **risulta formalmente una richiesta motivata dei genitori alla scuola**
* **c’è una prescrizione medica specifica (con istruzioni del medico curante intestate all’alunno con nome del farmaco, modalità di somministrazione, esatta posologia e orario di somministrazione ed eventuali chiarimenti in caso di comparsa di episodi acuti, con sintomi descritti e comportamenti da assumere nel caso che il farmaco non risultasse efficace).**

Allo scopo occorre nella scuola:

* individuare il luogo per conservare e somministrare i farmaci
* verificare la disponibilità degli operatori scolastici, soprattutto fra gli addetti al PS
* stipulare eventuali convenzioni per specifiche esigenze assistenziali nel caso non fosse possibile reperire personale interno disponibile.

RESPONSABILITÀ: Non ce ne possono essere se sono state seguite le indicazioni specifiche del medico. Si è responsabili di omissione di soccorso sia nel caso di somministrazione mancata sia nel caso di una somministrazione che non ha seguito correttamente il protocollo che deve accompagnare la richiesta.

Il **Datore di lavoro** deve prendere i provvedimenti necessari in materia di Primo Soccorso (PS) e di assistenza medica di emergenza. Qualora non vi provveda direttamente designa uno o più lavoratori incaricati di attuare le misure di primo soccorso.

I lavoratori designati per il primo soccorso (**addetti PS**) non possono rifiutare la designazione se non per giustificato motivo.

Gli addetti PS devono:

* essere formati
* essere in numero sufficiente
* disporre di attrezzature adeguate

RESPONSABILITÀ DELL’ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO

La responsabilità dell’addetto di Primo Soccorso (**addetto PS**) non è diversa da quella di un qualsiasi cittadino che è perseguibile (reclusione fino a 12 mesi e multa fino a 2.500 euro) qualora non presti soccorso in caso di necessità. **Soccorrere** può voler dire anche solo **attivare il 118 e impedire spostamenti incongrui**.

Nella scuola la responsabilità dell’addetto PS è caratterizzata dal fatto che gli allievi sono minorenni. In questo caso la “patria potestà” ricade sul dirigente scolastico e suoi delegati (addetti PS) quando i genitori non siano immediatamente reperibili.

L’articolo 593 del codice penale sancisce:

* L’obbligo di prestare assistenza
* L’obbligo di avvisare le autorità competenti.

Non esistono livelli di responsabilità intermedi tra quella del cittadino e quella dell’operatore sanitario: l’addetto PS, anche se designato dal datore di lavoro e addestrato, non è perciò assimilabile ad un professionista (medico o infermiere), il quale ha un maggior grado di responsabilità.

Nel caso si sia verificato un aggravamento del danno a seguito dell’intervento dell’addetto, questi sarà perseguibile solo su denuncia del danneggiato e nel caso si dimostri che abbia agito in modo non conforme alle competenze comuni.

COMPITI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

* **Condividere** il piano di primo soccorso.
* **Intervenire** in caso di infortunio, anche allo scopo di evitare che all’infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee, e fornire agli enti di soccorso tutte le informazioni utili.
* **Tenere un elenco** delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone efficienza e scadenza.
* **Tenersi aggiornati** sulla tipologia degli infortuni che accadono a scuola e in palestra.
* **Tenere aggiornate** le schede di sicurezza dei prodotti chimici eventualmente utilizzati.
* **Mantenere in efficienza** i presidi medico chirurgici di Istituto (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso, infermeria ecc.),
* **Essere di esempio** per il personale, lavorando in sicurezza e segnalando le condizioni di pericolo.
* **Controllare** ed eventualmente aggiornare i numeri di telefono dei presidi sanitari esterni.
* **Segnalare**, mediante l’apposita modulistica da consegnare al coordinatore, le informazioni richieste per il singolo evento (es. infortunio) per cui sono intervenuti.
* **Mettersi** tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze.

**Allegato 5**

**Informativa sulla somministrazione di farmaci salvavita a scuola per**

**studenti affetti da varie patologie, in particolare se croniche come il diabete**

**Ai genitori dell’alunno**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

La somministrazione di farmaci al minore rientra tra i compiti connessi alla funzione genitoriale svolta dalla scuola. In particolare non assicurare il “servizio” di somministrazione dei farmaci salvavita potrebbe essere qualificato come inadempimento dell’obbligazione extracontrattuale, assunta nei confronti dei genitori, di vigilanza e custodia degli allievi.

E’ fondamentale che tutto il personale scolastico abbia acquisito conoscenze relative al problema e sia informato sulle possibilità d’intervento per consentire agli studenti di vivere serenamente e con sicurezza anche a scuola.

Il diabete non e una malattia infettiva, ma il risultato della mancata produzione da parte del pancreas di un ormone: l’insulina.

Senza insulina lo zucchero (glucosio) che viene digerito ed entra nel sangue non può passare nelle cellule dell’organismo. Il diabete attualmente non e guaribile, ma può essere controllato.

Il soccorso e l’assistenza di alunni nelle scuole di ogni ordine e grado, che necessitano di farmaci per la presenza di patologie, si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario. Pertanto in classe non sarà necessario prestare un’attenzione eccessiva al discente.

Talora, tuttavia, potranno verificarsi inconvenienti dei quali e opportuno che il personale della scuola conosca l’origine e il trattamento, come ad esempio episodiche fluttuazioni di zucchero nel sangue (glicemia).

**IPOGLICEMIA**

La glicemia si riduce eccessivamente o per una dose di insulina troppo elevata o per un aumento dell’attività fisica, o per un minor apporto alimentare.

Quando la glicemia e troppo bassa l’organismo sente la carenza di carburante e manda segnali di allarme che costringono il bambino a risparmiare energia e a rimpiazzare le perdite mangiando.

**I segnali di allarme più frequenti dell’ipoglicemia sono:**

**IPOGLICEMIA - Segni obiettivi**

**FASE INIZIALE**

**** Svogliatezza

 Minore capacita di apprendimento

 Allungamento dei tempi di reazione

 Richiesta di cibo

 Parola rallentata

 Grafia disordinata

**FASE CONCLAMATA**

**** Pallore intenso

 Sudorazione fredda

 Riso o pianto ingiustificati

 Comportamenti anormali, spesso aggressivi

**FASE AVANZATA**

 Sonnolenza

 Perdita della coscienza

 Convulsioni

Nella **fase avanzata** e quindi subito dopo la **perdita di coscienza**, è opportuno somministrare subito per via intramuscolare una fiala di glucagone (Glucagen), e contestualmente far chiamare il 118. In ogni caso i genitori devono essere avvertiti.

**Soggetti coinvolti nell’assistenza allo studente affetto da diabete:**

 **I genitori/tutori:**

**In caso di malattia accertata del figlio la famiglia dovrà presentare all’istituto scolastico documentazione apposita che conterrà:**

* + nome e cognome dell’alunno,
  + la patologia di cui soffre l’alunno,
  + il nome commerciale del farmaco,
  + il Piano individuale di trattamento diabetologico rilasciato dal centro specialistico

di riferimento e relativi allegati integrativi,

* + la richiesta che in caso di necessita il farmaco venga somministrato dal personale

scolastico,

* + l’autorizzazione per il personale scolastico a somministrare il farmaco in caso di

necessità,

* + Apposita comunicazione al personale scolastico coinvolto di eventuali problemi o

criticità del figlio con eventuali aggiornamenti del Piano individuale di trattamento

diabetologico.

Si precisano qui di seguito **le** rispettive **competenze degli operatori scolastici:**

**Il Dirigente:**

E chiamato a organizzare preventivamente la formazione del personale docente e ATA

attraverso appositi corsi di pronto soccorso.

Una volta acquisita la richiesta scritta da parte della famiglia di somministrazione farmaci con allegato certificato medico attestante lo stato di malattia dello studente:

- verifica la disponibilità degli operatori scolastici formati a tale scopo qualora sussistano validi e gravi motivi che possano indicare un peggioramento delle condizioni dell’alunno e concede ad essi formale autorizzazione;

- individua il luogo fisico per la conservazione del farmaco e garantisce che esso sia correttamente conservato e stila la procedura da attuare in caso di emergenza.

**Il personale scolastico docente e non docente:**

Il personale scolastico docente e non docente che ha dato la propria disponibilità a

somministrare il farmaco, ma si precisa che in ogni caso la non disponibilità va motivata in

quanto deve essere prevista la pronta reperibilità del personale:

* + partecipa ai momenti formativi/informativi (ex D.Lgs 388/03) organizzati dal dirigente scolastico richiedendo anche un’eventuale addestramento “in situazione” al medico curante in relazione al caso;
  + provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella

richiesta-autorizzazione; **e sollevato da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica, se effettuata nelle modalità concordate e, sulla somministrazione del farmaco (glucagone) si precisa che:**

- Si tratta di un farmaco salvavita che può essere somministrato da chiunque, ma

preferibilmente dal personale scolastico appositamente formato, in presenza di un ragazzo

con diabete che ha perso conoscenza.

- La fiala del preparato va somministrata per via intramuscolare (coscia o natiche), ma

non si ha alcun rischio per il paziente anche se iniettato erroneamente per via

sottocutanea.

- Una volta somministrato entro circa 5-10 minuti, il glucagone determina un innalzamento della glicemia, con ripresa della conoscenza e quindi la possibilità di poter nuovamente somministrare acqua e zucchero seguiti da una fetta biscottata o un biscotto.

**Allegato 5a**

**Protocollo Terapeutico per autorizzare la somministrazione**

**dei farmaci in orario scolastico**

**I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di Libera Scelta e/o dai Medici di Medicina Generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.**

La Scuola acconsente alla somministrazione di farmacia solo a seguito di una specifica richiesta effettuata dai genitori degli studenti, o degli studenti stessi se maggiorenni, accompagnata da documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso, che comporta l'autorizzazione del medico curante e le specifiche istruzioni sulle modalità di somministrazione del farmaco.

**Di seguito sono specificati i criteri, che la scuola ritiene debbano essere condivisi, a cui si debbano attenere i medici per rilasciare le autorizzazioni:**

**- l'assoluta necessità;**

**- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;**

**- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;**

**- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.**

Il modulo di autorizzazione allegato al presente Protocollo terapeutico di cui fa parte integrante deve contenere esplicitati in modo chiaramente leggibile:

- nome e cognome dello studente;

- nome commerciale del farmaco;

- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco (con l'attivazione della formazione in situazione in casi specifici);

- dose da somministrare;

- modalità di somministrazione di conservazione del farmaco;

- durata della terapia.

La famiglia, o lo studente se maggiorenne, consegnerà al Dirigente scolastico la richiesta di cui all'allegato 1, unitamente al modulo di autorizzazione rilasciato dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di Libera Scelta e/o Medici di Medicina Generale e ai farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento ( all.2 e all.3) **dando il proprio consenso alla** **somministrazione dei farmaci in orario scolastico.**

**La scuola informerà l'UST di Belluno del protocollo terapeutico e della presenza di un alunno con necessità di assumere farmaci in orario scolastico.**

Timbro e firma del medico

**Allegato 5b**

**RICHIESTA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A MINORE**

**(O -14 anni) IN AMBITO SCOLASTICO**

**Al Dirigente Scolastico dell’I.C.2**

In relazione alla **richiesta dell'esercente la patria potestà** dell'alunno/a:

COGNOME \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATA DI NASCITA \_\_\_\_\_\_\_\_\_ RESIDENZA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_TEL. \_\_\_\_\_\_\_

SCUOLA FREQUENTATA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**constatata l'assoluta necessità si autorizza**

la somministrazione in ambito e orario scolastico del/dei seguente/i farmaco/i:

nome commerciale del farmaco \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dose \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

orario 1° dose \_\_\_\_\_\_ 2° dose \_\_\_\_\_\_\_3° dose \_\_\_\_\_\_\_4° dose \_\_\_\_\_\_\_\_\_

durata terapia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

dose e modalità di somministrazione:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

modalità di conservazione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Evento in cui il farmaco debba essere somministrato (eventuale relazione allegata)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Eventuali note di primo soccorso (eventuale relazione allegata)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Timbro e firma del medico\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ai sensi del decreto legislativo 196/2003 si autorizza l'informazione a tutto il

personale potenzialmente interessato.

**N.B.: compilare in stampatello, in modo chiaro e leggibile**

**Allegato 5c**

**ISTRUZIONI DEL MEDICO CURANTE**

**INDIRIZZATE AL PERSONALE SCOLASTICO DESIGNATO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACO IN CASO DI EPISODIO ACUTO DI PATOLOGIA CRONICA NOTA**

Si certifica che all'alunno/a

Cognome ………………………………………….. Nome………………………………………

data di nascita …………………………………..

**Deve essere somministrato il farmaco\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

in caso di comparsa di episodio acuto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

che si manifesti con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

In tali situazioni, l'operatore scolastico designato dovrà \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Se dopo i sintomi non regrediscono, si dovrà provvedere a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nel caso in cui la crisi non si risolvesse nonostante il farmaco, è opportuno avvisare i genitori o, se non reperibili, avvisare il 118 o portarlo in ospedale.

**Si avvisa che la somministrazione può essere effettuata da personale non sanitario e quindi dall'operatore scolastico.**

timbro e firma del medico

**Allegato 6**

**REGOLAMENTO COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI:**

**Scuola secondaria di I Grado:**

* Gli alunni, al suono della prima campanella alle ore 7.50, dovranno trovarsi davanti al portone d’entrata e formare le rispettive classi in ordine progressivo ai piedi della scalinata, attendendo in ordine l’insegnante. Al suono della seconda campanella alle 7.55, accompagnate dal docente della prima ora, le classi dovranno ordinatamente recarsi nelle rispettive aule.
* In caso di ritardi, esclusi quelli del pulmino, l'alunno è ammesso in classe con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore o delegato o, in assenza, dell'insegnante che opera nella classe.

Le assenze dalle lezioni anche pomeridiane devono essere giustificate all'insegnante della prima ora da un genitore dell'alunno o da chi ne fa le veci e registrate dall’ insegnante sul registro di classe per quelle fino a 4 giorni, mentre le assenze di 5 giorni, o più, devono essere accompagnate da certificato medico, se l'assenza è dovuta a malattia, negli altri casi è necessaria una comunicazione scritta diretta al Dirigente Scolastico da parte di un genitore o da chi ne fa le veci.

* Gli alunni non possono allontanarsi dalla scuola senza autorizzazione. Le richieste di uscita dalla scuola prima del termine delle lezioni devono essere motivate da un genitore o da chi ne fa le veci per iscritto sul libretto disciplinare e vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico, o da un suo collaboratore o da un insegnante delegato, o, in assenza, dall'insegnante che opera nella classe.
* Durante gli intervalli tra una lezione e 1'altra gli alunni attenderanno i rispettivi insegnanti con un comportamento ordinato.
* E' necessario evitare rumori inutili quali gridare, fischiare, correre per i corridoi, effettuare giochi o scherzi pericolosi, gettare carte o rifiuti per terra.
* L'intervallo viene trascorso nei cortili adiacenti l'istituto e, in caso di maltempo, nei corridoi ed atri interni del proprio piano. Eventuali spostamenti devono essere autorizzati dagli insegnanti di sorveglianza. In ogni caso gli alunni non devono rimanere nelle aule.
* Non è consentito portare a scuola oggetti o materiali che non siano attinenti alle attività didattiche. (con le lezioni è di disturbo all'attività). In particolare è fatto assoluto divieto dell’uso di dispositivi elettronici (cellulari, lettori mp3, p.c. portatili, ecc.). La scuola non risponde di oggetti (anche ciondoli, catene, ecc,) lasciati incustoditi o dimenticati.
* Gli alunni sono tenuti al rigoroso rispetto dei beni della scuola compresi i libri che riceveranno in prestito. Saranno direttamente responsabili dei danni arrecati e tenuti al risarcimento. L'Istituto non risponde di oggetti lasciati incustoditi.
* Ogni alunno si trattiene fuori dall'aula per l'uso dei servizi igienici o per altri motivi per il tempo strettamente necessario e, salvo casi eccezionali, non prima delle ore 10,00 e nemmeno nell’ora successiva alla ricreazione. (ogni uscita va segnata sul registro di classe.)
* Le comunicazioni del libretto scolastico devono essere sempre firmate da un genitore o da chi ne fa le veci.
* E' bene osservare per se stessi e dovunque le regole dell'igiene e della pulizia.
* In ottemperanza alle disposizioni di Legge in vigore, è proibito fumare negli spazi scolastici (**ALLEGATO 12** Regolamento divieto di fumo).
* Ogni alunno dovrà mantenere il posto nel banco assegnato per tutte le materie e potrà cambiarlo solo con precisa autorizzazione dei docenti o del Dirigente Scolastico.
* La frequenza delle lezioni e delle esercitazioni è obbligatoria con le eccezioni consentite dalle norme in vigore.
* Ogni alunno deve avere con sé i libri di testo e i quaderni per le lezioni del giorno, il diario, il libretto scolastico, ed il corredo per le lezioni di Educazione Fisica.
* E ' tassativamente vietato agli alunni l'accesso ai laboratori ed alle aule speciali se non accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico.
* Agli allievi responsabili di fatti che turbino il regolare andamento della scuola verranno inflitte le punizioni stabilite dai regolamenti scolastici.
* Tutti gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto degli alunni delle singole classi o di gruppi isolati debbono avvenire in silenzio con comportamento corretto.
* Tali norme vanno sottoscritte dall'alunno e dai genitori, nell'apposito spazio, nel libretto disciplinare.

**ALLEGATO 7**

**CORREDO E PROGETTI ACCOGLIENZA**

**Scuola Primaria e Infanzia:**

**Scarpe ed indumenti**

È previsto in tutte le sedi di scuola primaria e dell’infanzia, all’interno degli edifici, l’utilizzo di pantofole o scarpe da ginnastica (da usare solo internamente), specie in caso di maltempo.

È previsto in tutte le sedi di scuola primaria l’utilizzo del grembiule.

Relativamente agli alunni della scuola dell’infanzia, i genitori sono tenuti a fornire ai figli il necessario corredo indicato all’inizio dell’anno scolastico dalle insegnanti per il momento del pasto, del sonno pomeridiano e per il cambio.

* **Progetti accoglienza**

Accoglienza del primo periodo di scuola

Nella **scuola dell’Infanzia** per i primi 10 giorni dell’Anno Scolastico le attività terminano intorno alle 13.30, dopo il pranzo. Questo per consentire il graduale inserimento dei bambini più piccoli nuovi iscritti, ma anche per riavviare in modo “leggero” le lezioni per tutti gli altri. Le insegnanti, svolgendo tutto l’orario al mattino, intensificano la fascia oraria di compresenza. I bambini già frequentanti vengono accolti nel primo giorno di scuola, i bambini di 3 anni (nuovi iscritti) frequentano dal 2° giorno.

Nella **scuola Primaria**, durante la prima settimana di lezione, sono sospesi i rientri pomeridiani e viene effettuato per tutti gli alunni solo l’orario antimeridiano; viene sospesa anche la mensa, nelle scuole che ordinariamente offrono questo servizio.

Gli insegnanti effettuano tutto l’orario settimanale al mattino, rendendo così migliore l’inserimento dei bambini in classe prima e la ripresa per gli alunni delle altre classi.

**Accoglienza del mattino**

Agli alunni che si servono di scuolabus viene consentito di entrare negli spazi di pertinenza della scuola sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.

Il progetto accoglienza è rivolto anche ai bambini i cui genitori, entrambi per esigenze lavorative, sono costretti ad accompagnarli a scuola prima del suono della prima campanella, ovvero prima dell’arrivo dei docenti. Le famiglie che si trovano nella situazione di cui sopra devono inoltrare esplicita richiesta al Dirigente Scolastico, accludendo altresì la dichiarazione del datore di lavoro che attesti l’impossibilità a prendere servizio oltre l’orario di apertura della scuola.

La vigilanza sugli alunni inizia nel momento di ingresso degli stessi negli spazi di pertinenza dell’edificio (cortile compreso) e termina nel momento in cui i bambini sono riconsegnati ai genitori o ad adulti delegati.

Pertanto, appena arrivano a scuola, i bambini entrano sotto la tutela e la responsabilità degli operatori presenti. Il riferimento per loro è costituito dai collaboratori scolastici o dai docenti presenti.

Ai genitori non è consentito di entrare nell’edificio per attendere il suono della prima campanella, né di entrare nelle aule se non autorizzati e accompagnati; l’ingresso deve avvenire eccezionalmente, per comunicazioni brevi e veloci.

**Scuola Primaria:**

* **Orario entrate e uscite**

Ogni anno il Dirigente Scolastico, dopo aver acquisito le disponibilità dell’Amministrazione comunale per i trasporti, il parere del Consiglio d’Istituto e del Collegio dei docenti, stabilisce l’orario delle lezioni per ciascun plesso della Scuola Primaria.

**Gli alunni entrano negli edifici scolastici nei 5 minuti che precedono l’inizio delle lezioni**, al suono della prima campanella e si dirigono ordinatamente allo spogliatoio, si preparano autonomamente ed entrano nella propria aula sorvegliati dai docenti e dal personale ausiliario.

Le lezioni hanno inizio al suono della seconda campanella.

**Allegato 8**

**USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI**

**Visto** il D. Lgs. 165/2001;

**Visto** il D. Lgs. 297/1994, art. 10;

**Visto** il DPR 279/1999, artt. 3, 4, e 8;

**Visto** il vigente CCNL Comparto Scuola

**Visti** gli artt. 2047 e 2048 c.c., disciplinanti la responsabilità connessa alla vigilanza sui minori;

**Visto** l’art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017;

**Considerata** la necessità di procedere all’adozione di una regolamentazione interna di dettaglio in materia di disciplina dell’uscita da scuola degli alunni;

**Acquisita** la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. 48 del 14 giugno 2018

**È EMANATO**

il presente Regolamento che stabilisce le norme di comportamento relative alle modalità di uscita degli alunni dai plessi dell’Istituto Comprensivo Tina Merlin, norme che tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere ed applicare, e che alunni e genitori sono tenuti a rispettare.

Per la diffusione del presente Regolamento se ne dispone la pubblicizzazione sul sito web della scuola.

1) A partire **dalla classe quinta della scuola primaria** compilando gli appositi moduli, il cui fac-simile è allegato al presente Regolamento, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l’Istituto a consentire l’uscita in autonomia da scuola dei propri figli.

2) Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d’atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell’autorizzazione presentata dai genitori.

3) L’autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all’adempimento dell’obbligo di vigilanza.

4) La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l’età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all’adempimento dell’obbligo di vigilanza nella salita e nell’utilizzo del mezzo di locomozione stesso.

5) La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all’adempimento dell’obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno.

6) I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.

7) Il presente articolo si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali…) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d’istruzione.

Sarà cura dell’Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.

*Fac – simile di richiesta autorizzazione uscita autonoma*

Alla Dirigente scolastica dell’Istituto Comprensivo

Tina Merlin - Belluno

**Oggetto: autorizzazione all’uscita autonoma da scuola del minore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ai sensi dell’art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017**

I sottoscritti

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nato a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, cod. fisc. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

e

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nato a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, cod. fisc. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

genitori (o esercenti la patria potestà genitoriale) dell’alunn\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nat\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, frequentante la classe \_\_\_ sez. \_\_\_ presso l’Istituto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IN CONSIDERAZIONE

- dell’età del/della proprio/a/ figlio/a;

- del suo grado di autonomia;

- dello specifico contesto del percorso scuola-casa, all\_ stess\_ noto;

- del fatto che il proprio figlio è dotato dell’adeguata maturità psico-fisica per un rientro autonomo a casa da scuola in sicurezza

AUTORIZZANO

ai sensi dell’art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017, l’Istituto Comprensivo Tina Merlin nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore, a consentire l’uscita autonoma del suddetto minore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dai locali scolatici al termine dell’orario delle lezioni, anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali …) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola, così come anche al periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d’istruzione.

La presente autorizzazione vale anche ai fini dell’utilizzo in autonomia, da parte del minore all’uscita dalla scuola, del mezzo privato di locomozione ovvero del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico.

La presente autorizzazione esonera il personale scolastico da ogni responsabilità connessa all’adempimento dell’obbligo di vigilanza ed ha efficacia per l’anno scolastico in corso.

In fede

Luogo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

Il padre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La madre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di avere effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater c.c., che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Il genitore unico firmatario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico PRENDE ATTO della presente autorizzazione

Luogo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Allegato 8 bis**

**DELEGA AL RITIRO A SCUOLA DEL PROPRIO FIGLIO/A**

**Scuola Primaria**

Il/la sottoscritto/a ……………………………………………………………………………...

genitore dell’alunno/a ……………………………………… frequentante la classe ……………………..

1) delega il/la signor/a – i/le signori/e ……………………………………………………………………

a prelevare il proprio figlio/a al termine delle attività didattiche del mattino e/o del pomeriggio  **(presentare copia documento identità della/delle persona/persone delegate)**

2) delega il/la signor/a – i/le signori/e ……………………………………………………………………

a prelevare il proprio figlio/a al termine delle attività didattiche del mattinoe/o del pomeriggio **(presentare copia documento identità della/delle persona/persone delegate)**

3) delega il/la signor/a – i/le signori/e ……………………………………………………………………

a prelevare il proprio figlio/a al termine delle attività didattiche del mattinoe/o del pomeriggio **(presentare copia documento identità della/delle persona/persone delegate)**

del giorno \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

del/dei giorno/i della settimana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

per l’intero anno scolastico

**(barrare la casella che interessa)**

Il sottoscritto si assume ogni responsabilità derivante dalla presente delega in merito alla sicurezza dell’alunno, sollevando l’Istituzione scolastica da ogni responsabilità e dovere di sorveglianza.

Note:

**N.B. Da restituire al docente di classe debitamente compilato.**

data, ……………………… firma …………………………………….

**ALLEGATO 9**

**Disposizioni per la sicurezza e piano di emergenza**

1. **Le vie d’esodo devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale.** Si intendono vie d’esodo tutti i percorsi che da un qualsiasi punto interno l’edificio, permettano di accedere ad un luogo sicuro esterno alla scuola. Perciò, i banchi e qualsiasi altro oggetto e arredo scolastico devono essere sistemati il più lontano possibile dalle porte; gli zaini devono essere appesi alla spalliera delle sedie per non creare ostacolo se lasciati a terra; nei corridoi non vanno depositati materiali di qualsiasi genere (sedie, lavagne, giochi…), neppure momentaneamente; le porte interne devono potersi aprire agevolmente per il massimo della loro portata.
2. **E’ vietato compromettere l’agevole apertura e funzionalità dei serramenti delle uscite di sicurezza.** Le U.S. (uscite di sicurezza con maniglia antipanico) non vanno mai bloccate con catenacci o lucchetti.
3. **Le planimetrie di ogni edificio, su cui sono evidenziate le Uscite di Sicurezza e le vie d’esodo, devono essere appesa alle porte (o in loro prossimità) di tutte le aule dei relativi plessi**. In caso di manomissione, mancanza o distruzione della stessa, è fatto obbligo avvertire il referente della sicurezza di plesso che provvederà alla sua reintegrazione.
   1. **Qualsiasi guasto o situazione anomala va segnalato tempestivamente al coordinatore sulla sicurezza** che dovrà provvedere al ripristino delle normali condizioni interpellando l’ufficio competente (direttamente il Comune o la Segreteria).

**ORGANIZZAZIONE PER LA SICUREZZA**

* Nelle aule disporre i banchi in modo da non ingombrare l’uscita: mai troppo vicini alla porta;
* Evitare il più possibile che gli alunni intralcino il passaggio tra i banchi con cartelle, o altri oggetti abbandonati a terra;
* Aprire le finestre solo se esse non creano pericolo d’urto (le ante che si aprono totalmente verso la parete, di solito la prima e l’ultima);
* Arieggiare i locali ogni ricreazione e pausa mensa;
* Tenere il registro di classe, aggiornato nelle assenze, sopra la cattedra a portata di mano insieme ad una penna;
* Durante la ricreazione impedire che i bambini sostino in luoghi non visibili dal proprio posto d’osservazione;
* Registrare sempre i piccoli incidenti (anche quelli più banali per i quali non si compila il modulo dell’assicurazione) nel REGISTRO DEGLI INFORTUNI.

**IL PIANO DI EMERGENZA**

Il piano delle emergenze è uno strumento operativo attraverso il quale si adottano le operazioni da compiere in caso di evacuazione, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti della scuola.

Le emergenze che potrebbero richiedere l’evacuazione parziale o totale sono generalmente le seguenti :

* incendi che si sviluppano all’interno dell’edificio scolastico;
* incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola e che potrebbero coinvolgere l’edificio scolastico;
* terremoti;
* crolli dovuti a cedimenti strutturali della scuola o di edifici contigui;
* avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
* inquinamenti dovuti a cause esterne, se viene accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall’edificio piuttosto che rimanere all’interno;
* ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dalla Coordinatrice delle operazioni di evacuazione.

Nell’edificio è esposto in bacheca un “Comunicato”, contenente le informazioni prescritte dal Decreto Legislativo 81/08. In particolare esso riporta:

* il nome del Coordinatore e del suo sostituto, degli addetti antincendio, degli incaricati del primo soccorso degli addetti al primo soccorso, incaricati anche della gestione delle cassette di primo soccorso;
* i numeri di telefono corrispondenti ai servizi di emergenza e il numero di telefono del Comando dei Vigili del Fuoco;

Nei locali dell’edificio, sono affissi:

- gli avvisi e i comunicati sulla sicurezza;

* la pianta del piano, sulla quale sono indicate le vie e le uscite di emergenza.

Le verifiche periodiche per l’accertamento dell’efficacia e del funzionamento di tutte le misure adottate per la prevenzione e la lotta all’incendio sono eseguite dai collaboratori scolastici che segnaleranno eventuali anomalie al Coordinatore delle operazioni di evacuazione. Gli interventi ed i controlli di cui sopra sono annotati in un apposito registro.

**Il personale insegnante** deve responsabilmente:

1. Prendere visione del piano di evacuazione e comunicarlo agli allievi.
2. Suggerire eventuali modifiche e contribuire alla sua attuazione.

Il personale adibito ad incarichi specifici è individuato nel piano di evacuazione, nel modulo organigramma, che sarà soggetto a revisione annuale ad ogni inizio di anno scolastico. A tale modulo corrisponderanno altrettante lettere di incarico personali per la formazione e l’informazione relativa alle singole competenze.

In caso di pericolo i punti di raccolta che offrono le migliori garanzie di sicurezza sono individuati nei cortili esterni dei due edificiOgni insegnante deve comunque collaborare segnalando eventuali pericoli o disfunzioni al Coordinatore delle operazioni di evacuazione.

Ogni insegnante deve rispettare e fare rispettare il divieto di fumare nei locali della scuola.

Ciò premesso di seguito vengono riepilogati i compiti degli insegnanti per assicurare un esodo sicuro dall’edificio scolastico.

In ogni classe, devono essere individuati gli apri fila ed i chiudi fila, incarichi da eseguire sotto la diretta sorveglianza del docente.

Ogni insegnante deve accertarsi che la sistemazione dei banchi e delle scrivanie in ogni locale sia tale da non ostacolare l’esodo veloce.

Nel corso di ogni anno scolastico saranno effettuate almeno due prove di evacuazione.

L’insegnante deve inoltre:

* informare adeguatamente i propri alunni sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano al fine di assicurare l’incolumità a se stessi ed agli altri;
* illustrare periodicamente il piano di emergenza e promuovere azioni di sensibilizzazione sulle problematiche derivanti dall’instaurarsi di una situazione di emergenza nell’ambito dell’edificio scolastico.

Nel caso venga dato l’ordine di procedere all’esodo ogni insegnante deve:

* condurre la classe sul luogo sicuro ed intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico;
* controllare che gli alunni “apri - fila" e "chiudi - fila” eseguano correttamente i compiti loro assegnati;
* portare con sé il registro di classe e/o il registro personale per effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta;
* una volta raggiunto il luogo sicuro fa pervenire al Coordinatore delle procedure di evacuazione o al suo sostituto, il modulo di evacuazione accuratamente compilato. Copie in bianco di tale modulo sono custodite all’interno del registro di classe e da inserire nel registro personale.

Nel caso che le vie di esodo siano impedite dalle fiamme, l’insegnante deve mantenere la classe in aula, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la presenza e attendere i soccorsi.

Durante l’evacuazione gli eventuali insegnanti di sostegno curano le operazioni di sfollamento degli alunni disabili aiutati, se risulta possibile, dai collaboratori scolastici odagli alunni allo scopo incaricati.

**Il piano di emergenza di plesso ed il Regolamento sulla sicurezza devono essere noti a tutti, pertanto si ribadisce che occorre che vengano previsti specifici momenti in classe dove tali documenti risultano illustrati agli alunni.**

Le norme di comportamento in caso di pericolo e ìl piano di emergenza devono essere esposti all’albo; i numeri telefonici d’emergenza, i nominativi degli addetti al P.S. e all’antincendio del proprio plesso devono essere noti ed alla portata di tutti.

**ALLEGATO 10**

**REGOLAMENTO**

**DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA**

**PREAMBOLO**

La **biblioteca nella scuola secondaria I.Nievo** dell’Istituto Comprensivo 2 di Belluno fa parte della rete di biblioteche della Provincia di Belluno. L’adesione a tale rete consente ai nostri ragazzi di accedere direttamente da scuola ai cataloghi di tutte le biblioteche della Provincia che aderiscono all’accordo. Potranno essere fatte richieste di testi presenti in una delle sedi delle biblioteche che, ogni settimana, saranno consegnati, dal personale della Provincia direttamente tramite la scuola al richiedente.

**FINALITA’**

Le **biblioteca** della **Scuola Secondaria di I° Grado** *“***I. Nievo***”* è stata istituita con lo scopo di acquisire, conservare e mettere a disposizione dell’utenza il materiale bibliografico e documentario necessario all’attività di studio, di ricerca e di lettura.

**L’utilizzo della Biblioteca concorre** a garantire il diritto di tutti gli studenti ad accedere liberamente ad ogni espressione della cultura che si manifesti tramite documenti, informazioni, espressioni, del pensiero e della creatività con particolare attenzione alla valorizzazione delle peculiarità storiche, geografiche e sociali del proprio territorio, **alla crescita della persona, all’attuazione del diritto allo studio e all’educazione permanente. Mediante una serie di servizi ad essa collegati rivolti a favorire negli studenti l’interesse per la lettura, l’acquisizione della capacità di orientarsi nella documentazione e nell’uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.**

**FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA**

**Le funzioni della Biblioteca sono le seguenti:**

* **raccogliere e conservare** ordinatamente le opere editoriali**, il patrimonio di testi scritti, di documenti audio-video e su CD-rom di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;**
* **raccogliere altre forme di documentazione riguardante l’attività didattica;**

**• mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e di tutto il personale della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia con attività svolte nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo personalizzato;**

**•** aggiornare il materiale e incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali e in genere favorire la diffusione della cultura;

**• supp**ortare le attività didattiche ordinarie permettendo aggiornamento e ricerca;

**•** promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca  Scolastica   all'interno delle varie attività d'Istituto e del territorio a sostegno della formazione permanente e d’informazione costante e diffusa per tutta la collettività. Gli obbiettivi suddetti sono perseguiti nell’intento di garantire a tutti le più ampie opportunità di accesso alle conoscenze culturali, tecniche e scientifiche.

**Responsabilità e Gestione**

**In relazione a tali funzioni:**

* **Viene annualmente prevista la nomina di una commissione di cui potranno far parte gli insegnanti interessati, che a sua volta designerà un referente;**
* **Al referente verrà attribuito anche il compito di responsabilità gestionale della biblioteca (prestiti, catalogazione etc);**
* **Occorrerà individuare un gruppo di gestione di cui faranno parte almeno un insegnante, i genitori disponibili, i collaboratori esterni a qualsiasi titolo (ex insegnanti, volontari) gli alunni interessati, il personale ata.**
* **il gruppo di gestione così formato e la COMMISSIONE BIBLIOTECA elaborano il piano di lavoro, concordato con il D.S., che prevede l’indicazione delle attività e l’orario di apertura;**
* **in rapporto al tempo convenuto con il D.S. ed il collegio docenti, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca;**
* il **responsabile ed il gruppo di gestione predispongono annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica, che la commissione biblioteca proporrà al Collegio.**
* la scuola si impegna a fissare ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e  strumenti in essa presenti.

**oRGANIZZAZIOne INTERNA**

* Nella biblioteca attualmente è presente un Responsabile esterno che è tenuto ad occuparsi dell’**idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi ed altri materiali, della loro messa disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell’uso della biblioteca da parte degli utenti.**
* Verrà presentato annualmente idoneo progetto che preveda i costi ed il numero di ore dedicate sia alle attività di catalogazione e prestito, sia a quelle didattiche specifiche.
* La commissione biblioteca propone periodicamente incontri per:  formulare le linee gestionali generali; -  curare l'efficienza e la funzionalità del servizio;promuovere e organizzare attività didattiche e formative  -  proporre nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni dei gruppi di lavoro ed esigenze dell'utenza.

**ACCESSO E Norme DI comportamento**

**Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:**

**• si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della biblioteca;**

**• sul materiale è vietato fare segni e scrivere. All’atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l’incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;**

**• nella sala della biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, parlare a voce alta, disturbare gli altri utenti;**

**• chi non riconsegnerà i libri, chi rovinerà i libri, chi terrà un comportamento non consono all’ambiente potrà essere allontanato dalla biblioteca e/o sospeso dal prestito e dai servizi per un periodo ritenuto congruo dal D.S. e dal gruppo di gestione.**

Sono ammessi all'uso della Biblioteca

-  alunni (bisogna aver compiuto il decimo anno di età), docenti, personale non docente;

- pubblico esterno all’istituzione scolastica che per motivi di studio e di ricerca, ma anche di interesse personale, desiderino consultare o prendere in prestito il materiale in dotazione alla biblioteca.

L’apertura delle Biblioteche per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri viene garantita per tutto l’anno scolastico (escluso il periodo di festività natalizie e pasquali e di ferie estive) secondo il seguente orario:

Infine, si precisa che per motivi di sicurezza e controllo è necessario che l’utenza esterna, prima di accedere al servizio bibliotecario, esibisca una tessera di riconoscimento.

## L’accesso non è consentito per le rimanenti ore di servizio che vengono utilizzate per

- registrazione, catalogazione e informatizzazione dei nuovi arrivi;

-  controlli del materiale;

- rapporti con le case editrici e rappresentanti.

**Utilizzo**

**Viene stabilito per ogni classe un giorno ogni 15 per accedere alla biblioteca individualmente o per piccoli gruppi; i nomi degli alunni che si assentano vengono segnati sul registro di classe.**

**Prestito e consultazione**

Oggetto del servizio di prestito é il patrimonio librario della biblioteca.

**Non tutto il materiale posseduto dalla biblioteca è ammesso al prestito.**

Il prestito dovrà al più presto essere comunicato attraverso il sistema informatico alla rete interbibliotecaria.

A ciascun utente non si possono dare in prestito contemporaneamente più di due volumi. Si può derogare per motivate esigenze. **La durata del prestito è di 15 giorni rinnovabili, previa richiesta di proroga.** In caso di reale necessità ed in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti, il prestito può essere rinnovato per un massimo di altri 30 giorni (per un totale di 60 giorni).

**Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri.**

Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.

Nell’ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l’utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese. Qualora il libro non sia più in commercio può essere sostituito con uno diverso, di uguale valore. **Ogni prestito è condizionato all’avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.** Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito comporta la sospensione o  l’esclusione dal servizio. Il Dirigente scolastico può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi sopra riportati.

**Il prestito ordinario si chiude il 15 Maggio di ogni anno. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti.**

**RIPRODUZIONI**

La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale.

**DECORRENZA** 

Il presente Regolamento approvato dalla commissione biblioteca entrerà in vigore è sarà disposizione dell’utenza dall’approvazione dal Consiglio di Istituto alla sua prima seduta utile e lo stesso potrà essere integrato o modificato, dietro parere del gruppo di gestione e della commissione biblioteca, con delibera del Consiglio stesso.

**Regolamento interno per l’uso della biblioteca**

* La classe è direttamente responsabile dei libri lasciati in uso e i rappresentanti devono provvedere a restituirli nei tempi stabiliti.
* Se vuoi prendere un libro in prestito devi riportare quello che hai preso precedentemente.
* Puoi tenere il libro in prestito per 15 giorni, il prestito può essere rinnovato per un tempo massimo di un mese (altri 15 giorni). Se hai bisogno di ancora tempo chiedi al Responsabile della biblioteca se può prolungarti il prestito al massimo di un altro mese. In ogni caso se hai finito di leggere un libro o se non lo leggi più riportalo! Forse lo vuole leggere un tuo compagno…
* Ricorda che sei responsabile del libro che prendi in prestito, non scambiarlo senza registrare il passaggio. Scrivi sul diario il giorno e il titolo del libro…ti ricorderai così più facilmente entro quale data lo devi restituire.
* Tratta con il massimo riguardo i libri della biblioteca scolastica: usa sempre un segnalibro, non scriverci sopra, non strappare le pagine, non macchiarlo…
* Gli utenti che ripetutamente danneggiano o non restituiscono i libri, potranno essere esclusi dal prestito e dovranno, in ogni caso, provvedere a ricomprarlo.
* Ricorda che se perdi un libro o lo rovini in modo irreparabile dovrai ricomprarlo; ti consiglio di tenere i libri della biblioteca scolastica in un posto speciale a casa, ad es. in uno spazio particolare nella tua libreria oppure in cassetto o sul tuo comodino…così saprai sempre dov’è!
* Se vuoi regalare un libro alla biblioteca, chiedi prima ai tuoi genitori se sono d’accordo, poi scrivi: donato da ( nome, cognome, classe, anno scolastico). Lascerai un bel ricordo di te!
* Quando riporti il libro non rimetterlo a posto da te…è una cosa che farà il Responsabile della biblioteca (che sa quale è il posto giusto di ogni libro) dopo aver segnato nel registro la restituzione; mettilo sempre sulla scrivania.
* In biblioteca comportati in modo adeguato: non disturbare chi legge e rispetta oggetti ed arredi perché è un bene anche un po’ tuo.

**ALLEGATO 11**

**Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni**

**IL CONSIGLIO D’ISTITUTO**

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR n° 275 del 8/3/99

**VISTO** l’art. 40 del Decreto Interministeriale n° 44 del 1 /2/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d’opera con esperti esterni per

particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa;

**VISTO** in particolare l’art. 33, comma 2°, del Decreto Interministeriale n° 44 del 1/2/2001, con il

quale viene affidata al Consiglio d’Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d’opera per l’arricchimento dell’offerta formativa;

**VISTA** la deliberazione adottata dal Collegio docenti

**VISTO** l’art. 10 del T.U. n° 297 del 16/4/94;

**VISTI** il Decreto Legge n. 112/2008 e la circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica

**VISTO** il Regolamento d’Istituto

**EMANA**

il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d’istituto

**Art. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d’opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell’ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

**Art. 2 – REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE**

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione **retribuita** di docenti esperti esterni, il Consiglio d’Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione (stabilisce quindi i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento), secondo i seguenti criteri generali che saranno esplicitati, di volta in volta in ogni singolo progetto.

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d’opera per attività che devono essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Si valuteranno, quindi:

- Titolo di studio

- Curriculum del candidato con:

esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto

Esperienze metodologiche – didattiche

Attività di libera professione nel settore Corsi di aggiornamento

- Pubblicazioni e altri titoli

- Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

- Congruenza dell’attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell’insegnamento o dell’attività formativa per i quali è bandita la selezione;

- Eventuali precedenti esperienze didattiche

- Esperienze pregresse di collaborazione con l’Istituto già valutate secondo i criteri previsti dal

Sistema Qualità interno.

Il requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria non deve essere inserita nel contratto che la scuola stipula con una  **società o con una associazione esterna.**

Infatti, il contratto è stipulato con un soggetto esterno non persona fisica. L’associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto.

Tuttavia, la Scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che la società o l’associazione manderanno per fornire la prestazione.

**Art. 3 – PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE**

All’inizio dell’anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell’offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all’albo ufficiale della scuola e sul sito web d’Istituto.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l’elenco dei contratti che s’intendono

stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l’oggetto della prestazione;

- la durata del contratto: termini di inizio e di conclusione della prestazione;

- il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l’accesso al pubblico impiego.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito da Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell’individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

**Art. 4 – DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno determinati dal Consiglio d'istituto.

Il compenso attribuibile deve tener conto:

- del tipo di attività, dell’impegno e delle competenze professionali richieste all’esperto esterno e/o Associazione,

- delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall’esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all’Amministrazione.

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

**Misura dei compensi**

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:

55€/ora comprensivo di tutti gli oneri a carico dell’istituzione scolastica.

Nel caso di compenso eccedente l’importo massimo stabilito, sarà necessario, nell’affidare l’incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

Di norma, il Dirigente Scolastico valuterà più offerte anche considerando quelle in continuità e già collaudate.

**Art. 5 – INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI**

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico e/o da un suo sostituto ufficiale referente dei progetti POF, sentito il docente referente di progetto o un’apposita commissione all’uopo nominata.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all’art.2.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell’assegnazione di un punteggio a ciascuna delle seguenti voci.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***CRITERIO*** | ***INDICATORI*** | ***PUNTEGGIO ASSEGNATO*** |
| *Possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento* | 1 punto per ogni titolo, massimo punti 5 |  |
| *Esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza* | 1punto per ogni anno di docenza, massimo 5 punti |  |
| *Esperienza di docenza nel settore di pertinenza* | 1punto per ogni anno di docenza, massimo 5 punti |  |
| *Esperienze lavorative nel settore di*  *pertinenza* | 1punto per ogni progetto, massimo 5 punti |  |
| *Pubblicazioni*  *attinenti al settore di pertinenza* | 0,5 punti per ogni pubblicazione, massimo 2 punti |  |
| *Precedenti esperienze in istituto*  *valutate positivamente* | 1 punto per ogni progetto, massimo 3 punti |  |
| ***Punteggio totale*** |  | **/ 25** |

Nell’individuazione si dovrà tenere conto dell’indice di efficacia del progetto proposto dal professionista esterno.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

- abbiano già lavorato con valutazione positiva in Istituto

- abbiano svolto esperienze con valutazione positiva in altri istituti

- richiedano un compenso inferiore

**Art. 6 – STIPULA DEL CONTRATTO**

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento

Il contratto deve avere il seguente contenuto minimo:

• parti contraenti;

• oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);

• durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;

• entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;

• luogo e modalità di espletamento dell’attività;

• responsabile cui è affidato il controllo dell’esecuzione del contratto e la relativa rendicontazione;

• impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della

prestazione effettuata a corredo della nota di debito;

• acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell’ Istituto dei risultati dell’incarico;

• spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore;

• la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;

• la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non

svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione

allo stato di avanzamento della prestazione;

• la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Varese, escludendosi il ricorso alla competenza arbitrale;

• la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la

sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;

• informativa ai sensi della privacy;

• sottoscrizione del dirigente responsabile e dell’incaricato.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l’obbligo di svolgere l’attività di verifica del profitto, se prevista, e l’obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

La natura giuridica del rapporto che s’instaura con l’incarico di collaborazione esterna è quella di

rapporto privatistico qualificato come prestazione d’opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.

I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente

all’Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all’accesso nei ruoli della scuola.

I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all’Amministrazione

scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all’anno scolastico e

NON sono rinnovabili.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

E’ istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l’importo dei compensi corrisposti e

l’oggetto dell’incarico. (il medesimo sarà inoltre pubblicato in forma elettronica sul sito internet della scuola)

**Art. 7 – IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell’art. 32, comma 4, del

Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;

- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;

- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna;

- di cui comunque sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterna.

**Art. 8 – AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell’amministrazione di appartenenza di cui all’art. 53 del D.L.vo n° 165 del 30/3/2001.

L’elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall’art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n° 165/2001.

**ART. 9 – VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

Il sistema Qualità dell’ Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell’intervento dell’esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento. L’esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

N.B. La circolare n. 2/2008 citata nelle premesse chiarisce che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto “intuitu personae” che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

**ART. 10 – Modifiche**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d’Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d’Istituto con apposita delibera. Esso è affisso all’albo della Scuola e pubblicato sul sito web dell’Istituzione Scolastica

**ART. 12 – Pubblicità**

Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite affissione all’albo e al sito WEB dell’Istituto.

***Approvato dal Consiglio d’Istituto in data 29/10/2015 con delibera n. 47***

f.to Il Dirigente Scolastico

Bruna Codogno

**ALLEGATO 12**

**DIVIETO DI FUMO**

Visto il D.Lgs n. 81 del 9 aprile 2008 e la Legge 16/01/2003 n.03;

Visto il D. lgs n. 123 di attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

Si propone al Consiglio d’Istituto di adottare il seguente “Regolamento sul divieto di fumo” per la sua attivazione nella scuola.

**INDICE**

1 SCOPO ...............................................................................................

2 APPLICABILITA’ ..................................................................................

3 RIFERIMENTI E DOCUMENTI APPLICABILI .................................................

4 SIMBOLI, TERMINI E DEFINIZIONI ...........................................................

4.1 Generalità ......................................................................................

4.2 Locali per fumatori..........................................................................

4.3 Aree nelle quali è possibile fumare ...................................................

4.4 Aree nelle quali è vietato fumare ......................................................

4.5 Aspetti prevenzionali .......................................................................

5 MODALITA’ OPERATIVE ..........................................................................

5.1 Obblighi del datore di lavoro e dei dirigenti ........................................

5.2 Aree di competenza.........................................................................

Allegato 1 Incarico sorveglianza

Allegato 2 Sanzione amministrativa

**1 SCOPO**

Il presente documento è stato redatto allo scopo di regolamentare e gestire il divieto di fumo nei locali della scuola, a tutela del personale fumatore e non fumatore e di stabilire i provvedimenti conseguenti.

**2 APPLICABILITA’**

Si applica a tutti i luoghi di lavoro delle due sedi (locali/aule, uffici, piazzali, etc.) .

**3 RIFERIMENTI E DOCUMENTI APPLICABILI**

1. • D. Lgs 81/08;
2. • Articolo 51 della legge 16/01/2003 n. 3 sulla tutela della salute dei non fumatori, pubblicata sul S.O. alla G.U. n. 15 del gennaio 2003;
3. • DPCM 23/12/2003, decreto attuativo dell’art. 51 della legge 16/12/2004 pubblicato sulla G.U. n. 303 del 28/12/2004;
4. • Circolare del Ministero della salute del 17/12/2004 pubblicata sulla G.U. n. 300 del 23/12/2004;

A queste vanno aggiunte altre norme preesistenti tra cui si citano in particolare:

1. • Legge 11/11/1975 n. 584;
2. • Legge 21/11/1981 n. 689;
3. • Direttiva del PCM del 14/12/1995.

**4 SIMBOLI, TERMINI E DEFINIZIONI**

***4.1 Generalità***

L’art. 51 della Legge n. 3/2003 prevede che è vietato fumare nei locali chiusi ad eccezione di quelli privati non aperti ad utenti od al pubblico (che concretamente si identificano solo con le abitazioni private) ed in quelli riservati ai fumatori e come tali contrassegnati.

Il comma 10 della legge dispone inoltre che rimangono ferme le disposizioni per le Pubbliche Amministrazioni; pertanto oltre alla norma generale vale anche la Direttiva del PCM 14/12/1995 che già da quella data imponeva per le amministrazioni pubbliche il divieto di fumare.

***4.2 Locali per fumatori***

Fermo restando che in forza del generalizzato divieto di fumo, la realizzazione di aree per fumatori non rappresenta un obbligo, ma una facoltà riservata ai datori di lavoro, qualora si ritenesse opportuno attrezzare locali riservati ai fumatori questi dovranno essere adeguati ai requisiti tecnici dettati dal DPCM 23/12/2003.

***4.3 Aree nelle quali è possibile fumare***

E’ permesso fumare nei luoghi a cielo aperto ovvero nei piazzali esterni ma non nelle zone che risultano prospicienti all’edificio.

***4.4 Aree nelle quali è vietato fumare***

E’ stabilito il divieto assoluto di fumo in tutti i locali chiusi adibiti a sede di lavoro indipendentemente dalla presenza di pubblico ed utenti a prescindere dal tipo di attività lavorativa svolta compresi gli uffici dove presta servizio anche un solo dipendente fumatore, gli atri ed ingressi, corridoi, vani scale, pianerottoli, scantinati, ascensori, servizi igienici, sale di lettura, sale di riunione, sale di attesa, in prossimità delle finestre sui terrazzi e sotto le pensiline antistanti l’ingresso principale delle scuole.

***4.5 Aspetti prevenzionali***

Considerato che oltre alle norme generali di divieto (legge 3/2003; legge 584/75, DPCM 14/12/1995) vi è anche il D.Lgs. 81/08, allegato IV, punto 1.9, specifiche disposizioni prevenzionali di igiene del lavoro ne consegue che tutti coloro che svolgono mansione di Datori di lavoro, Dirigenti e Preposti sono tenuti anche in relazione a detta funzione ad assicurare a tutti i lavoratori condizioni igieniche adeguate (specificatamente per quanto attiene il fumo passivo e quindi i non fumatori che rappresentano i soggetti tutelati dalla legge) pertanto rispondono a differenza di altri soggetti (solo illecito amministrativo) anche penalmente in caso di accertata violazione da parte di personale dipendente.

**5 MODALITA’ OPERATIVE**

***5.1 Obblighi del datore di lavoro e dei dirigenti***

Al datore di lavoro sono affidati i seguenti compiti:

a) curare l’informazione ai lavoratori in materia di rischio da fumo passivo;

b) curare l’affissione dell’apposita segnaletica di divieto;

c) vigilare sul rispetto del divieto di fumare;

d) individuare e designare il personale incaricato di contestare l’illecito amministrativo (vv. allegato modulo);

e) provvedere di fronte a reiterate violazioni al richiamo per iscritto del soggetto;

f) nel caso di ripetute violazioni segnalare all’autorità di vigilanza e di repressione il nominativo del contravventore per le iniziative e la verbalizzazione del caso.

**I datori di lavoro** devono pertanto individuare con atto formale (ordine di servizi) i preposti a cui spetta vigilare sull’osservanza del divieto ed accertare e contestare le infrazioni.

**I preposti designati** alle verifiche e controllo circa il rispetto del divieto di fumare devono**:**

1. a) vigilare sulle aree di propria competenza;
2. b) accertare le infrazioni contestando immediatamente al trasgressore la violazione ed in caso di reiterazione dovrà provvedere senza indugio alla verbalizzazione;
3. c) redigere in triplice copia il verbale di contestazione (come da modello allegato in stampa) una per il trasgressore, una per il Datore di lavoro e la terza copia per gli atti; il verbale deve contenere oltre agli estremi del trasgressore, della violazione compiuta, l’indicazione di eventuali deduzioni del trasgressore;
4. d) provvedere alla consegna al trasgressore del verbale ovvero notificarlo, a mezzo posta interna (entro 90 giorni dall’accertamento);
5. e) trasmettere copia al Servizio di Prevenzione e Protezione perché ne tengano conto ai fini di informare gli RLS ed i lavoratori sui rischi da fumo passivo e provvedere all’aggiornamento periodico.

***5.2 Aree di competenza***

Sono di competenza dei preposti incaricati della vigilanza, tutte le aree occupate da: aule, uffici, sale riunioni, corridoi, locali igienici, laboratori ed altri locali assimilabili facenti parte delle aree assegnate alla funzione.

**ALLEGATO n. 13**

**Regolamento Scuola dell’Infanzia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Orario scolastico** | Mur di Cadola 7,50 -16,10 dal lunedì al venerdì  Sopracroda 7,50-16,10 dal lunedì al venerdì |
| **Prima uscita** | Murdi Cadola 12,45-13,30  Sopracroda 13,00-13,30 |
| **Seconda uscita** | Murdi Cadola 15,45-16,10  Sopracroda 15,50-16,10 |

1. I **bambini potranno essere accompagnati a scuola dalle 7.50 alle 9.00,** tempo in cui si svolge il fondamentale momento dell’accoglienza.
2. Possono essere autorizzate accoglienze anticipate (nel limite delle possibilità di sorveglianza del personale presente) previa richiesta scritta e motivata al dirigente con allegata dichiarazione del datore di lavoro che certifichi gli orari lavorativi di entrambi i genitori.
3. **Dopo la chiusura della porta, alle ore 9.00, i bambini dovranno essere accompagnati nelle sezioni unicamente dal collaboratore scolastico per non disturbare l’attività didattica.**
4. Dopo le 9.00 non sarà consentito l’accesso alla scuola se non per gravi e giustificati motivi previo avviso all’insegnante (ad es. visite mediche) in tal caso il termine ultimo di accoglienza è fissato alle ore 10.00 entro tale orario vengono infatti registrati i pasti.
5. **Nel caso di ripetuti e ingiustificati ritardi nel portare o nel ritirare alla chiusura della scuola, i bambini, le insegnanti ne daranno avviso al Dirigente Scolastico che invierà un richiamo scritto ai genitori.**
6. Si raccomanda di informare tempestivamente le insegnanti in caso di variazione dell’orario di frequenza (ad es. se il bambino quel giorno non si ferma il pomeriggio).
7. **I bambini dovranno essere consegnati alle insegnanti o al collaboratore scolastico nell’ambito della struttura scolastica e per nessun motivo lasciati negli spazi adiacenti la scuola.**
8. I bambini che non usufruiscono della mensa ed escono alle 11.30, saranno preparati dal collaboratore scolastico e consegnati ai genitori che aspetteranno alla porta.
9. Per il ritorno a casa i **bambini saranno affidati solo a persone maggiorenni, familiari o chiunque altro preventivamente delegato dai genitori e opportunamente segnalato alle insegnanti** (dovrà essere compilato il modello di delega, da richiedere alle insegnati, allegando copia del documento di identità del delegato).
10. **Igenitoripotrannofermarsiall’internodeglispaziscolasticisoloperiltempoindispensabileallaconsegnaoalritirodeibambini**.
11. **E’ importante che i bambini frequentino con regolarità la scuola dell’infanzia, purché siano in salute.**
12. Prolungate assenze continuative oppure frequenti assenze saltuarie, non adeguatamente giustificate, possono comportare la cancellazione dell’alunno dai registri con conseguente dimissione dalla scuola per tutto l’anno. I bambini che si assentano dalla scuola per motivi di famiglia o per malattia di **durata sino a 5 giorni, saranno riammessi a scuola con giustificazione da parte della famiglia** eccetto in caso di malattie infettive per cui è indispensabile il certificato medico. Per **assenze dovute a malattia, di durata superiore a 5 giorni, la riammissione avverrà solo su presentazione di certificato medico.** Per rispetto e tutela della salute dei bambini e di chi opera nella scuola, al **fine di evitare spiacevoli contagi si raccomanda di non mandare a scuola i figli ammalati** edi segnalare le malattie infettive e i casi di pidocchi. Considerato che negli anni scorsi si sono verificati numerosi e continui casi di pediculosi, si raccomanda il quotidiano controllo dei propri figli. **Le insegnanti avvertiranno telefonicamente la famiglia in caso di malessere del bambino a scuola.**
13. **Non si somministrano medicinali eccetto quelli salvavita** su richiesta scritta dei genitori e con prescrizione medica
14. Il riposo pomeridiano è previsto per i bambini di 3 e 4 anni dalle ore 14.00 alle ore 15.30.perMurdiCadolaedalle14.00 alle15.40 perSopracroda.

**INCONTRI CON LE FAMIGLIE**

Nel mese di ottobre verrà indetta un’Assemblea per l’elezione dei rappresentanti dei genitori (uno per sezione) che faranno parte del Consiglio di Intersezione. Nell’arco dell’anno sono previsti altri momenti di incontro individuale e/o collettivo per la trattazione di tematiche educativo-didattiche e per organizzare momenti ricreativi. Per i colloqui individuali dovranno essere rispettate le date stabilite nel calendario degli incontri, di cui gli insegnanti daranno notizia alle famiglie. E’ possibile richiedere, in caso di necessità, un colloquio individuale da concordare direttamente con le insegnanti.

**Si raccomanda che, durante le riunioni, non siano presenti i bambini.**

**MENSA SCOLASTICA**

-La mensa è gestita dalla ditta CAMST, la tabella dietetica è stata approntata da un medico scolastico. La colazione deve essere consumata a casa, mentre la frutta viene distribuita in aula verso le 9.15 circa, è inoltre prevista una merenda alle ore 15.30.

**-Non verranno preparati menù particolari se non in caso di effettiva necessità da segnalare alla scuola, previa presentazione di certificazione.**

**-Si ricorda che la registrazione dei pasti avviene alle ore 10.00 e dopo tale orario non può essere modificata.**

**-Si raccomanda di non portare torte fatte in casa in occasione di festeggiamenti.**

**TRASPORTI SCOLASTICI** Per il periodo 2016/2021 la ditta che gestirà il servizio trasporti scolastici è la ECOAL S.r.l. con sede operativa a Belluno in Via Cappellari – Tel. 0437/942168.

Per quanto riguarda i pagamenti, i bollettini saranno spediti a casa entro il mese di novembre.

*Per informazioni è possibile contattare l'ufficio Istruzione DEL COMUNE DI BELLUNO al numero 0437-913174il lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle 10.00 alle 12.00 e il mercoledì dalle 8.30 alle 10.00.*

Nel caso in cui il bambino non potesse essere consegnato alla fermata dello scuolabus, lo stesso ritornerà a scuola, dove potrà essere ritirato al termine del giro.

**Se il bambino non torna a casa con il pulmino, vanno avvisate telefonicamente le insegnanti della sezioni di appartenenza.**

Per qualsiasi variazione relativa alla fermata dello scuolabus deve pervenire una richiesta scritta all’autista o all’ accompagnatrice.

**ASSICURAZIONE E USCITE EXTRASCOLASTICHE**

Tutti i bambini dovranno essere coperti da assicurazione stipulata attraverso la scuola o privata per partecipare alle visite guidate. Per le uscite extrascolastiche i bambini verranno muniti dalla segreteria di un tesserino di riconoscimento per il quale sarà impiegata 1 fototessera.

### Il telefono della scuola squilla a questo numero : 0437/31207

### dalle 8.00 alle 13.00 – dalle 15.40 alle 16.10

**Si consiglia di conservare il presente regolamento per l’intero anno scolastico si prega di restituire firmato l’allegato tagliando per presa visione.**

**CORREDO DEL BAMBINO**

* 8 FOTOTESSERE (solo per i nuovi iscritti)
* UN PACCO DI SALVIETTE UMIDE (solo per i bambini di 3 anni)
* UN PACCO DI FAZZOLETTI DI CARTA DA 6
* UNA RISMA DI CARTA A4
* UNA SCATOLA DI PENNARELLI A PUNTA GROSSA
* TRE COLLE STICK GROSSE
* UNA BAVAGLIA CON ELASTICO
* UN BICCHIERE DI PLASTICA RESISTENTE per bere in bagno
* UN ASCIUGAMANO PICCOLO con asola per appenderlo
* UNO ZAINETTO da lasciare a scuola fino al venerdì quando si porta a casa bavaglia e asciugamano
* UN PAIO DI PANTOFOLE SENZA LACCI : si consigliano per la sicurezza del bambino quelle tradizionali con suola in gomma antisdrucciolo (non crocs o ciabatte con elastici)
* UNA SCATOLA DA SCARPE CON NOME CONTENENTE UN CAMBIO COMPLETO (mutandine, calzini, canottiera, pantaloni, maglia) da controllare e cambiare periodicamente
* UNA COPERTA E UN CUSCINO PICCOLO CON FEDERA (solo per i bambini che si fermano a riposare)

Non si risponde di indumenti smarriti senza nome, pertanto tutto il corredo deve essere contrassegnato con nome e cognome per esteso.

Si consiglia di vestire il bambino con abbigliamento comodo, in modo di favorire la sua autonomia, evitando body, bretelle, cinture, pantaloni con allacciature difficili, scarpe con i lacci.

Le Insegnanti fanno presente che non possono garantire il ritorno a casa di eventuali giochi e oggetti di valore (orecchini. collanine, braccialetti....) che i bambini portano a scuola.

##### TRASPORTO

Il trasporto viene gestito da Comune di Belluno, anche con appalto del servizio a ditte esterne.

Per quanto riguarda i pagamenti, i bollettini saranno spediti a casa entro il mese di novembre dal Comune o dalla ditta appaltante. Sarà attivo il seguente recapito telefonico **340 6651473.**

Per informazioni è possibile contattare l’ufficio istruzione del Comune di Belluno al n. 0437 913174 il lunedì, il martedì, il giovedì e il venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 10.00.

##### ASSICURAZIONE E USCITE EXTRASCOLASTICHE

Tutti i bambini dovranno essere coperti da assicurazione stipulata attraverso la scuola per partecipare a tutte le uscite. Per le attività extrascolastiche i bambini dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento per il quale sarà impiegata una fototessera.

##### INCONTRI CON LE FAMIGLIE

Nel mese di ottobre verrà indetta un’Assemblea per l’elezione dei rappresentanti dei genitori (uno per sezione) che faranno parte del Consiglio di Intersezione. Nell’arco dell’anno ci saranno altri momenti di incontro individuale e/o collettivo per la trattazione di tematiche educativo-didattiche e per organizzare momenti ricreativi.

##### Si raccomanda che, durante le riunioni, non siano presenti i bambini.

All.1

**Prot. ………………… data …………**

**Visto:** il D.Lgs. 81/08 allegato IV punto 1.9;

**Visto:** l’art. 51 della legge 16/01/2003 n. 3 sulla tutela della salute dei non fumatori;

**Visto:** il DPCM 23/12/2003, decreto attuativo dell’art. 51 della legge 16/01/2003;

**Visto**: l’accordo in sede Conferenza Stato Regioni del 16/12/2004;

**Vista:** la circolare del Ministero della salute del 17/12/2004

Riferimento : Doc. SPPS.PS.01 “Procedura per l’attuazione del divieto di fumo nei luoghi di lavoro”

***Oggetto: Designazione dell’incaricato della vigilanza sul divieto di fumo.***

Il/la Dott./Dott.ssa ………………………………… dipendente della …………………….……………. è incaricato con effetto immediato alla vigilanza sul divieto di fumo nei luoghi di lavoro della ……………………………..

I compiti che dovrà svolgere sono i seguenti:

1. a) Vigilanza sulle aree di propria competenza;
2. b) Accertare le infrazioni contestando immediatamente al trasgressore la violazione;
3. c) Redigere in triplice copia il verbale di contestazione una per il trasgressore, una per l’incaricato della vigilanza ed una per il Datore di lavoro;
4. d) Provvedere alla consegna al trasgressore del verbale ovvero notificarlo, a mezza posta interna (entro 90 giorni dall’accertamento);
5. e) Consegnare copia del verbale al Datore di lavoro.

Firma e data per accettazione Il Datore di Lavoro

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*All. 2*

**PROCESSO VERBALE DI ACCERTAMENTO DI ILLECITO AMMINISTRATIVO**

**VERBALE N. *(\*)/(\*\*)***

In data ..../…./…….. alle ore ……………………….. nei locali della ………………………… sito in …………… in Via ………………………….., ….. presso l’area/ufficio/stanza assegnata al sig. ……………………………… incaricato della vigilanza ed all’accertamento delle infrazioni di divieto di fumo

***HA ACCERTATO***

che il/la sig./sig.ra ………………………….. nato/a il …………… a …………………… prov. ………………………………. residente a ………………………………………………. Prov. ………………. Via ………………………………………………………………… n. …………………… stanza …………………………… piano ………………….. ha violato le disposizioni relative al divieto di fumo (legge 16/01/2003 art. 51 e succ.) in quanto fumava nei ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Eventuali testimoni sig. ……………………………………. .di …………………………………….

sig. ……………………………………. .di …………………………………….

sig.………………………………………di ……………………………………

il trasgressore ha chiesto che sia inserita nel processo verbale la seguente dichiarazione……………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..................................................................................................………………………………………………………………………………

Il Trasgressore Il Verbalizzante

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***NOTA APPLICATIVA***

***(\*)*** N° progressivo di emissione

***(\*\*)*** Anno di riferimento temporale (dal 2007 in avanti)