



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



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

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

I.C. - "D'AZEGLIO - NIEVO"-TORINO
Prot. 0000728 del 09/10/2019
03 (Uscita)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "D'AZEGLIO-NIEVO"

DIREZIONE: Via MENTANA 14 - 10133 TORINO

TEL/FAX: 011 660 20 03 e-mail: TOIC8CA003@istruzione.it

Cod scuola TOIC8CA003 C.F. 97845980016

Scuola infanzia
S. Margherita
strada S. Vincenzo 144
tel. 011 8197224

Scuola infanzia
Villa Genero
strada S. Margherita 77
tel. 011 8193236

Scuola Primaria
Roberto D'Azeglio
via Santorre di Santarosa 11
tel. 011 011 664 80

Scuola Primaria
Don Bosco
Via Manara, 10
tel. 011 6601900

Scuola Primaria
San Giacomo
Strada S. Vincenzo 40
tel. 011 19712238

S. S. I grado
Ippolito Nievo
via Mentana 14
tel. 011 6602003

REGOLAMENTO

ISTITUTO COMPRENSIVO "D'AZEGLIO - NIEVO" DI TORINO SCUOLE DELL'INFANZIA

Facendo seguito alle deliberazioni assunte dal Collegio dei Docenti e dal Commissario Straordinario, facente funzioni del Consiglio di Istituto, si riportano le seguenti norme relative alle scuole dell'infanzia Istituto Comprensivo "D'Azeglio – Nievo".

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

INDICE DEI CONTENUTI

PREMESSA	2
1. ORARIO E SERVIZI	2
2. INGRESSO	3
3. VIGILANZA SUGLI ALUNNI	3
4. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI	4
5. DISPONIBILITA' DEI LOCALI SCOLASTICI	4
6. ASSENZE, RITARDI, USCITE	4
a. Assenze e giustificazioni	4
b. Assenze prolungate	5
c. Ritardi	5
d. Uscite durante l'orario delle lezioni	5
7. COMPORTAMENTI RESPONSABILI E CORRETTI	5
8. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	6
9. INTERVENTI DI VOLONTARI E/O GENITORI ESPERTI	7
10. USCITE E GITE.	7
11. CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI	7
12. DISTRIBUZIONE MATERIALI DI PROPAGANDA NELLA SCUOLA	8
13. DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI	8
14. CONTRIBUTO PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	8
15. SICUREZZA DEGLI ALUNNI	9
16. ALIMENTAZIONE E FARMACI	10



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

MIUR

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

PREMESSA

Il regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionali della Direzione Didattica Statale "Roberto D'Azeglio" di Torino. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale. È importante sottolineare che il modello disegnato è ispirato alle finalità educative della scuola, al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone e della sicurezza. È quindi auspicabile che tra scuola e famiglie si instauri un rapporto di fiducia e di rispetto reciproco con un formale impegno alla condivisione delle linee portanti dell'azione educativa: chiarezza e rispetto delle specifiche competenze di scuola e famiglia per l'attuazione degli obiettivi della coeducazione.

Le finalità del Regolamento sono volte a:

- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.Lgs 297/94, D.Lgs 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/1999, D.Lgs 196/2003, L107/15 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettati dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.

1. ORARIO E SERVIZI

Al momento dell'iscrizione è possibile scegliere tra la frequenza antimeridiana o del tempo pieno. Su richiesta delle famiglie ed a fronte di un numero adeguato di iscritti, la Scuola organizza un servizio di pre scuola dalle 7.30 alle 8.30 e post scuola dalle ore 16.30 alle ore 17.30 (Villa Genero). La gestione di tale attività viene affidata ad un'Associazione esterna ed è a carico delle famiglie.

IL PLESSO S. MARGHERITA segue l'orario a 40h (con servizio mensa) dalle 8.15 alle ore 16.15
Ingresso dalle 8.15 alle 9.00



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

MIUR

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

Prima uscita 13.15

Ultima uscita dalle 15.50 alle 16.15

Servizi

Mensa: il servizio è curato dal Comune di Torino e affidato dallo stesso ad una ditta che provvede alla preparazione dei pasti.

IL PLESSO VILLA GENERO segue l'orario a 40h (con servizio mensa) dalle 8.30 alle ore 16.30

Ingresso dalle 8.30 alle 9.10

Prima uscita 13.00-13.15

Ultima uscita dalle 16.00 alle 16.30

L'ingresso è regolato dagli operatori scolastici, che prestano servizio di vigilanza alla porta d'entrata.

Servizi

Mensa: il servizio è curato dal Comune di Torino e affidato dallo stesso ad una ditta che provvede alla preparazione dei pasti.

Pre e post-scuola: i bambini possono essere accolti nei locali scolastici prima e dopo l'inizio delle lezioni (7.30-8.30 e 16.30-17.30)

Ingressi o uscite al di fuori degli spazi di flessibilità rivestono carattere di eccezionalità e devono pertanto essere formalmente autorizzati. Si evidenzia che, per ragioni pedagogiche, è necessaria la frequenza regolare e il rispetto degli orari in modo che ai bambini venga permessa la piena e serena partecipazione alla vita scolastica.

2. INGRESSO

L'ingresso è regolato dagli operatori scolastici, che prestano servizio di vigilanza alla porta d'entrata.

Alle ore 9.10, dopo l'arrivo del secondo bus la porta di ingresso viene chiusa. Eventuali famiglie in ritardo attenderanno che gli operatori, qualora impegnati in altre mansioni, concludano la propria attività e quindi provvedano all'apertura della porta.

3. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Nell'**orario di lezione** e in tutto l'arco della giornata, i bambini sono sotto la responsabilità dei docenti: la vigilanza degli alunni, anche negli spostamenti interni alla scuola (aule, laboratori, palestra, cortile, biblioteca, ecc...) è affidata esclusivamente ai docenti, compresi gli insegnanti di sostegno, di religione, di laboratorio. Per momentanee assenze dalla classe, l'insegnante ricorrerà alla collaborazione degli operatori scolastici e, in mancanza di questi, di un collega.

Durante il **pranzo** e in ogni momento di ricreazione all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico gli insegnanti sono tenuti ad assicurare la sorveglianza degli alunni e a controllare che l'attività di gioco si svolga nel proprio campo visivo.

All'**uscita** i bambini sono consegnati ai **genitori**. Eventuali **altre persone** potranno ritirare i bambini **con apposita delega**, compilata e firmata dal delegato, corredata da fotocopia del documento di

riconoscimento¹. I delegati si assumono ogni responsabilità derivante dalla delega sottoscritta in merito alla sicurezza dell'allievo. In nessun caso i bambini possono essere affidati a minori di anni 18.

In caso di ritardo del genitore o del delegato all'uscita, l'alunno rimarrà affidato all'insegnante che contatterà la famiglia tramite la scuola e ne garantirà la sorveglianza fino all'orario di chiusura della porta, dopodiché lo affiderà alle Forze dell'Ordine.

4. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Negli spostamenti interni alla scuola (laboratori – aule e viceversa) i bambini sono accompagnati dall'insegnante e non dovranno in nessun caso accedere alla palestra e al cortile se non accompagnati dall'insegnante o dall'operatore.

L'uso dei laboratori, della palestra e della biblioteca scolastica è regolato da un apposito orario concordato tra gli insegnanti all'inizio dell'anno scolastico.

Per l'uso dei locali scolastici oltre l'orario delle lezioni, il Consiglio di Istituto delibera le modalità di utilizzo degli stessi.

5. DISPONIBILITA' DEI LOCALI SCOLASTICI

I locali scolastici saranno disponibili, al di fuori dell'orario delle lezioni, per tutte quelle attività ed iniziative di natura culturale ed educativa che il Consiglio di Istituto riterrà opportune. Palestra, aule e locali adibiti ad attività extra-scolastiche potranno essere assegnati in uso ad Associazioni o Enti previa regolare richiesta ed assunzione di responsabilità da parte degli stessi. Dette attività dovranno avere luogo al di fuori dello svolgimento delle lezioni e non dovranno assolutamente condizionare l'attività didattica dei plessi. Dovrà essere garantita la pulizia e l'integrità delle attrezzature e dei locali in uso; le Associazioni dovranno puntualmente provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali in oggetto e alla sorveglianza alla porta e saranno ritenute responsabili di eventuali danni o inadempienze.

A Enti e Associazioni esterni alla scuola sarà richiesto, per l'utilizzo dei locali, un contributo consistente in un monte ore di attività gratuite garantite alla scuola in orario scolastico.

6. ASSENZE, RITARDI, USCITE

A. ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

In caso di assenze per motivi personali o programmate, la Città di Torino, che gestisce il servizio di ristorazione scolastica, richiede che i genitori degli alunni assenti, avvisino telefonicamente la scuola il giorno precedente al rientro, entro le ore 9.30, per garantire la prenotazione del pasto.

I genitori sono tenuti a comunicare sempre all'insegnante le malattie infettive e gli attacchi

¹ Documentazione non richiesta qualora già agli atti della scuola.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

MIUR

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

parassitari di qualsiasi natura subiti dai figli per facilitare un'azione sanitaria preventiva verso gli altri alunni. Per le stesse ragioni le famiglie sono tenute a informare la scuola di eventuali rientri da viaggi in Paesi dove siano stati segnalati casi di malattie particolari.

B. ASSENZE PROLUNGATE

La scuola, in caso di assenze prolungate di un allievo, senza avviso o giustificazione per un mese consecutivo (sabati e domeniche comprese), ne provvederà alla cancellazione dagli elenchi previa comunicazione telefonica ed invio di comunicazione scritta (mail, cartacea).

In caso di lista d'attesa e assenze prolungate di bambini per periodi superiori a 30 giorni consecutivi (sabati e domeniche comprese), con motivazioni che non siano per salute o legate a specifiche esigenze familiari, per ovviare a comportamenti atti al solo mantenimento del posto, impedendo l'accesso ai bambini in lista d'attesa, la scuola regola l'obbligo di frequenza di almeno 15 giorni al mese dell'allievo. Nel caso le assenze vengano prolungate la scuola procederà alla cancellazione dagli elenchi, previa telefonata ed invio della comunicazione scritta (mail, cartacea).

Agli allievi depennati è possibile effettuare nuova iscrizione presso la sede con l'inserimento negli elenchi di graduatoria secondo la normativa già approvata dal Consiglio di Istituto.

C. RITARDI

I ritardi sono annotati su apposito registro e devono essere sempre giustificati. Ritardi sistematici saranno sottoposti all'attenzione del Dirigente Scolastico.

D. USCITE DURANTE L'ORARIO DELLE LEZIONI

Le entrate posticipate e le uscite anticipate dovranno essere registrate con la firma del genitore su apposito registro all'ingresso della scuola.

I genitori degli alunni, nel caso eccezionale di ingresso posticipato, devono avvisare la scuola entro le ore 9.30 per garantire la prenotazione del pasto. In mancanza di tale comunicazione la famiglia si impegna a ritirare il figlio per la consumazione del pasto ed a riportarlo a scuola per la frequenza delle attività didattiche del pomeriggio.

Gli alunni che, per esigenze straordinarie o per scelta, dovessero recarsi a casa per consumare il pasto usciranno alle ore 12.00 e dovranno rientrare a scuola alle ore 13.15.

Le uscite fuori orario hanno carattere di eccezionalità. In caso di specifici motivi di salute o di famiglia, eventuali richieste di uscite a carattere continuativo, motivate ad adeguatamente documentate, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Non sono concesse autorizzazioni per uscite anticipate dovute a frequenza di corsi sportivi o d'altro genere.

7. COMPORTAMENTI RESPONSABILI E CORRETTI

Membri di una comunità educativa, tutti gli adulti sono tenuti a dare l'esempio con un comportamento consono al proprio ruolo e al luogo e ad utilizzare un linguaggio corretto e

adeguato alle circostanze.

È assolutamente vietato fumare all'interno di tutti i locali scolastici nonché in cortili, giardini ed aree di pertinenza. Il divieto ha valore per tutte le persone che accedono alla scuola (genitori, docenti, operatori socio-assistenziali, esperti, tecnici, ...) anche durante assemblee che non prevedono la presenza di alunni.

E' vietato l'ingresso nelle aree di pertinenza delle scuola di animali da compagnia, ne costituiscono eccezione specifiche attività didattiche o esperienze educative, preventivamente concordate ed autorizzate.

Ai sensi della Circolare Ministeriale prot. 30/ds del 15/03 /07, è vietato ai docenti e ai collaboratori di utilizzare il cellulare durante le ore di servizio, tranne per necessità di servizio e di comunicazioni urgenti.

Al fine di garantire l'incolumità propria ed altrui, è vietato introdurre giochi che possano essere fonte di pericolo.

E' vietato l'uso da parte degli alunni di telefoni cellulari e giochi elettronici. Ne costituisce eccezione l'utilizzo concordato all'interno di specifiche attività didattiche.

L'Istituzione Scolastica non risponde in alcun modo di eventuali perdite di denaro, perdite o danneggiamenti di oggetti di valore e personali.

Per motivi di sicurezza e di sorveglianza, negli orari di entrata ed uscita, non è consentito sostare e fruire dei locali scolastici (saloni, corridoi, cortile, stagno, giardino, orto, servizi igienici), è indispensabile lasciare liberi i locali dopo l'avvenuta consegna dei bambini e la loro preparazione.

Eventuali comunicazioni tra i genitori che necessitino di tempi prolungati dovranno avvenire al di fuori della scuola stessa.

8. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola, gli alunni e le famiglie partecipano insieme al processo educativo. È quindi auspicabile che tra scuola e famiglia si instaurino rapporti di collaborazione che si concretizzino sia nei momenti collegiali proposti dalla scuola, sia attraverso colloqui informali richiesti sia dalla famiglia sia dagli insegnanti.

Qualsiasi esigenza di chiarimento riferita all'attività educativa e didattica e alle relazioni interpersonali avverrà in prima istanza tra le famiglie e il personale della scuola direttamente interessato.

Il diario è lo strumento ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllarlo quotidianamente, a firmare ogni comunicazione e a utilizzarlo per ogni necessità.

Le riunioni tra genitori ed insegnanti, calendarizzate a inizio anno, avvengono al di fuori dell'orario di lezione, in orario che rispetti la possibilità di partecipazione dei genitori, in giorni e secondo modalità stabilite annualmente dal Collegio dei Docenti e sono pubblicate sul sito. Oltre alle riunioni di classe, sono previste assemblee di intersezione a cui partecipano insegnanti e rappresentanti di sezione delle Scuole dell'Infanzia di Villa Genero e Santa Margherita.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

MIUR

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

Nel corso dell'anno sono inoltre programmati colloqui individuali con le famiglie.

I genitori, qualora se ne presenti la necessità, possono chiedere di essere ricevuti dagli insegnanti con richiesta scritta sul diario. Il colloquio dovrà avvenire al di fuori dell'orario scolastico. Salvo diversa indicazione, ai colloqui insegnanti-genitori non devono essere presenti i bambini.

Comunicazioni brevi e urgenti sono possibili al momento dell'ingresso e dell'uscita da scuola, nell'atrio della scuola stessa; comunicazioni urgentissime sono possibili sempre, con la mediazione degli operatori scolastici.

L'avviso delle assemblee di classe viene scritto sul diario di ogni alunno almeno tre giorni prima della data prevista.

Durante le riunioni con i genitori gli alunni non possono essere presenti né possono permanere all'interno della scuola. Una loro eventuale presenza non comporta assunzione di responsabilità alcuna da parte della scuola non essendo possibile esercitare forme opportune di vigilanza; è possibile organizzare un servizio di baby parking in occasione delle assemblee calendarizzate, per tale servizio può essere richiesto un contributo economico alle famiglie.

I genitori eletti nei Consigli di Intersezione possono richiedere la convocazione di una assemblea della loro classe, concordandola con il Capo di Istituto, 5 giorni prima della data fissata.

Delle riunioni devono essere informati per tempo anche gli operatori perché sia garantita l'agibilità dei locali.

9. INTERVENTI DI VOLONTARI E/O GENITORI ESPERTI

I genitori possono concordare con gli insegnanti, a livello di riunione di classe, la possibilità di collaborare in qualità di esperti per l'approfondimento di argomenti inseriti nella programmazione didattica.

La presenza di volontari all'interno della scuola deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico previa presentazione del relativo progetto e della documentazione richiesta.

Eventuali ricerche e indagini devono essere approvate dal Dirigente Scolastico.

10. GITE E USCITE

Le uscite didattiche e le gite sono elementi fortemente caratterizzanti la didattica e devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari di ciascun ordine di scuola.

Per le uscite all'interno del Comune di Torino e dei Comuni limitrofi, raggiungibili a piedi o con i mezzi pubblici, è necessaria l'autorizzazione dei genitori, fornita in forma annuale, all'inizio dell'anno scolastico.

Le gite giornaliere, i soggiorni e gli scambi, programmati secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto, devono essere deliberati dal Collegio dei Docenti ed autorizzati dal Dirigente Scolastico. La circolare annuale su uscite e soggiorni declina criteri di programmazione, modalità inclusive che garantiscano la partecipazione di tutti gli allievi, scadenze, ecc..



Tutte le uscite (viaggi, gite, soggiorni...) devono essere autorizzate dalle famiglie.

11. CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Annualmente, prima dell'inizio delle iscrizioni, sul sito web della scuola, vengono pubblicati i criteri di formazione delle sezioni secondo principi di equi-eterogeneità.

12. DISTRIBUZIONE MATERIALI DI PROPAGANDA NELLA SCUOLA

È autorizzata la distribuzione agli alunni di materiali e/o pubblicazioni promozionali e/o propagandistici su richiesta degli Enti Locali, delle Istituzioni scolastiche o già provvisti di autorizzazione del MIUR o dell'Ufficio Scolastico. Quanto non incluso in questo criterio sarà valutato ed eventualmente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Non è autorizzata l'affissione di locandine che non rechino l'autorizzazione dell'Ufficio Affissione della Città di Torino.

13. DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

Il sito della scuola <http://www.icdazeglionievo.it/> è il riferimento per le comunicazioni di interesse generale.

Nella sezione Home vi sono i riferimenti dei contatti con le scuole e la segreteria, il calendario degli eventi e i link ai siti esterni (es. Albo on-line, Amministrazione trasparente, MIUR, ecc..)

Nella sezione News si trovano le informazioni aggiornate.

Nelle sezioni Scuole, Ptof, News e nelle aree dedicate alle Scuole dell'Infanzia sono raccolti i relativi documenti.

Nella sezione Docenti sono evidenziati i link ai riferimenti normativi ed agli strumenti di uso quotidiano (Registro elettronico, ecc...)

Nella sezione Consiglio vengono pubblicati i resoconti delle sedute; tutti gli atti relativi sono pubblicati nella sezione "Albo on-line".

Nella sezione Genitori sono raccolti i documenti e i moduli ad uso delle famiglie, il calendario scolastico, l'orario in vigore e i servizi di pre-post ed extra-scuola.

Il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto, le Commissioni di lavoro dei docenti favoriranno inoltre l'informazione sui lavori svolti di interesse comune.

14. CONTRIBUTO PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

All'inizio di ciascun anno scolastico sarà richiesto un contributo alle famiglie per coprire le spese del diario e dell'assicurazione contro gli infortuni; una piccola parte della somma servirà a



sostenere le spese di funzionamento (materiale per le Scuole dell'Infanzia, supporto alla didattica per le Scuole Primarie).

Nel mese di giugno è pubblicata sul sito la relativa rendicontazione.

L'entità del contributo è definita annualmente in sede di Consiglio di Istituto.

15. SICUREZZA DEGLI ALUNNI

Nel rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro **la comunità scolastica si adopera per educare gli alunni alla prevenzione e per organizzare le scuole dell'Istituto nella massima garanzia di sicurezza degli alunni e di chi vi opera.**

In particolare la Scuola si impegna a:

- a) garantire la sicurezza degli alunni all'interno del complesso scolastico con adeguate forme di vigilanza da parte di tutti gli operatori della scuola;
- b) assicurare la pulizia e l'igiene dei locali scolastici;
- c) sensibilizzare le Istituzioni interessate per garantire le condizioni di sicurezza degli edifici scolastici e degli impianti;
- d) effettuare la formazione delle figure sensibili per ogni plesso scolastico (ASPP, addetti antincendio e primo soccorso) a programmare iniziative di informazione e formazione per il personale scolastico sui temi della sicurezza;
- e) programmare e svolgere periodicamente prove di evacuazione dagli edifici scolastici;
- f) progettare per gli allievi percorsi educativi e didattici con l'intento di:
 - sviluppare una sensibilità sempre maggiore alle problematiche della sicurezza e della salute;
 - favorire il riconoscimento e la valutazione delle condizioni di pericolo, in modo da ridurre la possibilità di essere vittime o cause di incidenti.

Per tutte le norme inerenti la sicurezza si vedano le circolari permanenti (e le eventuali integrazioni) emanate dal Dirigente Scolastico, consegnate a tutto il personale dell'Istituto ed esposte all'albo.

In aula deve essere esposto in modo ben visibile il Piano di evacuazione.

In caso di **infortunio degli alunni**:

L'insegnante è tenuto a prestare i primi soccorsi e, se necessario, ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso mediante servizio del 118 con ambulanza (o, eccezionalmente tramite il servizio Taxi seguendo le indicazioni fornite dalla segreteria della scuola). E' vietato utilizzare mezzi privati.

Nel caso di trasporto in ospedale si devono avvertire immediatamente i genitori degli alunni o chi ne fa le veci.

L'insegnante è tenuto a compilare il modulo infortuni e ad inviarlo tempestivamente in



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



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

MIUR

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

segreteria.

I genitori devono consegnare alla segreteria, al più presto e in originale, la documentazione rilasciata dal Pronto Soccorso con l'indicazione della diagnosi e della prognosi. In caso di richiesta di rimborso delle spese sostenute in seguito all'infortunio, i genitori dovranno consegnare, in originale, gli scontrini, le ricevute fiscali o le fatture pagate per le prestazioni sanitarie ricevute. La suddetta documentazione verrà inviata all'Assicurazione, allegata alla denuncia di infortunio per la chiusura della pratica.

Nel caso di rientro anticipato rispetto alla data della prognosi, i genitori sono tenuti a firmare una liberatoria di responsabilità verso la scuola.

16. ALIMENTAZIONE E FARMACI

Non si possono portare a scuola cibi, se non nelle occasioni e con le modalità concordate con gli insegnanti. In caso di feste o ricorrenze, al fine di garantire la sicurezza alimentare, nonché la necessaria attenzione nei confronti dei bambini allergici e/o a rischio anafilassi, non è possibile l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo (es. torte, dolci, salatini) se non confezionato da strutture artigianali o industriali. Tale alimento deve essere consegnato con confezione integra e con dettagliata lista degli ingredienti, sono esclusi tutti gli alimenti che recano sull'etichetta l'indicazione di una temperatura di conservazione.

E' vietato portare a scuola medicinali. Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco o parafarmaco tradizionale, omeopatico, fitoterapico. In caso di necessità di somministrazione di farmaci salvavita, su richiesta formale della famiglia al Dirigente Scolastico, verrà attivata una procedura condivisa ai sensi del Protocollo di Intesa scuola/famiglia/ASL/USR.

Indirizzi e numeri telefonici delle scuole dell'Istituto:

SECONDARIA "I. Nievo" – sede della Presidenza - Via Mentana n.14 – Tel. 011 660 20 03

PRIMARIA "R. D'Azeglio" – Via Santorre di Santarosa n. 11 – Tel. 011 011 664 80

"Don Bosco" – Via Manara n. 10 – Tel. 011 660 19 00

"San Giacomo" – Str. San Vincenzo n. 40 – Tel. 011 197 122 38

INFANZIA "Santa Margherita" Infanzia – Str. San Vincenzo n. 144 – Tel. 011 819 72 24

"Villa Genero" Infanzia - Str. Santa Margherita n.77_ Tel. 011 819 32 36

Il presente Regolamento integra, con efficacia immediata, i regolamenti vigenti nell'Istituto Comprensivo Statale "D'Azeglio – Nievo"

Il Dirigente Scolastico

Veronica Tania Roberta SOLE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 del D.Lgs. n.39/93