



Istituto Comprensivo Statale di Codigoro

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

Codice Meccanografico: FEIC815007 – Codice Fiscale: 91016040387

Sede Istituto e Uffici di Segreteria: Via Massarenti, 1 – Tel. 0533/710427-Fax 0533/716000

e-mail: feic815007@istruzione.it - feic815007@pec.istruzione.it

Regolamento D'Istituto

Il Consiglio d'Istituto

VISTO il T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI il DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTA la L. 53 del 28/3/2003;
VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;
VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;
VISTO il D.L.sg 81/08;
VISTA la L. 107/2015;
VISTA la necessità di dotare l'Istituto Comprensivo di Codigoro di un proprio Regolamento,

EMANA

il seguente Regolamento di Istituto, approvato, per la prima volta, nella seduta del Consiglio di Istituto del 12 settembre 2013 (delibera n. 5) e successive modifiche del'8 giugno 2015, del 10 dicembre 2015 (delibere rispettivamente n. 7 e n. 8) e del 30 settembre 2016 (delibera n.7).

Introduzione

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

Pag.

SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI

Premessa

Art. 1 – Composizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto

Art. 2 – Convocazione del Consiglio di Istituto

Art. 3 - Ordine del giorno

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

Art. 6 - La Giunta Esecutiva

Art. 7 - Commissioni di lavoro

Art. 8 - Pubblicità delle sedute

Art. 9 - Inviti alle sedute

Art. 10 - Modalità delle sedute

Art. 11 - Validità delle sedute

Art. 12 - Votazioni

Art. 13 - Verbale delle sedute

Art. 14 - Pubblicità degli atti

Art. 15 - Decadenza da Consigliere

Art. 16 - Composizione, attribuzioni e convocazione del Collegio dei Docenti

Art. 17 – Composizione, attribuzioni e convocazione dei Consigli di Classe, d' Interclasse, d' Intersezione

Art. 18 – Composizione, attribuzioni e convocazione del Comitato per la Valutazione dei docenti

Art. 19 – Assemblee dei genitori

Art. 20 - Gruppo GLI

Art. 21 - Organo di Garanzia (O.G.)

Art. 22 - Organo di Garanzia Regionale

TITOLO 2- DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1- DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 23 - Compiti e funzioni del Dirigente alla luce dei contratti vigenti, del D.I. n. 44/2001 e della Legge 107/2015

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEL D.S.G.A. (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)

Art. 24 - Compiti e funzioni del D.S.G.A alla luce dei contratti vigenti e del D.I. n. 44/2001 e della Legge 107/2015

SEZIONE 3- DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 25 - Formazione –professionalità- collegialità

Art. 26 - Norme di comportamento dei docenti

Art. 27 - Responsabilità degli docenti: vigilanza sugli alunni

Art. 28 - Orario di servizio e formulazione orari

Art. 29 - Orario ingresso ed eventuale ritardo in ingresso

Art. 30 - Cambiamento di orario, turno o giorno libero

Art. 31 - Coordinatore Consiglio di Classe

- Art. 32 - Assenza dalle lezioni dei docenti
- Art. 33 - Sostituzione colleghi assenti
- Art. 34- Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento
- Art. 35- Lettura comunicazioni interne

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI PERSONALE A.T.A. E AUSILIARIO

- Art. 36- Funzioni del Personale ATA: Personale amministrativo
- Art. 37- Funzioni del Personale ATA: Collaboratori scolastici
- Art. 38 -Funzioni miste
- Art. 39 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi
- Art. 40 - Assegnazione alle sedi (collaboratori scolastici)

SEZIONE 5- DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

- Art.41- Diritti e doveri degli alunni
- Art.42- Ritardi
- Art.43- Assenze
- Art.44- Assenze prolungate e ingiustificate
- Art.45- Materiale utile alle attività didattiche
- Art.46- Materiale non utile alle attività didattiche
- Art.47- Saltuarie variazioni all'orario di frequenza e deleghe al ritiro
- Art.48-Accesso ai distributori automatici di bevande e merende
- Art.49- Esoneri dall'attività fisica
- Art.50- Iscrizione degli alunni
- Art.51- Mensa scolastica
- Art.52-Vigilanza alunni
- Art.53- Segnalazione infortuni alunni
- Art.54- Alunni e Aree comuni della Scuola

SEZIONE 6- DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

- Art.55- Diritti e doveri della famiglia
- Art.56- Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)
- Art.57- Modalità di comunicazione tra Scuola e famiglie
- Art.58- Accompagnamento degli alunni in ingresso
- Art.59- Stipula dell'assicurazione
- Art.60- Feste e ricorrenze
- Art.61- Comitato Genitori

TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

- Art. 62 - Inizio e termine delle lezioni
- Art. 63 - Vigilanza sugli alunni del servizio di pre-scuola
- Art. 64 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola
- Art. 65 - Vigilanza durante le attività scolastiche
- Art. 66 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo -mensa
- Art. 67 - Sorveglianza nel cambio dell'ora
- Art. 68 - Vigilanza durante l'attività in palestra
- Art. 69 - Regolamentazione uscita degli alunni
- Art. 70 - Assemblee sindacali e scioperi

SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

Art. 71 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

Art. 72 - Adempimenti in caso di infortuni alunni

Art. 73 - Regolamento sanitario

Art. 74 - Assicurazione scolastica

SEZIONE 4 – EDIFICI E DOTAZIONI

Art. 75 - Uso dei locali scolastici

Art. 76 - Conservazione strutture e dotazioni

SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.Lgs. 196/2003

Art. 77 - Trattamento dei dati personali

SEZIONE 6 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 78 - Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione

SEZIONE 7 – DISPOSIZIONI FINALI

Art.79- Criteri generali Organizzativi per un uso ottimale delle risorse umane e per le assegnazioni dei docenti ai plessi, alle singole classi o alle sezioni

Art.80 - Criteri per l'assegnazione di incarichi esterni

Art. 81 - Norme finali

ALLEGATI

- A. Protocollo d'Accoglienza Alunni Stranieri
- B. Protocollo Piano Annuale Inclusione (PAI)
- C. Regolamento di disciplina attuativo dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse
- D. Regolamento Aziendale per Asili Nido e Scuole Infanzia
- E. Disposizioni Sanitarie Aziendali per le Scuole Primarie e Secondarie
- F. Protocollo Somministrazione Farmaci
- G. Regolamento della Commissione Mensa
- H. Regolamento dell'uso delle T.I.C (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione)
- I. C.P.I.A.

Regolamento dell'Istituto Comprensivo di Codigoro

PREMESSA

Introduzione

“La Scuola è una Comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, conformata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni”. (DPR 249 del 24.06.1998, art. 1.)

Nello spirito di quanto indicato dalla Legge, il comportamento di tutti i componenti della Comunità scolastica deve essere improntato al fondamentale principio del RISPETTO di se stessi, degli altri e delle cose.

Ciò non può che realizzarsi attraverso l'osservanza delle comuni regole della buona educazione e delle seguenti norme, volte a garantire in modo più efficace la convivenza della Comunità scolastica e l'adempimento dei doveri che tutti sono chiamati a compiere.

Premessa

Il Regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità Organizzative e gestionali della Scuola volte a garantire la realizzazione del P.T.O.F. secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo di Codigoro (FE), ed è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, dei contratti del Personale della Scuola, dei D.L.vo 297/94 e D.L.vo 81/08, dei D.P.R. 249/98 e D.P.R. 275/1999, del D.L.vo 196/2003 e dei Decreti Attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'Istituzione Scolastica.

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.

All'atto dell'iscrizione a Scuola viene consegnato un estratto del Regolamento (PEC) contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole.

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

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI

Premessa

I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

Possono venire effettuate anche convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della Scuola.

Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal Segretario.

Art. 1 - Composizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto

Ai sensi dell'art. 6 dell'O.M. 215 del 15 luglio 1991 e dell'art. 8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297 il Consiglio d'Istituto dell'IC di Codigoro (con popolazione scolastica superiore a 500 alunni) è costituito da 19 membri:

- n. 8 rappresentanti del personale insegnante;
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- n. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
- il Dirigente scolastico.

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività della stessa.

Esso, in particolare, su proposta del Dirigente Scolastico:

1. Delibera il Regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della Scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa Triennale (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il Bilancio Annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della Scuola.
5. Delibera il Regolamento della Scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento della Istituzione per la partecipazione delle famiglie alle attività della Scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi e che stabilisce le modalità:
 - a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
 - b. per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla Scuola;
 - c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6);
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe.
7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
8. Approva l'adesione della Scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
11. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.

12. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle Scuole di ogni ordine e grado".

In particolare, nell'attività negoziale, il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. alla costituzione o compartecipazione a Fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'Istituzione Scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e. all'adesione a Reti di scuole e Consorzi;
- f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di Agenzie, Enti, Università, soggetti pubblici o privati;
- h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- i. all'acquisto di immobili.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla **determinazione dei criteri e dei limiti** per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h. partecipazione a progetti internazionali.

Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il Dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto. In tutti gli altri casi, il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'Istituzione Scolastica.

Art. 2 - Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o i Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno 3 giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse/Intersezione/Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

Nella convocazione devono essere indicati: la data, l'ora d'inizio e di presunta fine (o durata) della seduta e l'ordine del giorno.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste: la convocazione non può comunque essere rinviata di oltre 10 giorni dalla data indicata nella richiesta.

La convocazione scritta viene diramata agli interessati tramite l'Ufficio di Segreteria e sarà affissa all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3- Ordine del giorno

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente - sentita la Giunta - e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli Organi di cui al precedente art. 2.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

E' facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno.

Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio, l'iscrizione all'Ordine del Giorno (in seguito O.d.g.) può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74.

In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il secondo maggior numero di voti, viene eletto Vicepresidente.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare, il Presidente:

- convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni;
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della Scuola;
- firma i verbali delle riunioni del Consiglio;

In mancanza del Presidente o di suo impedimento, il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art. 6 - La Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico ed è composta, oltre che dal Dirigente da:

- D.S.G.A. (che funge da segretario),
- un Genitore eletto dal Consiglio d'Istituto (C.d.I).
- un Docente eletto tra i componenti del C.d.I.
- un A.T.A. eletto tra i componenti del C.d.I.
- uno Studente eletto tra i componenti del C.d.I. (laddove previsto).

La Giunta è un Organo del Consiglio d'Istituto e ha la funzione di proporre:

- il programma annuale con apposita relazione di accompagnamento dello stesso.
- le modificazioni al programma annuale.

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza: non è infatti consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Art. 7 - Commissioni di lavoro.

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

Art. 8 - Pubblicità delle sedute.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche.

Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di :

- allontanare coloro che recano azione di disturbo,
- sospendere la seduta,
- proseguire la seduta in forma non pubblica.

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 9 - Inviti alle sedute.

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria.

Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Art. 10 - Modalità delle sedute.

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.g. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.g..

Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi fermo restando che le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore.

Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.g, il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 giorni successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.g.

In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità del presente Regolamento.

Art. 11 - Validità delle sedute.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 12 - Votazioni.

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n° 416.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.

Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art. 13 - Verbale delle sedute.

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 5 giorni dalla seduta. Detto verbale deve essere eletto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarato valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416).

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale.

Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano.

Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo della Scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

Art. 14 - Pubblicità degli Atti.

La pubblicità degli Atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n°416, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito Albo di Istituto.

La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 15 - Decadenza da Consigliere.

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416 e art. 29 dello stesso D.P.R.

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza.

Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio e esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio pur potendo respingere le dimissioni, ha il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Un Consigliere decade quando:

- non partecipa ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- perde il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a Scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle Scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio che contemporaneamente individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 16 - Composizione, attribuzioni e convocazione del Collegio Docenti.

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto in servizio ed è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca.

Il verbale di ogni sua seduta viene redatto da un docente.

Il Collegio Docenti svolge le seguenti funzioni:

- Le istituzioni scolastiche elaborano, attuano e verificano, il Piano Annuale delle attività dei docenti (art.26 c.4 del CCNL vigente) Legge 107 art.1 comma 1;
- Elabora i criteri proposti dal Consiglio di Istituto per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti (art. 29 c.4 del CCNL 2006/09);
- Elabora i criteri proposti dal Consiglio di Istituto concernenti la regolamentazione delle attività didattiche dei docenti, costituenti ampliamento dell'offerta formativa (art. 29 del CCNL vigente);
- Identifica le Funzioni Strumentali e ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari (art. 33 comma 2 del CCNL 2006/09);
- Delibera il Piano Annuale di Aggiornamento e Formazione dei docenti (art. 65 del CCNL vigente);
- Propone al Consiglio di Istituto le attività del personale docente da retribuire con il Fondo di Istituto (art.86 c.1 del CCNL 2006/09);
- Elabora il Piano dell'Offerta Formativa Triennale (che viene adottato dal Consiglio di istituto secondo quanto previsto dalla Legge 107 art.1 comma 12 ;sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli Organismi e dalle Associazioni, anche di fatto, dei genitori e, per le Scuole Secondarie Superiori, degli studenti;
- Avanza proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Art. 17 - Composizione, attribuzioni e convocazione del Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe.

Scuola dell'Infanzia

Il Consiglio d'Intersezione è costituito dai docenti in servizio, dai rappresentanti dei genitori, nonché dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, qualora non sostituito dal un docente dallo stesso delegato.

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni quadrimestre, con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori, come previsto dalla legge.

Esso formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione, verifica periodicamente l'andamento educativo – didattico delle sezioni e agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Scuola Primaria

Il Consiglio d'Interclasse è costituito dai docenti in servizio, dai rappresentanti dei genitori, nonché dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, qualora non sostituito dal un docente dallo stesso delegato.

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

E' convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato.

Ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori, come previsto dalla legge.

Il Consiglio formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione, verifica periodicamente l'andamento educativo – didattico delle sezioni e agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Il Consiglio si riunisce, di regola tre volte l'anno con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti (Interclasse tecnica).

Il Consiglio di Interclasse ha le seguenti funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;

Il Consiglio di Interclasse Tecnica, costituito dalla sola componente docente:

- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari,
- valuta gli alunni.

Il verbale di seduta viene redatto da un docente che svolge la funzione di Segretario.

Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri Organi Collegiali.

Scuola Secondaria di I grado

Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti di classe ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, da esso delegato, e facente parte del Consiglio.

Con la sola componente docente svolge la funzione di Organismo di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi, nonché di valutazione degli esiti degli apprendimenti.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal Coordinatore di Classe.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di Classe della Scuola secondaria di I grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce due volte all'anno.

I Consigli di Classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n° 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre, con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

I Consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione e si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico (DPR 297/94), dalle Leggi e dai Regolamenti in materia.

Art. 18 - Composizione, attribuzioni e convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti

L'attuale *Comitato per la valutazione dei docenti* (previsto dall'art. 8 del D.P.R. n.416 del 1974, e disciplinato dall'art.11 del D.Lgs. n.297 del 1994, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione) come novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, è composto, per le funzioni di cui ai punti b), c) da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede,
- due docenti scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto.

Per le funzioni di cui al punto a) esso è composto da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede,
- due docenti scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto.
- due rappresentanti dei genitori (per la Scuola dell'infanzia e il Primo Ciclo di Istruzione) e da un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Dura in carica tre anni scolastici ed è convocato, in forma scritta, dal Dirigente Scolastico, nei termini previsti dalla legge.

Svolge le seguenti funzioni :

a) individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a), b), e c)* dell'art.11;

Il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli Uffici Scolastici Regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal MIUR, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.

b) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria.

c) valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*).

Per queste due fattispecie, di cui al punto c), il Comitato opera con la presenza dei genitori (e degli studenti laddove prevista), salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del Comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

Non sono previsti:

- membri supplenti, salvo nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato (che non partecipa ai lavori) e di cui il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un suo sostituto;
- un segretario all'interno del Comitato.

Art. 19 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di Classe o di Istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della Scuola.

Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della Scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del Personale Collaboratore Scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza la convocazione che deve contenere l'ordine del giorno, il luogo, l'ora e la presunta durata della riunione.

I genitori promotori ne danno massima comunicazione e visibilità:

- mediante affissione di avviso all'Albo,
- tramite i propri rappresentanti di classe/sezione per mezzo degli alunni.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono costituire un Comitato dei genitori di Istituto.

Art. 20 - Gruppo GLI

L'Istituto Comprensivo, in osservanza alle norme vigenti, in materia d'integrazione si dota di un gruppo GLI, il cui svolgimento è regolamentato con statuto proprio, il quale si occuperà di integrare l'alunno in difficoltà come stabilito dalla C.M. n.8 prot. n. 561 del 6 marzo 2013.

Art. 21- Organo di Garanzia (O.G.)

L'Organo di Garanzia è designato annualmente dal Consiglio di Istituto su disponibilità dei membri.

Esso è composto da:

- a) Dirigente Scolastico (o vicario) che ne assume la presidenza,
- b) Presidente del Consiglio di Istituto,
- c) n. 1 rappresentante dei docenti,
- d) n. 1 rappresentante dei genitori nominati dal Consiglio di Istituto,
- e) n. 2 membri supplenti (uno per la componente docenti, uno per la componente genitori)

2. I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.

3. L'O.G., in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione dei provvedimenti disciplinari, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso.

Qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

4. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Dirigente Scolastico (che provvede a designare, di volta in volta, il Segretario verbalizzante) non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

5. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

7. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

8. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

11. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di Istituto", è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della Scuola.

Art. 22 - Organo di Garanzia Regionale

1. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del Regolamento di cui al D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente Regolamento di Istituto.
2. L'Organo di Garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
3. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.
4. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della L. 241/1990.

SEZIONE 1- DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 23 - Compiti e funzioni del Dirigente alla luce dei contratti vigenti, del D.I. n. 44/2001 e della Legge 107/2015

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione Scolastica ad ogni effetto di legge.

E' organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa.

Riceve previo appuntamento.

Deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:

- Assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia,
- Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia,
- Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati,
- Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo,
- Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche,
- Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.

così come è previsto dall'art. 25 del D.Lvo n. 165/2001.

In materia finanziaria e patrimoniale il Dirigente:

- predispone il programma annuale (art. 2 comma 3);
- predispone i progetti compresi nel programma per l'attuazione del P.O.F. (art. 2 c. 6);
- dispone i prelievi del fondo di riserva (art. 4 c. 4);
- predispone apposito documento per consentire al consiglio di istituto di verificare lo stato di attuazione del programma e le eventuali modifiche (art. 6 c. 1);
- propone al Consiglio d'Istituto modifiche al programma (art. 6 c. 2);
- dispone variazioni conseguenti ad entrate finalizzate e storni conseguenti a delibere de Consiglio d'Istituto (art. 6 c. 4);
- realizza il Programma Annuale (art. 7 c. 1);
- imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale, alle spese di investimento ed ai progetti nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel Programma Annuale (art. 7 c. 2);
- ordina la spesa eccedente nel limite massimo del 10% della dotazione originaria di un progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, qualora la realizzazione dello stesso richieda l'impiego di risorse eccedenti (art. 7 c. 3);
- provvede alla gestione provvisoria (art. 8 c. 1);
- comunica all'Ufficio Scolastico Regionale la mancata approvazione del programma (art. 8 c. 1);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Direttore (artt. 10 e 12 c. 1);
- assume impegni di spesa (art. 11 c. 3);
- può effettuare pagamenti a mezzo della carta di credito, di cui è titolare (art. 14 c. 2);
- stipula la convenzione per il servizio di cassa (art. 16 c. 1);
- anticipa al Direttore il fondo minute spese e rimborsa allo stesso le spese sostenute (art. 17 c. 1 e 2);
- sottopone il conto consuntivo unitamente ad una dettagliata relazione illustrativa al Collegio dei revisori (art. 18 c. 5);
- trasmette all'Ufficio Scolastico regionale il conto consuntivo approvato dal Consiglio di Istituto in diffinità del parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti corredato da una dettagliata e motivata relazione ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza (art. 18 c. 6);
- comunica all'Ufficio Scolastico regionale e al Collegio dei revisori la mancata approvazione del conto consuntivo (art. 18 c. 7);
- adotta misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti (art. 19 c. 1);

- dirige l'azienda agraria o speciale annessa all'istituzione scolastica e in circostanze particolari affida ad un docente, particolarmente competente, la direzione dell'Azienda (art. 20 c. 4);
- predetermina la superficie su cui far svolgere l'attività didattica (art. 20 c. 5);
- presenza al passaggio delle consegne tra Direttore uscente e Direttore subentrante (art. 24 c. 8);
- attiva la procedura di ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni e provvede almeno ogni 10 anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- adotta il provvedimento di eliminazione dei beni dall'inventario in caso di materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore (art. 26 c. 1);
- indica al Direttore i docenti responsabili della direzione dei laboratori tecnici e scientifici (art. 27 c. 1);
- provvede agli adempimenti per il riconoscimento del diritto d'autore dell'istituto scolastico sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche (art. 28 c. 6);
- propone al Consiglio di Istituto l'utilizzazione ai fini economici di eventuali creazioni di software prodotti nello svolgimento di attività didattica (art. 28 c. 7).

In materia di attività negoziale il Dirigente:

- svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio d'Istituto (art. 32 c. 1);
- può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore o a uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25 bis, comma 5, del Decreto Legislativo 3/2/93 n. 29 (art. 32 c. 2);
- si avvale dell'attività istruttoria del Direttore (art. 32 c. 3);
- può incaricare dell'attività negoziale, qualora non esistano nell'istituzione scolastica specifiche competenze professionali, personale esterno /commercialisti, avvocati, notai) (art. 32 c. 4);
- ha il potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale (art. 33 c. 3);
- provvede direttamente, senza comparazione di offerte, agli acquisti, appalti e forniture, il cui valore complessivo sia inferiore al limite di spesa di 5000 Euro preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto (art. 34 c. 1);
- procede alla scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture, il cui valore eccede 5000 Euro preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto (art. 34 c. 1) previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate mediante lettera di invito contenente i criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e pagamento (art. 34 c. 1);
- redige una relazione sull'attività negoziale svolta alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto riferendo anche sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni (art. 35 c. 2);
- nomina un singolo collaudatore o apposite commissioni interne per il collaudo di lavori, forniture e servizi (art. 36 c. 1);
- rilascia un certificato che attesta la regolarità della fornitura per un valore inferiore a 2000 Euro. Può delegare questa attività al Direttore dei servizi generali e amministrativi o a un verificatore all'uopo nominato (art. 36 c. 2);
- procede allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate (art. 36 c. 4);
- assegna e revoca i beni in uso gratuito secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto (art. 39);
- decide in ordine ai contratti di comodato (art. 44);
- provvede ad ordinare gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici delegati dall'Ente Locale (art. 46);
- provvede ai contratti di locazione finanziaria (art. 47);
- provvede ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie (art. 48);
- provvede in materia di appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali (art. 51);
- provvede alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili (art. 52).

Relativamente al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) il Dirigente definisce gli indirizzi del Piano (elaborati successivamente dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto) che esplicita la progettazione curricolare, educativa e organizzativa e quindi l'identità culturale e progettuale dell'Istituzione Scolastica.

Il Piano riporta indicazioni rispetto il fabbisogno:

- di posti comuni e di sostegno, sulla base del monte orario degli insegnamenti, con riferimento anche alla quota di autonomia dei curricoli e agli spazi di flessibilità, nonché del numero di alunni con disabilità, ferma restando la possibilità di istituire posti di sostegno in deroga,
- dei posti per il potenziamento dell'offerta formativa,
- relativo ai posti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario,
- di infrastrutture e attrezzature materiali,

e contenere altresì:

- i Piani di Miglioramento dell'Istituzione Scolastica (PdM) , individuati dopo una compiuta analisi del Rapporto di Autovalutazione (RAV) utilizzandone i dati ed operando le necessarie scelte tenendo conto di quanto contenuto nel comma 7 della Legge 107, in particolare per quanto riguarda il potenziamento delle competenze linguistiche, matematico-logiche, scientifiche, lo sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica, l'alfabetizzazione all'arte, il potenziamento delle discipline motorie, lo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, la prevenzione e il contrasto della dispersione scolastica, i percorsi dell'alternanza scuola –lavoro (per gli Istituti di Secondaria di Secondo Grado);
- eventuali attività educative, ricreative, culturali, artistiche e sportive da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica dovranno essere inserite nel POF triennale.

Rispetto le attività gestionali ed organizzative (Legge 107/2015 c. 83 e 84) il Dirigente Scolastico:

- nomina i componenti del proprio staff;

Il Dirigente Scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica, senza che da ciò derivino nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

- nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse anche logistiche disponibili, riduce il numero di alunni e di studenti per classe, allo scopo di migliorare la qualità didattica anche in rapporto alle esigenze formative degli alunni con disabilità (D.P.R. 20 marzo 2009, n. 81);

- individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia mediante chiamata diretta dagli Ambiti Territoriali di riferimento, prioritariamente sui posti comuni e di sostegno, vacanti e disponibili, al fine di garantire il regolare avvio delle lezioni, anche tenendo conto delle candidature presentate dai docenti medesimi e della precedenza nell'assegnazione della sede ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Può utilizzare docenti in classi di concorso diverse da quelle per le quali sono abilitati, purché posseggano titoli di studio validi per l'insegnamento della disciplina e percorsi formativi e competenze professionali coerenti con gli insegnamenti da impartire e se non sono disponibili nell'ambito territoriale docenti abilitati in quelle classi di concorso.

Il dirigente scolastico formula la proposta di incarico in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e valorizzando il curriculum, le esperienze e le competenze professionali e prevedendo anche eventuali colloqui. L'incarico ha durata triennale ed è rinnovato purché in coerenza con il piano dell'offerta formativa. La trasparenza e la pubblicità dei criteri adottati, degli incarichi conferiti e dei curricula dei docenti sono assicurate attraverso la pubblicazione nel sito internet dell'istituzione scolastica.

Nel conferire gli incarichi, il dirigente scolastico è tenuto a dichiarare l'assenza di cause di incompatibilità derivanti da rapporti di coniugio, parentela o affinità, entro il secondo grado, con i docenti stessi. L'incarico si perfeziona con l'accettazione del docente. Il docente che riceva più proposte di incarico opta tra quelle ricevute.

SEZIONE 2 – DIRITTI E DOVERI DEL D.S.G.A. (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)

Art. 24 - Compiti e funzioni del D.S.G.A alla luce dei contratti vigenti e del D.I. n. 44/2001

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
- tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);
- predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c.9);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1);
- tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1);
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 –tabella D/2 - CCNL 26/5/99);
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;

- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 5000 Euro preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto (art. 34 c. 1);
- redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

SEZIONE 3 – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 25 - Formazione - professionalità - collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto da CCNL 2006/7 art. 28 e dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: *“nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della Scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”*.

L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli Organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi Collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli docenti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la Scuola Primaria ed in quella mensile per la Scuola dell'Infanzia e Secondaria;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

I docenti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando flessibilità in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della Scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Art. 26 -Norme di comportamento dei docenti

- a. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- b. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della Scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- c. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora non venga individuato sarà compito del Consiglio di Istituto valutare le modalità di risarcimento.
- d. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto Scuola-famiglia più trasparente e fattivo.
- e. I docenti non possono utilizzare i telefoni della Scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
- f. i docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, nel momento della valutazione, con i criteri concordati nel Collegio dei Docenti e condivisi nel Consiglio di Classe o team docente e comunicati alla classe stessa e all'assemblea dei genitori.
- g. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite comunicazioni sul diario.
- h. I registri dei docenti devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

Art. 27 - Responsabilità degli docenti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi, senza soluzione di continuità.

L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, 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.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile.

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, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione d'incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

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.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.

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.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
- non comunica al Dirigente Scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Dirigente Scolastico in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
 - il docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari.

Art. 28 - Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare, nei giorni in cui questi sono programmati, l'accumulo di attività particolarmente impegnative. [CCNL art. 25 2006-2009]

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale purchè debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il Personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del Personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

I turni dei docenti della Scuola dell'Infanzia vengono stabiliti ad inizio anno, garantendo quotidianamente una fascia temporale di compresenza tra colleghi di sezione.

Nella formulazione degli orari della Scuola Primaria i docenti responsabili di plesso sono invitati a coordinarsi fra loro, con la Funzione Strumentale per l'Integrazione e con i docenti di lingua inglese e Religione Cattolica che operano a scavalco su più plessi, prima di cominciare a formulare gli orari.

L'orario va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il Personale Esterno (educatori comunali, volontari, ecc.).

Gli orari degli docenti della Scuola Primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- sono previste forme di prevalenza di uno degli docenti del team, tenendo conto di un'equa distribuzione del carico di lavoro all'interno dell'equipe docente (equilibrato accorpamento delle discipline);
- interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo motivate eccezioni;
- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata presenza nelle classi degli docenti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana anche ai fini della sostituzione dei docenti assenti;
- le ore del docente di sostegno non vanno collocate nel tempo mensa e dopo mensa, tranne per casi di alunni particolarmente gravi che necessitino di assistenza;
- in presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili anche se non auspicabili, in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata;
- i docenti che intervengono su più classi e in più plessi svolgono la programmazione settimanale a rotazione con i diversi team/plessi.

Gli orari degli docenti della Scuola Secondaria di I grado saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore), in non meno di 5 giorni per settimana;
- presenza di docenti in servizio su più Scuole;
- avvicendamento tra tutti coloro che chiedono lo stesso giorno libero;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli docenti;
- presenza di docenti in servizio su più Scuole.

Art.29 - Orario ingresso ed eventuale ritardo in ingresso

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Qualora un docente non possa raggiungere la sede scolastica in orario, è tenuto a darne tempestiva comunicazione; in caso di malattia o impegno imprevisto, il docente è tenuto a segnalare la sua assenza alla segreteria almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni per dar modo di predisporre eventuali supplenze.

Art. 30 - Cambiamento di orario, turno o giorno libero

In caso di motivate necessità di tipo personale, educativo-didattico, organizzativo, o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'Istituzione Scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UST, Direzione Regionale), è possibile richiedere per iscritto, al Dirigente Scolastico, di effettuare dei cambiamenti d'orario/turno o di giorno.

La richiesta di autorizzazione, redatta utilizzando gli appositi moduli, deve riportare la firma del/i docente/i coinvolti e il visto scritto del docente responsabile di sede e deve pervenire almeno tre giorni prima – salvo urgenze oggettive - all'Ufficio di Segreteria.

Qualora tale termine non sia rispettato è facoltà del Dirigente rigettare la richiesta.

Art. 31 - Coordinatore Consiglio di Classe

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;
- redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato; -
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio e del Collegio per l'eventuale adesione;
- conferisce qualora si renda necessario, con il Dirigente Scolastico per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

Art. 32 - Sostituzione colleghi assenti

Tenuto conto che l'assunzione di Personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi Ministeriali per le ore eccedenti di sostituzione colleghi assenti; ;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza, cercando di salvaguardare le ore dei laboratori di informatica, di attività alternativa e attività motorie che prevedano trasporto in palestra esterna;
- ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato;

Nessun docente può essere chiamato in servizio per sostituire docenti assenti nella propria giornata libera.

Solo nel caso di disponibilità scritta e volontaria da parte dell'insegnante coinvolto, è possibile prevedere un cambio di plesso.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente referente di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

Il Dirigente Scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente referente di plesso o il collaboratore ad accorpare le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti.

L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

Art. 33 - Assenze dalle lezioni dei docenti

Ogni richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 7.30 e comunque non oltre le ore 8.30 anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

La richiesta di assenza, corredata dalla relativa certificazione, deve essere recapitata o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro i 5 giorni dall'inizio dell'assenza o dall'eventuale sua prosecuzione.

Quando il termine scade in giorno festivo, esso viene prorogato al primo giorno lavorativo.

Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lgvo 112/08 e dalla Circolare n. 7/2008.

Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il Personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.
- il Personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, D.M. n.206 del 18/12/2009.
- il Personale, nel comunicare tempestivamente all'Ufficio di Segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga, deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno.
- il Personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia. In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2006-09), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico - deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo.

Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della Scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di Scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della Scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con Personale in servizio; pertanto l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico, compilando l'apposito modulo, in cui specifica a quale insegnante viene affidata la vigilanza degli alunni.

Il nuovo CCNL 2006/09 specifica che “l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con Personale in servizio”; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari.

Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Le richieste di permesso retribuito nella scuola primaria e dell'infanzia, per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2006/09. Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi Organizzativi connessi all'attività didattica nella Scuola Primaria (uscite per mostre, teatro, musei, visite guidate), vanno recuperate quando è possibile in tempi brevi, entro la seconda settimana dalla data di effettuazione, per evitare l'accumulo di ore.

Altre ore effettuate per incontri con operatori AUSL, per la continuità o per altre attività funzionali all'insegnamento non possono essere recuperate sull'attività didattica frontale con gli alunni.

Eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie ai sensi dell'art. 29 comma 2 lettera c) del CCNL 2006/09 rientrano negli adempimenti individuali dovuti connessi alla funzione docente e non possono per alcun motivo essere poste a recupero, qualora non programmate nel Piano Annuale delle Attività.

Art. 34 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2006/09 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.

Tali assenze sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi soggetti a recupero per eventuali ore effettuate in eccedenza.

Il Personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), presenta, almeno 3 giorni prima, salvo urgenza e/o imprevisto, richiesta scritta al Dirigente che può autorizzare.

Il Personale docente in servizio in più istituti, plessi o a part-time concorderà con il Dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità.

Art. 35 - Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente e in autonomia, delle cartelline contenenti le comunicazioni e circolari interne e ad apporre sempre la firma per presa visione.

Soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici.

Ogni plesso è dotato di una raccolta di circolari permanenti il cui firmario viene inviato agli Uffici di Segreteria.

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della Scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

SEZIONE 3 – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 36 - Funzioni del Personale ATA: Personale Amministrativo

Il Personale Amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle Scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il Personale docente.

Il ruolo del Personale Amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col Personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della Scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla Scuola si muovono.
- Il Personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
- Il Contratto Nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Art. 37- Funzioni del Personale ATA: Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate previste dal CCNL. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli docenti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli docenti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi (che sono accompagnate dai docenti) e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della Scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della Scuola.

I collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

In caso di rientro pomeridiano, la vigilanza per gli alunni che non abbiano fruito della mensa, è garantita 5 minuti prima dal Personale ausiliario.

Art. 38 - Funzioni miste

A seguito dell'intesa Ministero - OO.SS. del 23/02/2000 si stabilisce che lo svolgimento dei servizi, da sempre di competenza degli Enti Locali non trasferiti allo Stato, deve essere attuato dall'Istituzione Scolastica in regime di convenzione con gli stessi Enti Locali, nel rispetto delle reciproche disponibilità finanziarie.

Questi servizi, denominati “*funzioni miste*”, riguardano:

- la mensa scolastica,
- l'assistenza agli alunni portatori di handicap, che è parte integrante del mansionario del Collaboratore Scolastico da CCNL art. 7, (o incentivato da fondo dell'Istituzione Scolastica per chi non usufruisce del predetto art. 7),
- l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni, durante il pre e post scuola,
- l'uso delle strutture scolastiche nel periodo di interruzione delle attività didattiche.

Le varie attività organizzate devono essere assunte nel P.T.O.F.

Questi servizi possono essere svolto dal Personale ATA, nell'ambito dell'orario di servizio, sulla base della retribuzione prevista per le funzioni miste, a seguito di contrattazione d'Istituto.

Durante l'interruzione delle attività didattiche il Personale ATA può assicurare l'apertura, la sorveglianza, la pulizia e la chiusura dei locali scolastici, secondo il calendario convenuto; viene anche prevista la partecipazione di Personale amministrativo per le eventuali attività amministrative di supporto alla gestione al servizio in convenzione.

Art. 39 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il Personale Ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno.

Il Personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso.

Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il Personale Ausiliario sono tenuti a leggere attentamente il Piano di Evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, nonché a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il Personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.

In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della Scuola o inseriti nel registro degli avvisi della Scuola si intendono regolarmente notificati al Personale tutto.

Art. 40 - Assegnazione alle sedi (collaboratori scolastici)

Il Dirigente Scolastico, in conformità al P.T.O.F. in accordo con il D.S.G.A. valutate le eventuali richieste scritte, espletati gli incontri con le RSU, assegna il Personale ATA ai plessi e alle sedi.

Il collaboratore in servizio in una sede può, entro cinque giorni dall'inizio delle lezioni e per gravi motivi anche entro il mese di settembre, inoltrare richiesta scritta e motivata d'assegnazione ad un'altra sede, purché in presenza di posti disponibili.

Il Dirigente Scolastico, in accordo con il D.S.G.A. , assicurerà il rispetto della continuità di sede di lavoro. La continuità, in caso di richiesta volontaria d'assegnazione ad altro plesso, formulata dal singolo collaboratore, non costituirà elemento ostativo.

Il Dirigente Scolastico, in accordo con il D.S.A., opererà in coerenza con quanto previsto dal P.T.O.F., valorizzando le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa.

Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste volontarie d'assegnazione ad altre sedi, tenendo conto in via prioritaria del Personale già titolare rispetto a quelle del Personale che entra per la prima volta a far parte dell'Organico d'Istituto.

In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni, allegata al CCND, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del Personale ATA.

Il Dirigente Scolastico dà informazione preventiva, prima della formalizzazione definitiva, dell'assegnazione del Personale ATA ai plessi, in apposita riunione convocata con le RSU, entro l'inizio delle lezioni o, entro il mese di settembre, comunque, non appena in possesso di tutto l'Organico previsto per il Istituto.

Il Dirigente Scolastico mette a disposizione delle RSU, previa richiesta, le copie delle domande fatte pervenire dai singoli Collaboratori.

Titolo 5 – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 41 - Diritti e doveri degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. (v. Allegato del P.T.O.F - Carta dei Servizi).

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della Scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

DIRITTI	DOVERI
1. Diritto ad una formazione culturale qualificata.	1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola assiduamente gli impegni di studio.	2. Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.	3. Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.
4. Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.	4. Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.
5. Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale, finalità della scuola.	5. Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.	6. Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.	7. Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.
8. Diritto a disporre di un'adeguata strumentazione tecnologica.	8. Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
9. Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.	9. Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.
	10. Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.
	11. Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando di arrecare disturbo.

Per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado in Allegato è riportato il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni.

Art. 42- Ritardi

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni, giustificati per iscritto e accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci, sono ammessi in classe.

Gli alunni che ritardano abitualmente saranno segnalati al Dirigente che adotterà i provvedimenti necessari per far rispettare gli orari.

Gli alunni eventualmente soli vanno accolti. Sarà cura del docente Coordinatore di classe o di un docente della classe, avvertire la famiglia richiamandola al rispetto delle regole.

Art. 43-Assenze

Tutte le assenze dovranno essere adeguatamente motivate e giustificate per iscritto dai genitori al docente di classe e verbalmente al docente di sezione.

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado dovranno tenersi aggiornati sulle attività svolte in loro assenza.

In caso di assenze prolungate la famiglia è tenuta a darne comunicazione per tempo ai docenti di classe.

Art. 44-Assenze prolungate e ingiustificate

Ai fini dell'esatto adempimento delle norme sull'assolvimento dell'obbligo scolastico, è fatto obbligo al Personale docente di comunicare al Dirigente Scolastico le assenze prolungate ed ingiustificate.

Per le assenze non giustificate tempestivamente l'alunno dovrà rientrare a Scuola accompagnato dal genitore.

Scuola Infanzia

Il Dirigente, su segnalazione del Personale docente, inviterà i genitori dei bambini che si assentano dalla Scuola senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore ad un mese, a ritirare l'iscrizione, facendo appello al senso di responsabilità e in modo da rendere possibile un'altra iscrizione di bambini in attesa. I genitori, comunque, sono tenuti ad informare le docenti sulla presumibile durata dell'assenza del bambino.

Art. 45 -Materiale utile alle attività didattiche

Ogni alunno ha l'obbligo di presentarsi alle lezioni fornito di tutto il fabbisogno scolastico.

Ciascun alunno dovrà portare giornalmente a Scuola il diario e/o quaderno delle comunicazioni, esibirlo ad ogni richiesta dagli docenti ed annotarsi giorno per giorno i compiti assegnati per casa. Il diario, i libri, i quaderni e l'occorrente scolastico devono essere tenuti con ogni cura. Eventuale materiale scolastico dimenticato a casa e utile alle lezioni del giorno non potrà essere richiesto telefonicamente alla famiglia né consegnato dalle stesse per non disturbare l'attività didattica ed educare gli alunni ad un maggior senso di responsabilità.

Art. 46 -Materiale non utile alle attività didattiche

È proibito portare a Scuola oggetti non utili all'attività didattica o qualunque altro oggetto che possa offrire motivo di distrazione o che possa costituire pericolo per sé e per gli altri.

L'alunno si asterrà inoltre dal portare e lasciare incustoditi oggetti di valore e denaro della cui eventuale sparizione la Scuola non può rispondere.

Va rispettata inoltre la normativa vigente per i telefoni cellulari in classe, che prevede il divieto di utilizzo del cellulare o di qualsiasi altra apparecchiatura elettronica durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Art. 47 - Saltuarie variazioni all'orario di frequenza e deleghe al ritiro

In casi eccezionali vengono concesse variazioni dell'orario di frequenza giornaliero previo accordo con i docenti e la compilazione del modulo specifico.

I genitori impossibilitati a ritirare il figlio potranno delegare per iscritto altra persona o, in casi eccezionali, previo accordi telefonici col docente della classe, potranno delegare a tale compito altra persona, la quale nella presa in carico del minore firmerà l'apposito modulo.

Art. 48 - Accesso ai distributori automatici di bevande e merende

Agli alunni della Scuola Secondaria di I grado è consentito fruire del servizio offerto dai distributori automatici di bevande (solo fredde) e merende.

Ogni responsabile di sede provvederà a definire, in accordo col Dirigente Scolastico, modalità e regole per l'accesso da parte degli allievi ai distributori, in base alle esigenze logistiche della sede stessa (numero degli alunni presenti, dislocazione del distributore, ecc).

Art. 49 - Esoneri dall'attività fisica

Eventuali esoneri parziali o totali dall'attività fisico-sportiva svolta durante le lezioni di Scienze Motorie e Sportive ed Educazione Fisica devono essere richiesti al Dirigente Scolastico con domanda in carta semplice, corredata da certificato medico rilasciato a norma di legge.

Art. 50- Iscrizione degli alunni

A. Premessa

L'utente ha facoltà di scegliere tra le istituzioni che erogano il servizio scolastico, nei limiti dei parametri previsti per legge.

Il Dirigente Scolastico deve accogliere in corso d'anno le domande di iscrizione o di trasferimento, su richiesta scritta dei genitori o di che ne fa le veci purché ciò non determini sdoppiamenti di classi ed aumento d'Organico Docente stante la normativa vigente.

Nei Plessi di Scuola dell'Infanzia dell'Istituto non è adottato nessun tipo di divisa scolastica.

B. Criteri generali per la formazione di classi e sezioni per le Scuole dell'Istituto Comprensivo di Codigoro

Le sezioni delle Scuole dell'Infanzia e le classi prime delle Scuole Primarie e Secondarie di I grado dell'IC di Codigoro, vengono formate dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi di una Commissione, che solitamente si riunisce nel mese di giugno precedente l'anno scolastico di riferimento.

Per la formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia la Commissione è composta dai responsabili di sede, almeno un docente per sezione e il Coordinatore delle Scuole dell'Infanzia.

Può prendere parte alla riunione il Dirigente Scolastico o suo delegato.

Il Dirigente Scolastico, unitamente al Presidente del Consiglio di Istituto (o di un suo rappresentante) e dal Coordinatore dell'ordine di Scuola, una volta formati i gruppi-sezione, fungeranno da garanti dei criteri applicati e sorteggeranno la sezione da abbinare ai gruppi-sezione formati.

Per la formazione delle classi prime di Scuola Primaria la Commissione è composta da almeno un docente di Scuola dell'Infanzia Statale e della Paritaria (per Codigoro), dai responsabili di sede e dai docenti interessati di Scuola Primaria.

Può prendere parte alla riunione il Dirigente Scolastico o suo delegato.

Il Dirigente Scolastico, unitamente al Presidente del Consiglio di Istituto (o di un suo rappresentante) e dal Coordinatore dell'ordine di Scuola, una volta formati i gruppi-classe, fungeranno da garanti dei criteri applicati e sorteggeranno la sezione da abbinare ai gruppi-sezione formati.

Per la formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di I grado di I grado, la Commissione è composta dai docenti di classi quinte di Scuola Primaria, dai docenti non impegnati negli Esami di Stato o disponibili a partecipare e dai responsabili di sede (se non impegnati negli Esami di Stato).

Può prendere parte alla riunione il Dirigente Scolastico o suo delegato.

Il Dirigente Scolastico, unitamente al Presidente del Consiglio di Istituto o di un suo rappresentante e dal Coordinatore dell'ordine di Scuola, una volta formati i gruppi-classe, fungeranno da garanti dei criteri applicati e sorteggeranno la sezione da abbinare ai gruppi-sezione formati.

I gruppi-sezione e i gruppi-classe così costituiti, previa approvazione definitiva del Dirigente Scolastico saranno resi noti mediante pubblicazione all'Albo della sede dell'I.C. di Codigoro.

Entro 7 giorni dalla data della loro pubblicazione, gli interessati possono presentare ricorso scritto, indirizzato al Dirigente Scolastico, per puri meri errori materiali, che verranno sanati d'ufficio.

Eventuali altre segnalazioni andranno indirizzate per iscritto al Dirigente Scolastico che se ne riserva la valutazione.

B1- Criteri per la composizione dei gruppi-sezione e gruppi-classe

Sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, le sezioni delle Scuole dell'Infanzia e le classi prime delle Scuole Primarie e Secondarie di I grado dell'IC di Codigoro - fatto salvo il numero massimo di alunni accoglibili per ogni sezione/classe, quale stabilito dalla normativa vigente - vengono costituite in modo che risultino il più possibile equilibrate:

- età anagrafica (le sezioni di Scuola dell'Infanzia sono eterogenee per età),
- provenienza da altre Scuole,
- pregressa scolarità,
- rapporto numerico maschi-femmine,
- diverse abilità, DSA e BES,
- particolari situazioni socio-ambientali documentate dai Servizi competenti,
- cittadinanza diversa da quella italiana,
- madre-lingua non italiana,
- livelli degli apprendimenti,
- livelli di abilità sociali,

Ogni anno scolastico, nelle Scuole dell'Infanzia (ove possibile) è riservato un posto fino ad arrivare al massimo di 29 alunni per sezione, per consentire l'accoglimento di alunni trasferitisi in corso d'anno e per altre problematiche rilevanti.

In presenza di gemelli, fratelli di età differenti o fratelli ripetenti, si procede – salvo indicazioni diverse di AUSL, Servizi Sociali – alla loro assegnazione a sezioni/classi diverse, eccezion fatta per le sezioni uniche.

La Commissione si riserva di valutare specifiche e motivate richieste scritte da parte della famiglia, e/o documentate dalla Neuropsichiatria Infantile o dai Servizi Sociali.

Nei primi quindici giorni di Scuola, è previsto un periodo di osservazione/accoglienza per rilevare affinità di carattere, comportamenti e abilità.

Entro e non oltre tale lasso di tempo, il Dirigente Scolastico – informate le famiglie - può apportare modifiche nella formazione dei gruppi-classe prime costituiti:

- in presenza di rilevazioni da parte dei docenti, che documentassero uno squilibrio nei gruppi - sezioni o nei gruppi – classi,
- sulla base di altre valutazioni a sua discrezione.

Eventuali altre modifiche nelle classi successive alla prima, possono essere disposte dal Dirigente Scolastico nel suddetto termine.

C. Criteri per l'iscrizione e il trasferimento interno all'IC di alunni in corso d'anno

Per tali casistiche si procederà, in presenza di classi parallele, o di più sezioni di Scuola dell'Infanzia - ed escludendo la classe più vicina al numero legale massimo - tenendo conto dei seguenti criteri:

- cubatura dell'aula e della superficie calpestabile in rapporto al numero degli alunni iscritti alla classe, secondo la normativa circa la normativa della sicurezza D.L.sg 81/08;
- valutazione di eventuali situazioni problematiche: numero alunni dichiarati/certificati, numero presenze alunni con Bisogni Educativi Speciali, numero alunni stranieri non italofofoni e alunni con svantaggio socio-culturale (su segnalazione degli Organi competenti).

A parità di condizioni - al fine di provvedere ad un'equa ripartizione degli alunni fra le classi- il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti delle classi coinvolte per il tramite dei responsabili di sede, provvede all'assegnazione dell'alunno alla classe.

D. Inserimento di alunni provenienti da uno Stato Estero

Tutti i minori stranieri sono soggetti all'obbligo scolastico, a prescindere dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno.

Anche se privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, sono iscritti comunque con riserva di accertamento della pregressa scolarità e del diverso ordinamento degli studi del Paese di provenienza.

Per l'inserimento nella classe si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente, tenuto conto di ogni altro elemento utile ai fini del più proficuo processo di apprendimento e di crescita dell'alunno, con il limite massimo previsto del 30% come da normativa in materia.

E. Criteri specifici per le Scuole dell'Infanzia

La presentazione della domanda per la nuova ammissione alle Scuole dell'Infanzia dell'IC di Codigoro avviene nei termini stabiliti dall'Ordinanza Ministeriale.

Possono presentare domanda anche i genitori dei bambini che compiono 3 anni entro i termini fissati dall'Ordinanza suddetta.

A norma di legge, tutti i requisiti dichiarati e/o certificati sono da possedere all'atto della presentazione della domanda.

La residenza nel Comune e la presentazione della domanda entro i termini sono considerate condizioni imprescindibili ma non comportano assegnazione di alcun punteggio per cui le domande dei bambini non residenti nel Comune sono collocate in coda alla graduatoria di riferimento. (una graduatoria per bambini in età e una graduatoria di bambini anticipatari)

In caso di parità di punteggio e condizioni, nella necessità di dover assegnare una posizione definitiva alla domanda di iscrizione, si ricorrerà al sorteggio effettuato d'ufficio.

Entro gli stessi termini stabiliti dall'O.M. i genitori dei bambini che sono già iscritti e frequentanti le Scuole dell'Infanzia devono presentare domanda di riconferma di frequenza per l'a.s. successivo e a cui fa riferimento l'O.M.

Ogni anno, conclusesi le operazioni inerenti le iscrizioni e le riconferme, l'ufficio di segreteria procede stilando una graduatoria di tutte le domande d'iscrizione pervenute entro i termini, distinguendo la graduatoria dei bambini in età da quella dei bambini anticipatari, cui si attinge solo qualora vi siano posti liberi, secondo quanto disposto dall'art. 2 comma 2 del D.P.R. 89 del 20/03/2009, dalla C.M. Del 15/01/2010 e successive disposizioni.

Criteri per la stesura delle graduatorie di cui alla Tabella A (da utilizzare per le iscrizioni congiuntamente alla documentazione di rito)

I bambini:

- disabili certificati dall'U.O.N.P.I.A. o da Operatori Privati unitamente alla convalida da parte della Commissione Medico-Legale,
- segnalati dai Servizi Sociali e/o da altri Organi Competenti,
- con invalidità civile,

precedono gli altri, indipendentemente dall'età, ma non dal requisito di residenza nel Comune presso cui è richiesta l'iscrizione, rispetto i quali tuttavia vengono graduate.

La documentazione relativa attestante la situazione specifica deve essere consegnata contestualmente insieme alla domanda di iscrizione.

Per tutte le altre situazioni resta imprescindibile il criterio di residenza nel Comune e prioritario quello dell'età, rispetto cui le domande vengono graduate.

A parità di età, il punteggio eventualmente attribuibile e di cui alla sottostante Tabella A, serve a determinare l'esatta posizione nella graduatoria così stilata.

TABELLA A- SCUOLA DELL'INFANZIA

	Domanda presentata entro i termini previsti dall'O.M. : <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
	Residenza nel Comune presso cui si presenta la domanda di iscrizione: Comune di Codigoro <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO Comune di Lajosanto <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
	Bambino/a disabile certificato/a dall'U.O.N.P.I.A. o da Operatori Privati unitamente alla convalida da parte della Commissione Medico-Legale: <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
	Bambino/a segnalato/a dai Servizi Sociali e/o da altri Organi Competenti: <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
	Bambino/a con invalidità civile <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
	Data di nascita -----/ -----/ -----	
	Criterio di punteggio aggiuntivo	Punti
1.	Gemelli (con riferimento a bambini che presentano domanda di iscrizione alla stessa Scuola dell'IC di Codigoro)	5
2.	Bambini con fratelli che frequentano la stessa Scuola dell'IC di Codigoro	5
3.	Genitore con invalidità civile superiore al 75%	20
4.	Nucleo monoparentale (documentato da uno stato di famiglia) costituito da genitore (separato legalmente o single) e figlio con lo stesso domicilio	20
5.	Pendolarità di un genitore : distanza tra il Comune di residenza e sede del posto di lavoro	---
5 a.	fino a 30 km	1
5 b.	da 30 a 50 km	3
5 c.	da 50 a 100 km	5
5 d.	oltre 100 km	7
6.	In cerca di occupazione e iscritta alle liste di collocamento del genitore (è richiesta l'attestazione dell'Ufficio di Impiego)	5
7.	Pendolarità dell'altro genitore: distanza tra il Comune di residenza e sede del posto di lavoro	---
7 a.	fino a 30 km	1
7 b.	da 30 a 50 km	3
7 c.	da 50 a 100 km	5
7 d.	oltre 100 km	7
8	In cerca di occupazione e iscritta alle liste di collocamento del genitore (è richiesta l'attestazione dell'Ufficio di Impiego)	5

In caso di parità di punteggio e condizioni, nella necessità di dover assegnare una posizione definitiva alla domanda di iscrizione, si ricorrerà al sorteggio effettuato d'ufficio.

Graduatorie provvisorie

Prima di redigere le graduatorie provvisorie, l'ufficio di segreteria provvederà a sanare le situazioni irregolari anche in merito all'eventuale doppia iscrizione a due Scuole statali/paritarie - vietata dalla Legge - contattando anche le famiglie qualora necessario.

Dopo tale operazione - che avviene in tempi opportunamente brevi, subito dopo la chiusura dei termini di presentazione della domanda d'iscrizione e prima dell'inoltro delle richieste per la dotazione organica - vengono stilate le graduatorie provvisorie, che saranno pubblicate all'Albo dell'IC di Codigoro e sul sito ufficiale dell'Istituzione Scolastica.

Dalla data di pubblicazione delle medesime, decorrono 7 giorni per la presentazione di eventuali ricorsi per errata attribuzione del punteggio e da redigersi in forma scritta utilizzando un modulo appositamente predisposto dalla Segreteria.

I genitori hanno inoltre facoltà di produrre aggiornamenti relativi alla Tabella A entro e non oltre il 31 marzo dell'anno scolastico in corso.

Graduatorie definitive

Dopo tale data - 31 marzo di ogni anno -, salvo eventuale adeguamenti resi necessari dalla tempistica diversa prevista dalla suddetta O.M.e di cui informerà l'Istituzione Scolastica, saranno effettuate le procedure relative alla revisione delle graduatorie provvisorie e alla redazione di quelle definitive che saranno rese note entro massimo il 15 aprile, mediante pubblicazione all'Albo dell'IC di Codigoro e al sito del medesimo, rimarranno in essere per tutto l'anno scolastico di riferimento.

Iscrizioni giunte in corso d'anno e fuori i termini di legge

Ferma restando la validità delle graduatorie definitive (una per i bambini in età, una per i bambini anticipatori) è possibile presentare domanda di iscrizione anche fuori i termini di legge e in corso d'anno.

In questi casi le domande vengono collocate in coda alle suddette relative graduatorie, in ordine agli stessi criteri considerati per esse e anche in relazione alla data di presentazione della domanda. Lo stesso vale per il trasferimento di domanda d'iscrizione da un plesso all'altro dell'IC di Codigoro.

Rinunce

Eventuali casi di rinuncia devono essere acquisite per iscritto dall'ufficio di segreteria che potrà di conseguenza procedere nello scorrimento della graduatoria definitiva per l'inserimento degli alunni.

Frequenza irregolare / mancata frequenza prolungata senza giustificazione

I docenti sono tenuti a segnalare per iscritto all'ufficio di segreteria, la frequenza irregolare o la mancata frequenza o l'assenza prolungata di un alunno (almeno un mese continuativo).

L'ufficio di segreteria effettuerà le verifiche opportune circa l'assenza dell'alunno.

In assenza di giustificazioni, alla famiglia sarà comunicata per iscritto, con raccomandata A.R. la decadenza del diritto del mantenimento del posto e la cancellazione dalla graduatoria definitiva.

Nuovi inserimenti e subentri

Per le Scuole dell'Infanzia è possibile effettuare nuovi inserimenti di bambini inseriti nelle graduatorie entro e non oltre il 31 marzo.

Per gli eventuali nuovi inserimenti dovrà essere compilata - da parte della famiglia - contestualmente, anche la domanda di riconferma di frequenza per l'anno scolastico successivo.

F. Criteri specifici per le Scuole Primarie e Secondarie di I grado

Il Dirigente Scolastico valuta l'opportunità di assegnare gli eventuali alunni ripetenti alla stessa sezione o ad una sezione diversa.

In caso di eccedenza della richiesta per un tempo Scuola, in considerazione delle classi assegnate in Organico, per le Scuole Primarie e le Scuole Secondarie di I grado, il Dirigente Scolastico convocherà le famiglie chiedendo di esprimere un'opzione.

Qualora non si giungesse in tal modo alla costituzione di gruppi-classe non equilibrati, è prevista la redazione di una graduatoria sulla base della Tabella B riportata di seguito.

TABELLA B- SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

	Bambino/a disabile certificato/a dall'U.O.N.P.I.A. o da Operatori Privati unitamente alla convalida da parte della Commissione Medico-Legale: <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
	Bambino/a segnalato/a dai Servizi Sociali e/o da altri Organi Competenti: <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
	Bambino/a con invalidità civile <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
	Criterio di punteggio aggiuntivo	Punti
1.	Gemelli (con riferimento a bambini che presentano domanda di iscrizione alla stessa Scuola dell'IC di Codigoro)	5
2.	Bambini con fratelli che frequentano la stessa Scuola dell'IC di Codigoro	5
3.	Genitore con invalidità civile superiore al 75%	20
4.	Nucleo monoparentale (documentato da uno stato di famiglia) costituito da genitore (separato legalmente o single) e figlio con lo stesso domicilio	20
5.	Pendolarità di un genitore : distanza tra il Comune di residenza e sede del posto di lavoro	---
5 a.	fino a 30 km	1
5 b.	da 30 a 50 km	3
5 c.	da 50 a 100 km	5
5 d.	oltre 100 km	7
6.	In cerca di occupazione e iscritta alle liste di collocamento del genitore (è richiesta l'attestazione dell'Ufficio di Impiego)	5
7.	Pendolarità dell'altro genitore: distanza tra il Comune di residenza e sede del posto di lavoro	---
7 a.	fino a 30 km	1
7 b.	da 30 a 50 km	3
7 c.	da 50 a 100 km	5
7 d.	oltre 100 km	7
8	In cerca di occupazione e iscritta alle liste di collocamento del genitore (è richiesta l'attestazione dell'Ufficio di Impiego)	5

G - Passaggio fra diversi tempi –Scuola di Scuola Primaria

Le sezioni formate in classe prima, di norma rimangono fisse per tutti gli anni dell'obbligo primario.

Entro e non oltre il 31 maggio è possibile presentare al Dirigente Scolastico, richiesta scritta e motivata di modifica del tempo Scuola opzionato all'atto d'iscrizione per le classi prime.

Il Dirigente Scolastico – considerate le dotazioni organiche assegnate – può accogliere le richieste purchè ciò non determini sdoppiamenti di classi e sezioni e non renda disomogenei i gruppi-classe che si andranno a costituire.

Il passaggio da una classe a Tempo Pieno ad una classe a Tempo Normale relativa alle classi dalla seconda Primaria in poi, potrà avvenire su richiesta dei genitori, debitamente motivata da ragioni di salute (con esibizione di certificati medici e/o specialistici che attestino la necessità per l'alunno/a di frequenza non intensiva) o da sopraggiunte modifiche nelle necessità familiari (es. lavoro) che rendessero insostenibile la frequenza del tempo pieno.

Il passaggio tra Tempo Pieno e Tempo normale, concesso dal Dirigente Scolastico, sarà effettivo solo dopo aver concluso l'iter di frequenza dell'anno scolastico di riferimento e quindi dal nuovo anno scolastico.

Art. 51 - Mensa scolastica

Gli alunni iscritti alla mensa non potranno assentarsi dal servizio, se non previa richiesta scritta da parte dei genitori autorizzata dal Dirigente.

Il tempo mensa, per gli alunni che frequentano le classi a 40 ore settimanali, è considerato a tutti gli effetti tempo scolastico e concorre a formare il monte ore complessivo previsto per tale tipo di organizzazione scolastica. Per tali alunni l'assenza del tempo mensa è considerata a tutti gli affetti assenza dalle lezioni.

L'IC istituisce un'apposita Commissione Mensa delegata a sovrintendere la qualità e il corretto funzionamento del servizio. (Regolamento Allegato F)

Art. 52-Vigilanza alunni

La vigilanza degli alunni è responsabilità del Personale docente in collaborazione con il Personale ausiliario. In casi di situazioni di emergenza tutto il Personale della Scuola concorre a garantire il rispetto delle norme di vigilanza sugli alunni.

A. I docenti accompagneranno, al termine delle lezioni, in fila ordinata gli alunni all'uscita e si accerteranno della riconsegna all'autista, ai genitori o a persona maggiorenne delegata per iscritto.

In caso di permanenza a Scuola di alunni oltre l'orario scolastico (ad esempio, ritardo dello Scuolabus o dei genitori), il Personale ausiliario e il Personale docente collaboreranno nella vigilanza degli alunni fino all'arrivo dello Scuolabus o dei genitori (o della persona delegata dalla famiglia), contattati telefonicamente. Dopo un tempo di attesa di dieci minuti il docente affiderà l'alunno al Personale ausiliario che lo vigilerà al massimo 30 minuti.

Dopo di che, si avvertirà la Polizia Municipale e in caso di impossibilità di rintracciare i genitori, come ultima ratio, si chiederà l'intervento dei Carabinieri.

L'ulteriore servizio prestato sarà successivamente recuperato. Nel caso in cui il ritardo diventi sistematico il Dirigente Scolastico adotterà i dovuti provvedimenti.

B. I docenti in servizio devono essere in aula al suono della prima campanella ed assistere all'ingresso nella stessa degli alunni. Devono inoltre rispettare eventuali turni di assistenza per l'intervallo ed accompagnare, al termine delle lezioni, le rispettive classi fino alla porta di uscita.

Art. 53- Segnalazione infortuni alunni

Gli infortuni di una certa gravità devono essere segnalati in Segreteria con urgenza (entro le 24 ore successive) attraverso la compilazione di un apposito modulo.

Gli infortuni che richiedono l'accesso al Pronto Soccorso devono allegare opportuno modulo del Pronto Soccorso medesimo.

Art. 54 - Ingresso e uscita degli alunni

Gli orari di ingresso e di uscita dei singoli plessi vengono stabiliti a inizio anno scolastico dal Consiglio d'Istituto a giugno dell'anno precedente e variano in base alle singole realtà territoriali.

In casi eccezionali vengono concesse variazioni dell'orario di frequenza giornaliero previo accordo con i docenti e la compilazione del modulo specifico.

Non sono consentiti arrivi anticipati e uscite posticipate tranne per i casi in cui siano stati attivati servizi di pre o post Scuola in accordo con le Amministrazioni Comunali.

SEZIONE 6- DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 55- Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto Scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia Organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di Scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni, per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall' docente della 1° ora.

Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione Scuola -famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale Personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della Scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli docenti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi docenti.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il Personale docente né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

Art. 56 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito.

I genitori, sono tenuti a sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità (PEC) con la Scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" Scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la Scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del PEC.

Pertanto i genitori si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente Regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la Scuola e gli docenti;
- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della Scuola;
- prendere visione e rispettare il Regolamento della Scuola;
- rispettare l'orario d'ingresso a Scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;
- controllare quotidianamente il diario e il libretto delle comunicazioni Scuola /famiglia;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della Scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il P.T.O.F., il Regolamento della Scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- risarcire la Scuola per i danni arrecati dall'uso improprio dei servizi, agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danno provocato da scorretto comportamento.

Art. 57 - Modalità di comunicazione tra Scuola e famiglie

A. P.T.O.F. e programmazione educativo-didattica

La Scuola elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le Programmazioni educativo-didattiche nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e in collaborazione con le istituzioni della società civile. Impegna in ciò anche le famiglie attraverso le rappresentanze degli Organi Collegiali per garantire l'adeguatezza degli obiettivi formativi e culturali degli alunni.

B. Scambio di informazioni

All'inizio di ogni anno scolastico, per tutti e tre gli ordini di scuola, per gli alunni in ingresso, è previsto un incontro assembleare tra Famiglia e Docenti, di presentazione e di conoscenza reciproca.

Lo scambio di informazioni tra Scuola e Famiglia deve essere continuo in entrambe le direzioni in ogni ordine di grado scolastico, attraverso:

- comunicazioni scritte;
- incontri concordati: il Dirigente Scolastico e gli docenti ricevono normalmente i familiari degli alunni unicamente a Scuola e nei giorni e nelle ore riservate alle udienze. Verrà data comunicazione a inizio anno scolastico delle modalità di ricevimento.
- assemblee con convocazione ed ordine del giorno ben specificato;
- incontri individuali:
 - previa richiesta verbale per la Scuola dell'Infanzia
 - previa richiesta da parte dei genitori o degli docenti almeno tre giorni prima per la Scuola Primaria; o incontri mensili calendarizzati ad inizio anno per la Scuola Secondaria di I grado di I grado di I grado;
- consegna documenti di valutazione.

E' consentito lo scambio di informazioni tra docenti e genitori prima dell'inizio, durante e al termine delle lezioni solo per motivi di salute o gravi motivi di famiglia, al fine di non turbare lo svolgimento dell'attività didattica giornaliera. Pertanto il personale ausiliario avviserà il docente, che riceverà i genitori fuori dall'aula.

C. Consegna Documenti di Valutazione

I documenti di valutazione sono visionabili on line sul sito "VILLAGGIO SCUOLA" per la scuola primaria e secondaria.

La copia cartacea, per chi ne fa richiesta, viene, di norma, consegnata ai genitori.

E' possibile ricorrere a delega scritta solo in corso d'anno.

Al termine dell'anno scolastico, in caso di impossibilità da parte dei genitori, i documenti potranno essere ritirati presso la Segreteria dell'IC.

D. Assemblee

Ogni Assemblea si deve svolgere fuori dall'orario di lezione e senza oneri per il Bilancio della Scuola.

Art. 58 - Accompagnamento degli alunni in ingresso

Le porte della Scuola e i cancelli vanno chiusi all'inizio delle lezioni. Per garantire la sicurezza all'entrata e all'uscita i genitori non possono sostare all'interno degli spazi scolastici. Si fa divieto ai genitori di accompagnare direttamente nelle aule i propri figli.

I genitori delle classi prime della Scuola Primaria possono accompagnare i propri figli in aula, in accordo con gli insegnanti, il primo giorno di scuola.

Si possono prevedere progetti di accoglienza più lunghi, che coinvolgano i genitori.

Nella Scuola dell'Infanzia si lascia una più ampia elasticità nel periodo dell'inserimento.

Art. 59 - Stipula dell'Assicurazione

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula di una polizza assicurativa Infortuni e Responsabilità Civile obbligatoria per gli alunni.

La raccolta quota assicurativa sarà effettuata mediante bollettino postale fornito dalla Scuola ai singoli genitori.

Art. 60 - Feste e ricorrenze

In occasioni di feste o ricorrenze sono ammessi solo cibi confezionati o provenienti da esercizi commerciali autorizzati e rientranti nel periodo di validità. Ai fini della sicurezza non è consentito l'uso di lattine e bottiglie di vetro. (Vedi Allegati D Regolamento Aziendale per Asili Nido e Scuole Infanzia Allegato E Disposizioni Aziendali per Scuole Primarie e Secondarie)

Art. 61 - Comitato genitori

La Scuola riconosce l'importanza di Comitati/Associazioni dei genitori per promuovere il dialogo Scuola-Famiglia.

A tale scopo la Scuola, previa richiesta scritta e delibera del Consiglio di Istituto, mette a disposizione i propri locali per le riunioni autogestite dai Comitati/Associazioni.

Il Comitato Genitori può essere istituito al fine di attivare ed autogestire iniziative d'interesse culturale e sociale ed in particolare promuovere attività di pre-Scuola, dopo-Scuola e attività ludico-ricreativa.

TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

Art. 62 - Inizio e termine delle lezioni

Scuola dell'Infanzia

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati.

I genitori degli alunni (o altre persone delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.

Il cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito.

Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

Scuola Primaria

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata.

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine.

Gli insegnanti accompagneranno gli alunni della propria classe dall'ingresso alle aule e viceversa.

Gli alunni privi di sorveglianza non possono attendere gli insegnanti nelle aule, né l'insegnante può lasciare un gruppo senza sorveglianza per recarsi nell'atrio ad accogliere una parte della classe: come pure gli alunni non possono recarsi da soli nelle aule.

Non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi.

Dal punto di vista giuridico all'ingresso della scuola il minore è sotto la responsabilità della famiglia o dell'Ente Locale, nel caso di servizio scuola-bus o pre-scuola, mentre all'uscita da scuola il minore è sotto la responsabilità dell'Istituzione Scolastica.

E' necessario pertanto il controllo degli allievi all'uscita, i quali, devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, all'autista del pulmino o alla persona addetta al servizio di vigilanza.

In considerazione all'ubicazione della Scuola e alle caratteristiche strutturali della stessa, gli alunni devono essere sempre accompagnati fino alla porta d'ingresso/d'uscita della Scuola o al cancello o al pulmino.

Con la collaborazione dei collaboratori scolastici, o, dei docenti – qualora così stabilito ad inizio d'anno, con accordo scritto firmato dagli interessati e autorizzato dal Dirigente Scolastico - i bambini devono essere accompagnati al pulmino.

Anche il personale ausiliario, essendo tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola ed a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi rimanendo, salvo ordini diversi, al proprio posto.

I collaboratori scolastici svolgono inoltre adeguata vigilanza:

- all'interno dell'edificio (nelle aule in caso di necessità, nei corridoi) e all'esterno nei cortili, provvedendo a tenere chiusi i cancelli, laddove presenti;

- degli alunni presenti a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino (qualora attivo il servizio del pre-scuola e se le suddette funzioni non sono assolte dal Personale incaricato dall'Ente Locale);
- durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e dopo l'uscita degli stessi ove necessario, anche aiutando gli insegnanti.

In eventuali condizioni ritenute di pericolo, sarà cura dei docenti e del personale ausiliario segnalarle tempestivamente al Dirigente Scolastico, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

5 minuti prima dell'inizio delle attività, i docenti aspettano gli alunni nell'atrio, avendo cura di radunare i bambini che usufruiscono del servizio di pre-scuola.

I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.

Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni.

Appena terminato l'ingresso, le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.

E' fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica – o a quella comunale - di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alla scuola rimangono chiusi e direttamente vigilati dal personale.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito.

In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. Se diventa una consuetudine, se ne deve dare comunicazione al Dirigente Scolastico che convoca la famiglia.

E' opportuno che i genitori non entrino nel cortile della scuola e non si trattengano oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni.

Gli alunni che si trovano nel cortile in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori.

Scuola Secondaria

Al suono della 1° campana i docenti si recano nelle aule ad attendere gli alunni che iniziano ad entrare; le lezioni cominciano puntualmente al suono della 2° campana.

Lungo il tragitto di accesso alle aule gli alunni vengono vigilati dal personale collaboratore scolastico che si dispone all'ingresso e al piano.

Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campana accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino alla porta della scuola.

I collaboratori scolastici sostano lungo il tragitto d'uscita per la vigilanza.

Una volta ritirate le biciclette, è vietato sostare nel cortile della scuola.

Non è consentito uscire dall'aula e sostare nei corridoi prima del suono della rispettiva campana.

Si deve prestare la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale: è opportuno che l'insegnante preceda la classe.

Gli alunni i cui genitori abbiano optato per l'uscita con ritiro personale del figlio debbono attendere l'arrivo dei famigliari o degli accompagnatori all'interno dell'edificio scolastico sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici incaricati.

Art. 63 - Vigilanza sugli alunni del servizio di pre-Scuola

Il servizio di pre-Scuola può essere organizzato secondo modalità previste dalla normativa o secondo convenzioni tra Istituzione Scolastica ed Ente Locale o con l'intervento di Comitati o Associazioni esterne all'Amministrazione.

In tal caso l'autorizzazione va concessa dal Dirigente Scolastico su documentata istanza.

Il personale incaricato del servizio di pre-Scuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima del normale orario delle lezioni e comunque non prima delle ore 7,30 (per le Scuole dell'Infanzia e Primarie) per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta, e in subordine all'accettazione di questa da parte del Dirigente Scolastico.

Detto personale affida gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito in cui risultano in servizio i docenti, ovvero 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni non compresi tra quelli affidati a tale servizio di sorveglianza non potranno entrare a scuola prima dell'orario stabilito.

Art. 64 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola

Scuola Infanzia

I genitori degli alunni di scuola dell'Infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, svestire e preparare il bambino.

I genitori devono trattenersi nel cortile della scuola soltanto il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non affollare inutilmente il cortile stesso ostacolando le operazioni di sorveglianza dei bambini.

Scuola Primaria

I genitori degli alunni di scuola Primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni.

Gli insegnanti aspettano gli alunni all'entrata della scuola.

Negli orari di entrata e di uscita dalla scuola, un'unità di personale collaboratore deve trovarsi in prossimità dell'ingresso, per aprire e chiudere la porta, per verificare chi entra e chi esce dall'edificio, chiedendo alle persone che si presentano, se necessario, di dichiarare la loro identità.

Gli alunni che si trovino nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità.

I bambini che al momento dell'ingresso o all'uscita sostano nell'area cortiliva della scuola in orario extrascolastico devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.

Le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto nel momento dell'uscita.

Scuola Secondaria di I grado

L'accesso al cortile della scuola deve avvenire a piedi o in biciclette - laddove ciò è possibile - che vanno chiuse e sistemate ordinatamente nelle rastrelliere e del cui eventuale furto la Scuola non è responsabile.

Gli alunni che si trovano nel cortile della scuola o all'interno dell'edificio scolastico in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori.

In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità.

I collaboratori scolastici sorvegliano gli spazi interni ed esterni prima del suono della campanella, ma non possono garantire vigilanza ed assistenza in altri momenti.

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula e gli insegnanti devono recarsi con sollecitudine nell'aula prevista dall'orario delle lezioni, per rispettare l'orario di servizio dei colleghi; in casi urgenti si ricorre all'ausilio dei collaboratori scolastici in quanto le classi non devono mai rimanere prive di vigilanza.

Art. 65 - Vigilanza durante le attività scolastiche

Scuola dell'Infanzia e Primaria

a) Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati, ovvero durante:

- i momenti d'entrata e uscita da scuola,
- le attività educative o didattiche,
- l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili,
- le visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.

Per quanto riguarda la scuola d'Infanzia, durante il momento del riposo pomeridiano l'insegnante in servizio deve rimanere sempre all'interno del locale adibito a dormitorio, per garantire la vigilanza degli alunni e del contesto scolastico.

b) Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.

In particolare, i collaboratori scolastici della Scuola dell'Infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici e di riposo.

Su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante responsabile di sede, il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.).

L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità definita dall'insegnante responsabile di sede, del personale ausiliario.

Scuola Secondaria di I grado

Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, aula magna), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio.

Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori – qualora esistenti – o dal docente di classe.

E' compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore – qualora esistenti – o al responsabile di sede o al Dirigente Scolastico eventuali disfunzioni.

L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso delle calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai docenti di Educazione Fisica.

Art. 66- Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo -mensa

Scuola Infanzia e Primaria

Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo.

Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo.

Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, al massimo due maschi e due femmine alla volta; il docente sorveglierà sia il corridoio sia l'aula.

E' vietato servirsi degli alunni per qualsiasi occorrenza: per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore.

E' vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza.

L'intervallo è fruito in ogni Scuola Primaria in un solo periodo, ed ha la durata di 15/20 minuti.

Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda).

Durante l'intervallo, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici, in maniera da evitare danni a persone e cose.

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative.

Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate.

Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

Gli insegnanti concorderanno regole per l'attività e l'uso sicuro dei giochi, arredi esterni, panchine presenti nei cortili delle scuole nel rispetto delle istruzioni fornite con la circolare in materia di sicurezza.

Gli insegnanti tengono sotto adeguato controllo la situazione degli alunni che restano a scuola per mangiare, di quelli che vanno a casa e le modalità di effettuazione del tragitto scuola-casa.

I dati relativi agli alunni che usufruiscono dei servizi di mensa, trasporto, pre-post scuola sono fatti pervenire dall'ufficio di segreteria, tramite il docente responsabile di sede.

Scuola Secondaria di I grado

L'intervallo si effettua in un unico periodo ed ha la durata di 15 minuti.

La vigilanza durante l'intervallo è affidato all'insegnante in servizio alla 2° ora.

L'intervallo si svolge in aula, per cui gli alunni non possono sostare nei corridoio o sulla porta di classe e potranno recarsi ai servizi a turno, massimo due per ogni classe.

Art. 67 - Sorveglianza nel cambio dell'ora

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

1. i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare di fronte alla propria classe al suono della campana;

2. per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare;
3. i docenti in classe devono programmare in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nelle aule laboratorio;
4. ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe affisso ad ogni porta dell'aula, sull'insegnante che deve dare il cambio e da dove arriva in modo tale da potersi rendere conto se si tratta di un ritardo normale o eccezionale;
5. il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
6. se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza;
7. i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti;
8. durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva.

Art. 68 - Vigilanza durante l'attività in palestra

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra anche quando è presente l'esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e al Dirigente Scolastico eventuali incidenti anche lievi.

Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo non è agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare anche in presenza di esperti esterni, alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli alunni, alla tipologia e modalità:

- maneggevolezza dello strumento;
- peso dell'attrezzatura e modalità di uso;
- dinamica e durata dell'attività;
- attività di movimento e/o da fermi;
- attività individuale e/o di gruppo;
- gioco di squadra con competizione o senza;
- condizioni di svolgimento dell'attività;
- indice di pericolosità dell'attività.

La vigilanza sugli alunni durante lo spostamento in palestra fuori sede dovrà essere costantemente assicurata dal docente accompagnatore, coadiuvato, quando è possibile, da un collaboratore scolastico.

Si dispone la presenza di un docente ogni 15 alunni.

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abile/i (max. 2) sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero degli alunni – un accompagnatore (docente di classe o di sostegno).

Art. 69 - Regolamentazione uscita degli alunni

Scuola dell'Infanzia

I bambini frequentanti le scuole dell'infanzia potranno essere affidati all'uscita da scuola esclusivamente ad un genitore o ad una persona maggiorenne munita di delega scritta depositata all'inizio dell'anno scolastico.

Eventuali modifiche in merito alle persone delegate al ritiro dovranno pervenire all'ufficio di segreteria ed essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Scuola Primaria

Poichè non è consentita l'uscita autonoma dei bambini, al termine delle lezioni l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita e lo affida ad un genitore o a persona da lui delegata, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di vigilanza, devono essere consegnati a detto personale dagli insegnanti, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore.

Non valgono ad escludere le responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi espliciti o formali impartite dalla famiglia (le cosiddette ' liberatorie ').

Al termine delle lezioni, gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, sono accompagnati e vigilati dai docenti con l'aiuto del personale ausiliario.

Se al momento dell'uscita da scuola lo scuolabus non è ancora arrivato, gli alunni devono essere vigilati nell'atrio della scuola, per il tempo necessario, dal personale ausiliario.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito.

In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni, siano ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie.

In attesa del loro arrivo, il bambino è affidato ad un collaboratore o ad altra classe.

Se entro un'ora dal termine delle lezioni, la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si procederà secondo le modalità indicate a inizio d'anno dal Dirigente Scolastico.

Scuola Secondaria di I grado

Al termine delle lezioni l'alunno della Scuola Secondaria di primo grado può uscire dall'edificio scolastico senza la presenza di accompagnatori purché i genitori abbiano optato per la modalità di uscita autonoma sottoscrivendo all'atto dell'iscrizione un'apposita dichiarazione.

La dichiarazione dei genitori di optare per l'uscita autonoma dei propri figli rappresenta una precisa condivisione da parte della famiglia delle procedure adottate dalla scuola e l'espressione della consapevolezza del fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva del personale scolastico subentra una vigilanza potenziale della famiglia con le relative responsabilità.

La scuola si riserva di segnalare alle famiglie i casi in cui ritenga non sussistano le condizioni di normalità per consentire l'uscita autonoma degli alunni.

I genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma sottoscrivono una dichiarazione di ritiro personale dell'alunno.

In questo caso l'alunno dovrà aspettare i genitori (o gli accompagnatori delegati al ritiro) all'interno dell'edificio scolastico.

Art. 70 - Assemblee sindacali e scioperi

In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

L'insegnante responsabile di sede, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria che, in accordo col Dirigente Scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio di trasporto.

Il Dirigente Scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente:

- modificando la collocazione oraria delle lezioni,
- sostituendo il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.

In caso di sciopero la Scuola deve garantire:

1. adeguata e tempestiva informazione a tutta l'utenza, con ogni mezzo a propria disposizione,
2. il diritto di sciopero di chi intende scioperare,
3. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare,
4. il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

In caso di proclamazione di sciopero, il personale scolastico:

1. firma obbligatoriamente, per presa visione, la “nota informativa di sciopero”,
2. segnala per iscritto facoltativamente, la propria volontà di aderire allo sciopero.

Il giorno dopo la riconsegna della nota di cui al punto precedente, il Dirigente Scolastico, valutando l'entità della riduzione del servizio scolastico potrà ridefinire la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio.

Il responsabile di sede si assicura che i docenti provvedano ad informare le famiglie con avviso scritto almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

I docenti sono tenuti a consegnare o a far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano fatto firmare l'avviso o riconsegnato la ricevuta segnalando alla Scuola eventuali rilevanti riscontri mancanti.

Il giorno dello sciopero il Dirigente Scolastico o il vicario o il responsabile di sede o l'insegnante con maggiore anzianità di servizio presente predispone l'orario di servizio.

Tale insegnante avrà cura di :

a) provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio.

Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l'insegnante in caso di necessità dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi;

b) comunicare, entro le ore 9.00, alla Segreteria Amministrativa i nominativi del personale in servizio.

SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

Art. 71 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

La presente materia è disciplinata dalle seguenti fonti:

- C.M. n. 291/92,
- C.M. n. 623 del 2/10/1996,

- D.P.R. n.275/1999 (Regolamento sull'Autonomia Scolastica),
- Protocollo d'Intesa del 5 gennaio 2015 tra MIUR e Ministero degli Interni,
- Nota MIUR Prot. 674 del 3 febbraio 2016,

cui si rimanda per quanto regolamentato nel presente articolo.

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe :

- prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

Competenze del Collegio dei docenti:

- promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere del Consiglio di cui al punto precedente (al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori).

Competenze delle famiglie degli alunni:

- vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio d'Istituto:

- determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative;
- controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e ne delibera l'approvazione.

Si intendono per "**uscite didattiche**" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, spettacoli teatrali, cinematografici, progetti, ecc...), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione.

Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto.

I docenti daranno comunicazione scritta (che deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita) alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della visita guidata.

Solo per le uscite a piedi la famiglia potrà firmare un'autorizzazione valida per l'intero anno scolastico.

Si intendono per "**visite guidate**" le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune, ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero e da effettuare in giornata.

"**I viaggi di istruzione**", così genericamente denominati, comprendono quelle iniziative, della durata di almeno due giorni, che si possono sintetizzare nel modo seguente:

a) viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali

Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici.

La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche.

b) viaggi connessi ad attività sportive o musicali

Rientra in tale categoria di iniziative non solo la partecipazione a manifestazioni sportive tradizionali, ma anche ad attività sportive tipicizzate, quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche i campi Scuola. E' indispensabile che tali attività siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico-culturale.

Le visite guidate, le uscite ed i viaggi d'istruzione vanno programmate ed inserite nella programmazione di team/del Consiglio di Classe e proposte al Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e successivamente al Collegio Docenti.

Il piano delle uscite, le visite ed i viaggi sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Istituto entro il mese di novembre.

Si ricorda di apporre sulla programmazione la formula cautelativa: "gli docenti si riservano di aderire ad iniziative culturali, sociali e sportive che si collegano alla propria programmazione nel corso dell'anno scolastico che comportino uscite e visite guidate".

Si ricorda che la programmazione di uscite e visite guidate, anche successive al piano annuale, vanno indicate nella programmazione redatta sull'agenda didattica e sui registri degli docenti.

Le richieste delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi vanno sempre richieste per iscritto ed autorizzate dal Dirigente Scolastico perché rappresentano un punto di riferimento per le Assicurazioni nei casi di incidente e/o infortunio.

Gli elementi fondanti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella "progettazione didattica e culturale" predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e "si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità".

In tal caso si richiama un preciso impegno programmatico da parte dei docenti e degli Organi collegiali della Scuola allo scopo di qualificare "dette iniziative come vere e proprie attività complementari della Scuola e non come semplici occasioni di evasione".

Destinatari

Destinatari delle uscite e delle visite guidate sono gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado.

Tutti gli alunni partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione.

Per i bambini della Scuola dell'Infanzia, sulla base delle proposte avanzate dai Collegi dei Docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi uscite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini.

Non può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate.

Fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti di classi diverse ad attività teatrali, cinematografiche, musicali nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, i viaggi in Italia ed all'estero organizzati su più classi.

E' tassativamente obbligatorio, essendo gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Destinazione

Per gli alunni di Scuola dell'Infanzia e della Primaria, si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della Provincia, per far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Non si esclude la possibilità di allargare le visite guidate e i viaggi d'istruzione ad altra Provincia o Regione

Per la Scuola Secondaria di I grado possono essere programmati viaggi su tutto il territorio nazionale e all'estero.

Durata

I viaggi devono essere organizzati di norma nell'arco di una sola giornata.

Le proposte di uscite che contemplano una maggiore durata saranno esaminate, caso per caso, dal Consiglio di Istituto che le valuterà con particolare attenzione in merito alla sicurezza ed opportunità (economica e di partecipazione).

Periodo di effettuazione

Le uscite didattiche si possono effettuare fino al termine dell'anno scolastico, mentre le visite guidate e i viaggi d'Istruzione fino al 31 maggio, secondo le modalità previste dalla normativa vigente (C.M. 2209 dell'11/04/2012).

Di norma non si possono programmare viaggi in ore notturne.

Accompagnatori: Personale Docente

I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate.

Durante le uscite va prestata un'attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.

Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni, salvo deroghe (un accompagnatore ogni 20 alunni – vedi delibera n.5 Collegio Docenti del 28-10-2015) per uscite didattiche e visite guidate entro i 30 Km dalla scuola e i per i viaggi di più giorni che rendano necessario aumentare il numero di accompagnatori, per garantire la sicurezza degli alunni.

Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o di un ulteriore docente accompagnatore.

In casi di particolare gravità dell'handicap si demanda ai team docenti/Consigli delle classi coinvolte di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del Personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave.

Nel designare gli accompagnatori i team-docenti/Consigli di Classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per il subentro in caso di imprevisto.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di Infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della Scuola compreso il numero del fax.

Accompagnatori: Personale non docente - educatori comunali.

Per quanto concerne i Collaboratori Scolastici, i docenti organizzatori delle gite/uscite possono, in caso eccezionale di assenza dell'accompagnatore o mancanza del numero legale, chiedere la presenza ai collaboratori scolastici i quali, previo loro assenso, possono essere inseriti nell'elenco degli accompagnatori (in questo caso i collaboratori firmeranno il foglio di massima sorveglianza).

In merito all'utilizzazione come accompagnatori degli educatori comunali o dei volontari del servizio Civile, è necessario richiedere per iscritto l'autorizzazione all'Assessorato Pubblica Istruzione del Comune di Codigoro, oppure all'Ente che li gestisce; è altresì indispensabile la loro adesione scritta indicante il giorno e l'orario in cui sono impegnati nell'uscita.

Detta autorizzazione da parte dell'Ente che gestisce questo Personale deve pervenire alla Direzione almeno 3 giorni prima della partenza.

La richiesta di utilizzo di questi educatori va predisposta dal plesso di riferimento 5 giorni prima con allegati la dichiarazione volontaria dell'interessato, il programma e gli orari della gita/visita guidata.

Sarà compito della Segreteria inviare detta documentazione all'Ente di competenza.

Documentazione necessaria

Per tutte le uscite a piedi e con mezzo pubblico deve pervenire, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita salvo impedimenti organizzativi e logistici, comunicazione in segreteria con appositi stampati indicanti: numero degli alunni, luogo visitato, mezzo, docenti accompagnatori, assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa.

E' necessario acquisire agli atti della Scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la patria potestà; in caso di mancato assenso l'alunno sarà ospitato in un'altra classe.

Tutti gli alunni quando escono devono essere in possesso del documento di identificazione con foto.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale della Scuola dal docente responsabile della gita in un'unica soluzione.

Per uscite didattiche si intendono anche quelle effettuate per spettacoli teatrali e cinematografici, per visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio effettuate a piedi o con mezzo pubblico.

Elenco della documentazione da acquisire per ogni uscita con mezzo di trasporto non pubblico e da conservare in Segreteria e nel plesso:

- Richiesta autorizzazione dei docenti interessati (da vistare dal Dirigente Scolastico),
- Assunzione responsabilità *in vigilando* degli docenti,
- Elenco degli alunni partecipanti predisposto dall'Ufficio di Segreteria,
- Autorizzazioni scritte dei genitori/tutori,

Per le uscite a piedi nel territorio che non prevedono mezzo di trasporto si ricorda:

- Richiesta autorizzazione al Dirigente Scolastico,
- Autorizzazione cumulativa dei genitori di inizio anno scolastico da conservare nell'agenda della programmazione,
- Autorizzazione scritta o comunicazione preventiva sul quaderno/diario e relativa presa visione del genitore in occasione di ogni uscita,
- Modulo relazione finale da consegnare al rientro dal viaggio, sull'andamento del viaggio in relazione alle finalità dello stesso e al servizio fornito dall'agenzia di viaggio.

Visite guidate – Alunni che non partecipano

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe.

Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto i docenti debbono trovare nel plesso una classe che possa accoglierli, garantendo il loro normale orario di permanenza nella Scuola.

I genitori degli alunni che non partecipano alle uscite debbono essere informati, sul diario, che il proprio figlio sarà accolto in un'altra classe; l'eventuale scelta di non portarli a Scuola è di esclusiva pertinenza della famiglia.

Procedure amministrative

Data la complessa procedura per l'attuazione dei viaggi di istruzione, risulta necessario effettuare la scelta degli itinerari e delle attività didattiche connesse al viaggi di un giorno entro il Collegio del mese di novembre, indicando con precisione la data di effettuazione della gita.

La procedura richiede proposta e parere del Consiglio di Interclasse (novembre), delibera del Collegio, delibera del Consiglio di Istituto.

Le richieste dei tre preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto verrà effettuata dall'Ufficio di Segreteria come da modalità previste dalla Legge e la scelta delle ditte sarà deliberata dal Consiglio di Istituto.

La scelta richiede l'esame formale delle offerte di almeno tre ditte.

La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità della normativa C.E.E., contenente i seguenti elementi:

- dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione regionale prevista dalla normativa e di essere iscritta nell'apposito registro;
- assunzione di responsabilità dell'osservanza delle norme di legge (vedasi obblighi dei due autisti se il trasporto dura più di 9 ore; riposo di almeno 45 minuti dell'autista ogni 4 ore e mezza di servizio);
- dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti per i mezzi di trasporto dalle vigenti norme di circolazione.
- assicurazione dei necessari livelli igienici e di benessere per la sistemazione alberghiera se trattasi di agenzia che ha assunto tale impegno;

Sarà compito del Consiglio di Istituto definire i criteri per la scelta.

Viaggi in treno

Anche i viaggi in treno, pur non comportando l'acquisizione di preventivi, devono essere deliberati, oltre che dal Consiglio di Classe, dal Consiglio di Istituto, la cui delibera è indispensabile per gli aspetti assicurativi.

Il docente responsabile organizzativo provvederà alla prenotazione dei posti e al pagamento del biglietto di viaggio.

I docenti consegneranno in Segreteria il proprio biglietto individuale, la ricevuta fiscale per il pranzo (riportante i dati anagrafici e il dettaglio della consumazione) o il cosiddetto 'scontrino parlante' (riportante il codice fiscale e il dettaglio della consumazione) unitamente alla richiesta di rimborso.

Norme di comportamento degli alunni durante i viaggi di Istruzione

Durante i viaggi d'istruzione organizzati su più giorni, si richiede, il rispetto di alcune norme particolari da parte degli alunni.

Nello specifico gli alunni:

- a) non dovranno mai allontanarsi dal gruppo-classe senza aver chiesto la preventiva autorizzazione al docente;
- b) durante i pernottamenti, specificamente nell'arco orario dalle ore 22.00 alle ore 7.30, dovranno restare nella stanza d'albergo assegnata e non possono organizzare ritrovi di gruppo dato che i docenti accompagnatori hanno diritto al riposo notturno (almeno dalle ore 23.00 alle ore 7.30 del mattino seguente) e per questo non possono garantire la costante, diretta, vigilanza nelle ore notturne sugli alunni alloggiati nelle varie stanze d'albergo;
- c) non dovranno commettere atti che potrebbero causare infortuni ai compagni o a loro stessi o danni alle cose, sia nei locali dell'albergo che in ogni altro momento del viaggi d'istruzione;
- d) dovranno attenersi diligentemente ad ogni altra istruzione impartita dai docenti accompagnatori.

In caso di trasgressione alle disposizioni impartite, in particolar modo durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente sul genitore per "*Culpa in educando*" (Art. 2048, comma 1, Codice Civile).

SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

Art. 72 - Adempimenti in caso di infortuni alunni

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- a) chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- b) se i genitori sono irraggiungibili, si chiama il 118.

Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore.

Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi.

In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza).

Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato.

In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcol o candeggina o lysoform).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta.
La copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti, una copia per l'assicurazione;
4. In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
5. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento. Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

Art. 73 - Regolamento Somministrazione Farmaci

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'Istituto segue le Linee Guida emanate dal MIUR e Ministero della Sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05 ed il Protocollo previsto dall'Accordo di programma con l'AUSL di Ferrara. (Allegato E)

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le Famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la Scuola: Dirigente Scolastico, personale Docente ed ATA;
- i Servizi Sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;

- gli Enti Locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterrano i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, sono attuati protocolli di intesa tra le istituzioni scolastiche, gli Enti Locali e le AUSL competenti.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata dai genitori o persona delegata

Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola.

Di seguito gli indirizzi per la procedura:

- Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico con visto dell'A.U.S.L.
- Appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e l'A.U.S.L., in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute.
- Si rammenta che una copia del protocollo sulla somministrazione farmaci va conservata a scuola con le dovute precauzioni collegate alla L. 196/03 sulla tutela dei dati; una copia va consegnata ai genitori, una copia va restituita all'AUSL di via Boschetto; una copia deve essere conservata in Direzione nel fascicolo dell'alunno/a.
- E' doveroso ricordare che il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci che eventuali modalità di soccorso.
- Si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario in frigorifero. Quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi) non contenenti liquori, crema, creme al burro, panna, cioccolata. Sono sconsigliate le bibite gassate.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale.

Ogni alimento al momento del pasto e merenda (per la Scuola dell'Infanzia) sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno.

Per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado fanno eccezione le merende consumate durante la ricreazione.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'AUSL per le valutazioni del caso.

Art. 74 – Assicurazione scolastica

xxxxxx

SEZIONE 4 – EDIFICI E DOTAZIONI

Art. 75 - Uso dei locali scolastici

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

Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto.

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2 lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico, allegati al presente Regolamento, di cui costituiscono parte integrante.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico.

Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della Scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario.

Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni dalla data per la quale è richiesto l'uso, In ottemperanza a quanto previsto dall'art.50 commi 2 e 3 del DM 44/2001.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente Regolamento.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio..

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali.

Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

L'Ente locale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas.

I locali scolastici oggetto della autorizzazione sono le aule, i laboratori, i servizi igienici e le eventuali pertinenze, così come sarà esplicitato dal provvedimento autorizzativi.

Vengono altresì concessi, a richiesta, gli arredi e le attrezzature in esse contenuti.

Nel caso i locali debbano essere sgomberati, tutti gli arredi non necessari saranno spostati, a cura del Concessionario, in altro locale non utilizzato, sotto la supervisione di un Collaboratore Scolastico designato e successivamente riportati a posto al termine della concessione.

Il Collaboratore Scolastico certificherà l'avvenuto ripristino senza danni per i materiali o informerà lo scrivente di eventuali danni o mancanze.

Le chiavi saranno consegnate dai Collaboratori Scolastici solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità.

Nel periodo della concessione il Concessionario assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati.

I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e a norma di legge; il Concessionario dovrà altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi.

Il Concessionario si farà carico di eventuali danni derivanti dello spostamento, ripristino degli arredi e dei materiali presenti nei locali oggetto della presente concessione.

Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico.

Il Concessionario, nella persona del suo rappresentante legale, dovrà rilasciare la prescritta liberatoria scritta che riporti l'assunzione di responsabilità per eventuali danni a carico dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta.

La liberatoria dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione in cui si solleva il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità nella gestione di detti locali.

Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della presente concessione.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

Nome specifiche

A. Spazi comuni

Gli spazi comuni ed i materiali della Scuola possono essere usati da tutti gli alunni del plesso, previo accordo sul loro orario di utilizzo.

B. Spazi Scuolabus

In ogni plesso scolastico è opportuno ci siano appositi spazi destinati alla sosta degli Scuolabus, per la discesa e salita degli alunni, in condizioni di assoluta sicurezza e con garanzia di incolumità per alunni, docenti e Personale non docente.

C. Aree cortilive

Nelle aree cortilive interne alle Scuole non potranno accedere automezzi privati, tranne nei casi seguenti:

- a. automezzi comunali per carico e scarico di mobili e suppellettili, sfalcio dell'erba, ripristino di manti erbosi, pulizia dei cortili, interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione al cortile e agli immobili;
- b. automezzo di rifornimento pasti delle ditte appaltatrici del servizio di mensa scolastica;
- c. automezzi delle forze dell'ordine per servizio di vigilanza, mantenimento dell'ordine pubblico, interventi d'urgenza;
- d. automezzi del servizio sanitario nazionale;
- e. automezzi dei vigili del fuoco;
- f. automezzi pubblici e privati per trasporto alunni diversamente abili o per alunni temporaneamente incapaci di accedere all'edificio;
- g. automezzi del Dirigente Scolastico o di suo delegato per sopralluoghi d'urgenza allo stabile e/o alle classi;
- h. automezzi per docenti e per Personale ATA ove esistano appositi spazi adibiti a parcheggio.

D. Presenza degli alunni negli edifici scolastici in orari extra-didattici

Non è consentita la presenza di alunni negli edifici scolastici nel corso delle riunioni in quanto non è possibile l'assistenza da parte del Personale della Scuola.

E. Presenza di Personale esterno negli edifici scolastici

Durante l'orario di lezione l'edificio scolastico deve avere i cancelli chiusi.

E' consentito l'accesso solo a persone con autorizzazione scritta e firmata dal Dirigente Scolastico.

Per regolamentare l'accesso agli edifici scolastici anche in considerazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza, ogni plesso è fornito di un registro cartaceo su cui dovrà essere apposto nome e cognome ben leggibile della persona che entra, la firma e la tipologia di personale (interno all'Istituto/plesso o esterno es. genitore, fornitore, altro da specificare) che accede all'edificio.

Tale registro viene predisposto dal D.S.G.A.e dallo stesso ritirato e/o sostituito quando completato.

F. Presenza di persone non autorizzate negli edifici scolastici

Nel caso s'introducessero a Scuola persone non autorizzate che, una volta invitate a lasciare l'edificio e l'area scolastica, si rifiutassero, dovrà essere immediatamente chiamata la forza pubblica, dandone avviso, nel contempo, al Dirigente Scolastico.

Art. 76 – Conservazione strutture e dotazioni

- a. La biblioteca d'Istituto e le attrezzature speciali d'uso comune vengono curate da docenti autorizzati dal Collegio dei Docenti.
- b. L'utilizzo delle aule speciali (ed. artistica, ed. musicale, scienze, video, informatica ecc.) viene effettuato secondo turni e criteri da stabilire in fase di stesura dell'orario delle lezioni.
- c. La cura dell'attrezzatura delle aule speciali è demandata alla diretta responsabilità degli docenti specifici. In ogni laboratorio saranno affisse le regole specifiche di comportamento e di utilizzo.

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali.

I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile o, qualora non individuato, al Dirigente Scolastico..

Il Responsabile di sede di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici.

La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria é affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti.

E' opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori.

Analogamente i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, alla Direttrice dei servizi amministrativi.

Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso alla biblioteca (ove esistente) e ai laboratori.

In particolare, alla biblioteca d'Istituto e alle attrezzature speciali d'uso comune - curate da docenti autorizzati dal Collegio dei Docenti – accedono i docenti e gli alunni che frequentano l'Istituto.

L'utilizzo delle aule speciali (ed. artistica, ed. musicale, scienze, video, informatica ecc.) viene effettuato secondo turni e criteri da stabilire in fase di stesura dell'orario delle lezioni.

La cura dell'attrezzatura delle aule speciali è demandata alla diretta responsabilità degli docenti specifici. In ogni laboratorio saranno affisse le regole specifiche di comportamento e di utilizzo.

Il personale della Segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

Libri e riviste

Gli acquisti di libri e abbonamenti a riviste *didattiche* saranno deliberati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti che vaglierà le indicazioni dei plessi.

SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.Lgs. 196/2003

Art. 77 - Trattamento dei dati personali

La Scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai familiari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza.

I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

SEZIONE 6 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Premessa

L'art. 41 del D.I. 44/2001 prevede che le Scuole possano concludere "accordi di sponsorizzazione" con vari soggetti, tanto pubblici quanto privati, accordando la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza con riguardo alle loro finalità statutarie, alle loro attività ovvero ad altre circostanze. Il 3° co. dell'art. summenzionato sancisce il divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997, n.449 la quale all'art. 43 dispone che " al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni".

Art. 78 - Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione

I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione devono essere di volta in volta deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Per accordi di sponsorizzazione ci si atterrà a quanto indicato dall'art.41 del D.I.n.44/01 seguendo la seguente procedura:

- Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
- Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola, il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione dei docenti o personale ATA appositamente incaricati o dei genitori, ferma restando la sua personale valutazione in merito alla mancanza di contrasto tra la funzione della scuola e le finalità/attività degli sponsor e sulle garanzie di legalità e trasparenza dagli stessi assicurate.
- Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse erogate con finalizzazione espressa integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
- Il Consiglio d'Istituto dispone l'assegnazione di finanziamenti non già vincolati a specifici progetti o finalità, in base alle esigenze per la realizzazione del P.T.O.F. e l'ampliamento delle dotazioni della scuola.
- Il Dirigente pattuisce l'obbligazione dello sponsor, definisce le clausole contrattuali (obblighi di promozione pubblicitaria, durata del contratto, diritto di esclusiva, ecc.) e dispone circa la condizioni richieste dallo sponsor (indicazione del logo su materiali prodotti della scuola, elaborazione di materiali per lo sponsor, distribuzione di materiale pubblicitario, interventi di esperti degli sponsor nelle classi, ecc)

SEZIONE 7 – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 79 - Criteri generali Organizzativi per un uso ottimale delle risorse umane e per le assegnazioni dei docenti ai plessi , alle singole classi o alle sezioni

Le parti assumono i criteri di assegnazione alle classi proposte in collegio e riconoscendo la continuità di servizio prima dell'anzianità; vedi delibere assunte dal Collegio Docenti del 5 e 13 settembre 2012.

- Criteri di individuazione dei Docenti per le prestazioni aggiuntive

1. All'interno del piano delle attività approvato dal Collegio Docenti vengono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti nel POF, secondo i criteri sotto indicati, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 art. 25 del D.Lgs. 165/2001 di competenza del Dirigente Scolastico.

Le attività previste dal POF, saranno assegnate secondo il seguente ordine prioritario:

- Ai docenti promotori delle specifiche attività e/o titolari del progetto;
- Ai docenti che diano la loro disponibilità, privilegiando la formazione acquisita

I docenti titolari di funzione strumentale potranno accedere al fondo di istituto solo per attività o progetti non attinenti alla funzione assegnata.

I criteri da applicare nell'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche particolari disposizioni (accordi di rete, protocolli, bandi provinciali e regionali, ecc.) sono i seguenti:

- Competenze e abilità specifiche richieste dal progetto o dalla particolare attività per garantire l'efficacia e l'efficienza del risultato.
- Pari opportunità di accesso al progetto anche favorendo percorsi di formazione.

Art. 80 – Criteri per l'assegnazione di incarichi esterni

I criteri per l'assegnazione di incarichi a tempo determinato, legati alla realizzazione di progetti promossi dai plessi del Istituto sono:

1- Docenti interni (già in servizio nel plesso-istituto) con competenze specifiche;

2- Docenti esterni secondo i seguenti requisiti:

- a) titolo di studio laurea/specializzazione
- b) aver prestato servizio, in anni precedenti, nell'Istituto;
- c) aver prestato servizio presso altre istituzioni scolastiche;
- d) appartenenza ad enti ed organizzazioni riconosciuti;
- e) essere di comprovata professionalità ed esperienza.

In caso di parità di punteggio, prevalgono in ordine:

- laurea
- specializzazione
- servizio.

Art. 81 - Norme finali

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11/01/75.

E' fatto divieto dell'uso del cellulare durante le attività inerenti al proprio servizio.

A - Donazioni

I sussidi ricevuti in dono faranno parte a tutti gli effetti delle attrezzature della Scuola, rispettando le finalità espresse dal donatore, e la loro accettazione sarà subordinata al parere del Consiglio di Intersezione/Interclasse (se donati al plesso)/ di Classe o del Consiglio di Istituto (se donati all'Istituto Comprensivo).

B - Riprese video e fotografiche

I genitori o parenti degli alunni potranno effettuare riprese video e fotografiche purchè si tratti di immagini non destinate a diffusione, raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale.

Quanti effettuano riprese, anche con videotelefono, dovranno attenersi alla normativa vigente in ordine alla tutela della privacy pubblicata sul sito dell'Istituto Comprensivo.

C - Raccolta di denaro

Le raccolte di contributi possono avvenire per iniziative dei genitori che gestiscono autonomamente, sotto la propria responsabilità, il denaro.

D - Distribuzione materiale informativo e propagandistico

Può essere distribuito all'interno dell'edificio scolastico materiale informativo o propagandistico proveniente da MIUR, REGIONE, PROVINCIA, COMUNE.

In tutti gli altri casi è necessaria l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Il materiale affisso o diffuso non deve avere comunque scopo di lucro.

Allegato A

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI STRANIERI

PREMESSA

L'inserimento di bambini e famiglie di diverse etnie nella Scuola italiana avviene nell'ambito di un'organizzazione istituzionale, la cui impostazione e le cui regole costituiscono lo sfondo delle relazioni interculturali e ne determinano i modelli e gli schemi socio-comunicativi entro cui snodarsi.

Il protocollo intende presentare un modello di accoglienza che illustri una modalità corretta e pianificata, con la quale affrontare e facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri, in particolare di quelli che si iscrivono ad anno scolastico iniziato.

Tale documento può essere considerato un punto di partenza, uno strumento di lavoro comune ai tre ordini di Scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado) e può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze e delle risorse della Scuola.

INDICAZIONI NORMATIVE PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI

In merito all'inserimento scolastico viene applicata la normativa vigente:

Legge n. 40 del 1998 sull'immigrazione straniera in Italia;

DPR n. 275 dell'8/3/1999, che detta norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

DPR n. 394 del 31/8/1999, art.45 (istruzione scolastica) che sancisce l'obbligo scolastico per i minori stranieri presenti in territorio italiano, indipendentemente dalla regolarità della loro condizione.

I minori irregolari saranno ammessi con riserva, ma ciò non pregiudicherà l'eventuale conseguimento del titolo.

Stabilisce, nel collegio dei docenti, l'organo preposto all'inserimento dei nuovi allievi e all'elaborazione di una speciale procedura didattica attraverso progetti mirati all'educazione interculturale.

DPR 20/03/2009 n.89, art.5 comma 10: le ore di seconda lingua Comunitaria, per la Scuola Secondaria di I grado di I grado di primo grado, possono essere utilizzate al fine di favorire l'apprendimento dell'italiano.

C.M. dell' 8/01/2010 n.2 che fissa il tetto massimo di presenze di alunni non italiani per classe al 30%.

Dalla normativa si evidenzia che:

- l'iscrizione dei minori stranieri può essere richiesta in un qualunque periodo dell'anno scolastico;
- i minori devono essere iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di:

- a. ordinamento degli studi del paese di provenienza (con iscrizione alla classe immediatamente superiore o immediatamente inferiore);
- b. competenza, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- c. corso di studi svolto;
- d. titolo di studio posseduto.

1. FINALITA'

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo d'Accoglienza, il Collegio dei Docenti si propone di:

- definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza di alunni stranieri;
- facilitare l'ingresso a Scuola dei ragazzi stranieri e sostenerli nella fase d'adattamento al nuovo ambiente;
- favorire un clima d'accoglienza nella Scuola aprendo una finestra sul mondo;
- entrare in relazione con la famiglia immigrata;
- promuovere la comunicazione e la collaborazione tra Scuole e tra Scuola e territorio;
- individuare risorse umane e finanziarie sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.

3. LA COMMISSIONE ACCOGLIENZA

La Commissione Accoglienza è formata :

- dal Dirigente Scolastico
- dall'Incarico Funzionale per l' Intercultura
- dai Coordinatori (Scuola Secondaria di I grado) o dai docenti (Scuola Infanzia e Primaria) delle classi in cui potrà essere inserito l'alunno, eventualmente affiancati da altri docenti delle classi interessate.
- da docenti che hanno svolto ore di intervento linguistico su alunni stranieri.

E' aperta alla collaborazione di alunni, possibilmente della stessa nazionalità, che possano assistere il nuovo compagno grazie alla conoscenza della lingua di origine, e alla collaborazione eventuale di genitori, e di quanti si rendano disponibili a dare un contributo per l'accoglienza.

Ha il compito di seguire le varie fasi dell'inserimento degli alunni stranieri di recente immigrazione a partire dal momento della richiesta di iscrizione alla Scuola.

La Commissione Accoglienza, sempre in collaborazione con i Consigli di Classe e i docenti interessati, si occuperà in particolare delle attività destinate agli alunni stranieri, delle difficoltà da loro incontrate e dei risultati ottenuti.

- PRIMA FASE DI ACCOGLIENZA (per alunni di recente immigrazione)

Domanda di iscrizione

Cosa	Chi	Quando	Materiali
-Dare prime informazioni sulla Scuola. -Richiedere la documentazione. - Fissare un appuntamento con un membro della Commissione Accoglienza o il Docente Incarico Funzionale (se possibile con la presenza di un Mediatore Culturale)	Ufficio di Segreteria Didattica	Al primo contatto con la Scuola	Materiale tradotto in varie lingue (richiesto al CIIS= Centro Servizi Integrati per l'Immigrazione di Ferrara)

Colloquio con genitori e alunno/a

Cosa	Chi	Quando	Materiali
a)Raccolta di informazioni sul bambino/a o ragazzo/a e sulla famiglia, storia scolastica, progetto migratorio dei genitori, differenze di abitudini	a)Docenti della Commissione Accoglienza (eventualmente affiancati dal Mediatore Culturale) o Docente	Su appuntamento nei giorni immediatamente successivi al primo contatto con la Scuola	- Scheda rilevazione dati - Opuscolo informativo sugli indirizzi della Scuola (con chiarimenti, se necessari, del Mediatore Culturale)

(anche alimentari), recupero del periodo di allontanamento, riti e feste religiose.	con Incarico Funzionale		
b) Supporto nella compilazione della domanda d'iscrizione, della modulistica relativa all'Organizzazione Scolastica e nella scelte delle opzioni offerte dalla stessa.	b) Ufficio di Segreteria Didattica		

Approfondimento della conoscenza

Cosa	Chi	Quando	Materiali
a)Rilevazione della situazione di partenza dell'alunno/a tramite colloqui orali e prove scritte	a)Docenti della Commissione Accoglienza (eventualmente affiancati dal Mediatore Culturale) o Docente con Incarico Funzionale	Una o più giornate nell'arco della prima settimana dall'ingresso a scuola	- Questionario - Materiale bilingue
b)Presentazione della organizzazione della Scuola (orari, attività ecc.) e dell'ambiente scolastico (es.locali)	b) Docenti coinvolti nell'accoglienza (Scuola dell'Infanzia) o docenti delle diverse discipline che individuano gli obiettivi minimi e approntano le prove di livello (Scuola Primaria e Secondaria di I grado)		

5. INSERIMENTO DEGLI ALUNNI NELLE CLASSI

5.a Proposta di assegnazione alla classe

La Commissione Accoglienza o il Docente con Incarico Funzionale, tenuto conto delle disposizioni legislative (vedi nota 1, alla pagina seguente) e delle informazioni raccolte tramite questionario e colloquio con i genitori e con l'alunno, valutate le sue abilità e competenze, propone l'assegnazione alla classe di riferimento.

E' opportuno tenere conto che l'inserimento in una classe di coetanei, che appare la scelta da privilegiare, consente al neo-arrivato:

- di instaurare rapporti più significativi, "alla pari" con i nuovi compagni
- di ridurre il rischio di dispersione scolastica

5.b Scelta della sezione

La Commissione Accoglienza o il Docente con Incarico Funzionale, valuta tutte le informazioni utili sulle classi della stessa fascia in un'ottica che supera il criterio numerico e che tiene conto anche di altri fattori utili ad individuare non solo in quale situazione l'allievo starà meglio, ma anche quale sarà la classe, che per le sue caratteristiche, potrebbe trarre beneficio da questo inserimento.

Saranno presi in considerazione:

- a. presenza nella classe di altri alunni provenienti dallo stesso paese;
- b. criteri di rilevazione della complessità delle classi (disagio, divers-abilità, dispersione ecc.)
- c. ripartizione degli alunni nelle classi rispettando il tetto del 30%.

6. INDICAZIONI PER UNA PRIMA ACCOGLIENZA

Si sottolinea l'importanza di accogliere l'alunno straniero da parte dei compagni di classe, specialmente se l'arrivo è ad anno scolastico già iniziato.

-Il docente Coordinatore (per la Scuola Secondaria di I grado) o il referente di sede (Scuola dell'Infanzia e Primaria), preventivamente contattato da un membro della Commissione Accoglienza, o dal Docente con Incarico Funzionale, provvede a informare il Consiglio o le docenti di classe del nuovo inserimento.

- Il docente in servizio accoglie il nuovo studente e lo presenta alla classe.

- Ragazzi e docenti avranno il compito di facilitare l'inserimento del nuovo compagno utilizzando tutti gli strumenti comunicativi a loro disposizione.

Compiti del Consiglio (Scuola Secondaria di I grado) o docenti di classe (Scuola Infanzia/Primaria)

1- Favorire l'integrazione nella classe del nuovo alunno.

2- Individuare modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina.

3-Programmare percorsi di alfabetizzazione o consolidamento linguistico attuabili sulla base delle risorse disponibili (docenti con ore a completamento cattedra, docenti che si rendano disponibili per attività integrative e/o di potenziamento, progetti di Istituto e finanziamenti extrascolastici) in orario scolastico ed extrascolastico; prevedere la possibilità di uscita dal gruppo classe per interventi individualizzati di supporto in piccolo gruppo insieme ad alunni di altre classi anche in orario curricolare.

4- Mantenere i contatti con i docenti che seguono lo studente nelle attività di recupero.

Strumenti e risorse

- A tutte le classi che hanno alunni stranieri saranno forniti, su richiesta, materiali di prima accoglienza e vocabolari bilingue.

- Lo studente della stessa nazionalità che ha assistito il compagno neo-arrivato durante la prima fase di accoglienza, potrebbe essere coinvolto, soprattutto nei primi tempi, come tutor (Scuola Secondaria di I grado).

- Si prevede di approntare un **archivio** (cartaceo e informatico) che raccolga: testi semplificati di argomenti di varie discipline, esercitazioni, schemi e sintesi, testi di lezioni tradotti in altre lingue (inglese, francese...), indicazioni bibliografiche ecc.

Tale archivio si arricchirà di anno in anno dei contributi dei docenti che vorranno mettere a disposizione dei colleghi il loro lavoro.

- Nella sede dell'Istituto Comprensivo a Codigoro, sono disponibili alla consultazione e al prestito corsi di italiano come lingua 2, testi di narrativa bilingue, libri di educazione interculturale, rivista "Intercultura", testi per l'apprendimento della "Erikson", CD ecc.

A corredo del seguente protocollo si riporta di seguito il:

“ DOCUMENTO SULLA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI E PERCORSI INDIVIDUALIZZATI “

Valutazione alunni stranieri - Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri

La valutazione degli alunni stranieri, in particolare di coloro che si possono definire neo-arrivati, pone diversi ordini di problemi, dalle modalità di valutazione a quelle di certificazione, alla necessità di tener conto del singolo percorso di apprendimento. La pur significativa normativa esistente sugli alunni con cittadinanza non italiana non fornisce indicazioni specifiche a proposito della valutazione degli stessi.

Art 45, comma 4, del DPR n 394 del 31 agosto 1999 che così recita “...Il Collegio dei docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri, il necessario adattamento dei programmi di insegnamento ...”.

Benché la norma non accenni alla valutazione, ne consegue che il possibile adattamento dei programmi per i singoli alunni comporti un adattamento della valutazione, anche in considerazione degli orientamenti generali su questo tema, espressi in circolari e direttive, che sottolineano fortemente l'attenzione ai percorsi personali degli stessi.

Il passaggio dalla lingua per comunicare alla lingua per studiare (fase ponte), condizione necessaria per prevenire o limitare l'insuccesso scolastico a cui vanno incontro molti studenti stranieri, coinvolge tutti i docenti in quanto esperti dei linguaggi settoriali.

*Spetterà ai docenti confrontarsi sulle **strategie didattiche** da adottare per facilitare l'apprendimento dei contenuti minimi e dei linguaggi settoriali. L'alunno straniero dovrà quindi essere valutato sulla base del percorso di apprendimento compiuto sapendo bene che, durante i primi anni del suo inserimento scolastico, non potrà raggiungere le stesse prestazioni richieste ai compagni italiani.*

Scuola Secondaria di I grado e di II grado

Sarà cura dei Consigli di Classe operare affinché gli alunni stranieri di recente immigrazione che hanno una conoscenza più o meno limitata della lingua italiana e che dunque partono da una evidente situazione di svantaggio **possano avere una valutazione**, almeno nelle materie pratiche e meno legate alla lingua, come educazione fisica, ed. musicale, disegno e matematica.

Nelle materie i cui contenuti sono più discorsivi e presentano maggiori difficoltà a livello linguistico, qualora alla fine del primo quadrimestre gli alunni non abbiano raggiunto competenze linguistiche sufficienti ad affrontare l'apprendimento di contenuti anche semplificati, e pertanto non possono essere valutati, solo in tal caso si potrà mettere N.C. sulla scheda di valutazione, spiegandone poi le motivazioni a verbale.

Il Consiglio di Classe potrà altresì prevedere un percorso individualizzato che contempli la **temporanea esclusione dal curriculum di alcune discipline** che presuppongono una più specifica competenza linguistica.

In loro luogo verranno predisposte attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico. Ne consegue che tali discipline, nel primo quadrimestre, non verranno valutate.

Il lavoro svolto dagli alunni nei corsi di alfabetizzazione o di sostegno linguistico diventa parte integrante della valutazione di italiano (intesa come materia curriculare) o anche di altre discipline, nel caso in cui durante tale attività sia possibile l'apprendimento di contenuti.

L'attività di alfabetizzazione, come anche il lavoro sui contenuti disciplinari, sarà oggetto di verifiche orali e scritte (da svolgere in classe) predisposte dal docente del corso di alfabetizzazione e concordate con il docente curricolare.

Quando sarà possibile affrontare i **contenuti** delle discipline curricolari, essi dovranno essere opportunamente selezionati, individuando i nuclei tematici irrinunciabili, e semplificati in modo da permettere almeno il raggiungimento degli obiettivi minimi previsti dalla programmazione.

Nel caso che gli alunni stranieri abbiano una buona conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese), essa, almeno in un primo tempo, potrà essere utilizzata come **lingua veicolare** per l'acquisizione dei contenuti e l'esposizione degli stessi, previa la predisposizione di opportuni materiali.

Si ricorda che, in base alla normativa vigente, è consentito all'alunno straniero l'esonero dalla seconda lingua Comunitaria, al fine di avvalersi di due ore supplementari di lingua italiana. *"...Una quota di ore di insegnamento della seconda lingua Comunitaria possa essere utilizzata per potenziare l'italiano per gli alunni stranieri."* **(Nota del Ministro sull'integrazione dei minori stranieri- 8 gennaio 2010)**

Si ricorda altresì come il DPR 20 marzo 2009, n. 8918 preveda che le due ore settimanali destinate all'insegnamento della seconda lingua Comunitaria nella Scuola Secondaria di I grado possano – a determinate condizioni – essere *" utilizzate anche per potenziare l'insegnamento della lingua italiana per gli alunni stranieri non in possesso delle necessarie conoscenze e competenze nella medesima lingua italiana"* ("Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della Scuola dell'Infanzia e del primo ciclo d'istruzione ai sensi dell'art. 64, comma 4 del decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133").

Si riporta il relativo modulo per la richiesta, da parte della famiglia, di utilizzare le 2 ore settimanali destinate all'insegnamento della seconda lingua comunitaria per potenziare quello della lingua italiana.

Si ricorda che per tutti gli alunni, e quindi anche per gli alunni stranieri, il voto/valutazione sommativo/a non può essere la semplice media delle misurazioni rilevate con le varie prove, ma deve tener conto del raggiungimento degli obiettivi trasversali che sono comunque disciplinari quali impegno, partecipazione, progressione nell'apprendimento e eventuali condizioni di disagio.

Per la valutazione degli alunni stranieri inoltre è opportuno prendere in considerazione la situazione di eventuale svantaggio linguistico e rispettare i tempi di apprendimento dell'italiano come L2.

Nel caso in cui l'alunno debba sostenere l'Esame di Stato conclusivo del 1° Ciclo di Istruzione, il team docente:

stabilirà prove congrue alla programmazione svolta;

graduerà le prove stesse;

dichiarerà gli obiettivi minimi previsti per gli alunni stranieri che hanno seguito percorsi didattici personalizzati;

individuerà i criteri essenziali per la conduzione del colloquio in relazione al candidato e alla programmazione attuata.

Modulo per richiedere di utilizzare le 2 ore settimanali, destinate all'insegnamento della seconda lingua comunitaria, per potenziare quello della lingua italiana.

- Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale di Codigoro
- e p.c. al Consiglio di Classe di _____ Sede di _____

Oggetto: Richiesta di utilizzare le 2 ore settimanali, destinate all'insegnamento della seconda lingua comunitaria, per potenziare quello della lingua italiana.

Il/La sottoscritto/a _____
genitore/tutore _____ dell'alunno/a _____
della classe _____ del plesso di _____

CHIEDE

ai sensi del Regolamento avente come oggetto "Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della Scuola dell'Infanzia e del primo ciclo d'istruzione ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto Legge 25 giugno 2008, n. 133",

di utilizzare le 2 ore settimanali, destinate all'insegnamento della seconda lingua comunitaria, per potenziare quello della lingua italiana (ovvero di non avvalersi dell'insegnamento della lingua francese),

per il/la proprio/a figlio/a, in quanto l'art. 5 comma 10 del Regolamento prevede che le 2 ore di insegnamento della seconda lingua Comunitaria possono essere utilizzate "per potenziare l'insegnamento della lingua italiana per gli alunni stranieri non in possesso delle necessarie conoscenze e competenze nella medesima lingua italiana".

Il/La sottoscritto/a, si dichiara a conoscenza del fatto che, nel rispetto dell'autonomia delle Scuole, il potenziamento sopra enunciato sarà impartito attraverso Personale docente in Organico, educatori professionali o mediatori linguistici.

Ringrazia.

Data _____ FIRMA _____

Visto del Dirigente Scolastico: _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CODIGORO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

Codice Meccanografico: FEIC815007 – Codice Fiscale: 91016040387

Sede Istituto e Uffici di Segreteria: Via Massarenti,1 – Tel. 0533/710427-Fax 0533/716000

Allegato B al Regolamento dell'Istituto Comprensivo di Codigoro

– Piano Annuale per l'Inclusione -

Il presente documento è un progetto di lavoro redatto in base alle richieste della normativa vigente, contenente tutte le informazioni riguardanti le azioni realizzate dal nostro Istituto per l'inclusione degli alunni con BES frequentanti l'Istituto.

Esso costituisce uno strumento di lavoro che viene redatto annualmente e che si propone di indicare pratiche condivise tra tutto il personale all'interno della scuola, per facilitare l'inserimento degli studenti, sostenere e promuovere tutte le iniziative volte alla comunicazione e alla collaborazione tra scuola, AUSL, istituzioni e Enti locali.

Il quadro generale della distribuzione degli alunni con BES presenti nella nostra Scuola è sintetizzato nella tabella che segue:

Parte I – analisi dei punti di forza e di criticità

– Rilevazione dei BES presenti:	n°
– disabilità certificate (Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3)	44
 minorati vista	
 minorati udito	4
 Psicofisici	40
– disturbi evolutivi specifici	
 - DSA	57
 - ADHD/DOP	
 - Borderline cognitivo	
 - Altro	

– svantaggio (indicare il disagio prevalente)	53
- Socio-economico	
- Linguistico-culturale	41
- Disagio comportamentale/relazionale	12
Progetto “Far Scuola ma non a scuola”	
Totali	97
% su popolazione scolastica	8,18 %
N° PEI redatti dai GLHO	43
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>presenza</u> di certificazione sanitaria	60
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>assenza</u> di certificazione sanitaria	28

N.B. La situazione è in continua evoluzione

– Risorse professionali specifiche	Prevalentemente utilizzate in...	Sì / No
Insegnanti di sostegno	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	SI
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	NO
AEC	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	si
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	NO
Assistenti alla comunicazione	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	NO
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	NO
Funzioni strumentali / coordinamento		SI
Referenti di Istituto (disabilità, DSA, BES)		SI
Psicopedagogisti e affini esterni/interni		NO
Docenti tutor/mentore		NO
Altro:		
– Coinvolgimento docenti curricolari	<i>Attraverso...</i>	Sì / No

Coordinatori di classe e simili	Partecipazione a GLI	SI
	Rapporti con famiglie	SI
	Tutoraggio alunni	NO
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	SI
	Altro:	
Docenti con specifica formazione	Partecipazione a GLI	SI
	Rapporti con famiglie	SI
	Tutoraggio alunni	NO
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	SI
	Altro:	
Altri docenti	Partecipazione a GLI	SI
	Rapporti con famiglie	SI
	Tutoraggio alunni	NO
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	SI
	Altro:	
– Coinvolgimento personale ATA	Assistenza alunni disabili	SI
	Progetti di inclusione / laboratori integrati	SI
	Altro:	
– Coinvolgimento famiglie	Informazione /formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva	SI
	Coinvolgimento in progetti di inclusione	SI
	Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante	NO
	Altro:	
– Rapporti con servizi sociosanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza. Rapporti con CTS / CTI	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità	SI
	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili	SI
	Procedure condivise di intervento sulla disabilità	SI
	Procedure condivise di intervento su disagio e simili	SI

	Progetti territoriali integrati	SI				
	Progetti integrati a livello di singola scuola	SI				
	Rapporti con CTS / CTI	SI				
	Altro:					
- Rapporti con privato sociale e volontariato	Progetti territoriali integrati	NO				
	Progetti integrati a livello di singola scuola	SI				
	Progetti a livello di reti di scuole	NO				
- Formazione docenti	Strategie e metodologie educativo-didattiche / gestione della classe	Sì				
	Didattica speciale e progetti educativo-didattici a prevalente tematica inclusiva	SI				
	Didattica interculturale / italiano L2	SI				
	Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc.)	NO				
	Progetti di formazione su specifiche disabilità (autismo, ADHD, Dis. Intellettive, sensoriali...)	NO				
	Altro:					
Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati*:		0	1	2	3	4
Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo				X		
Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti				X		
Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive;				X		
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola				X		
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti;				X		
Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative;			X			
Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi;					X	
Valorizzazione delle risorse esistenti						X
Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione			X			
Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo						X

inserimento lavorativo.					
Altro:					
Altro:					
* = 0: per niente 1: poco 2: abbastanza 3: molto 4 moltissimo					
Adattato dagli indicatori UNESCO per la valutazione del grado di inclusività dei sistemi scolastici					

Punti di criticità e punti di forza

Ad oggi si ritiene dover segnalare, per ovviare, laddove sia nella possibilità, i seguenti punti di criticità:

- Avvicendamento degli insegnanti di sostegno anche in corso d'anno;
- L'attribuzione delle ore di sostegno in più fasi;
- In alcune situazioni, la collaborazione tra i docenti;
- Reperimento delle risorse;
- Percorsi di formazione allargati a tutti docenti di sostegno e curricolari;
- Dispositivi tecnologici inferiori alle necessità

Punti di forza

- Presenza di funzioni strumentali,
- Istituto tecnologicamente attrezzato
- Contenimento delle emergenze: le situazioni problematiche (disagio, difficoltà di relazione e di apprendimento...) vengono affrontate in modo rapido, funzionale e condiviso per garantire interventi mirati ed efficaci.
- Attuazione di progetti per l'individuazione delle difficoltà di apprendimento
- Realizzazione di percorsi di accoglienza e continuità
- Sperimentazione di progetti sulla C.A e sul diario giornaliero
- Collaborazione con il CTS –Ferrara

Parte II – Obiettivi di incremento dell'inclusività proposti per il prossimo anno

Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo (chi fa cosa, livelli di responsabilità nelle pratiche di intervento, ecc.)

FASI DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

1. Iscrizione e raccolta documentazione;
2. Prima accoglienza e colloquio preliminare dei genitori alunni Diversabili, DSA e BES; con il D.S. e il relativo referente di AREA (H, DSA, Stranieri,);
3. Determinazione della classe e presentazione del caso al consiglio di classe;
4. Inserimento in classe;
5. Supporto al Consiglio di Classe;
6. Patto formativo con la famiglia;
7. Procedura da seguire in caso di sospetto di difficoltà di apprendimento

PRIMA ACCOGLIENZA

Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, referente di AREA, famiglia

Il D.S., il referente d'area effettuano un colloquio con i genitori

Obiettivo del colloquio con i genitori:

- fornire informazioni sulle figure di riferimento e le modalità didattiche per i diversamente abili, DSA e BES presenti nella scuola;
- raccogliere informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno;
- se possibile chiedere informazioni sui cicli scolastici precedenti e sulle figure di riferimento delle scuole di provenienza per poter creare continuità tra i due cicli e non disperdere le informazioni;

DETERMINAZIONE DELLA CLASSE

Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico - commissione composizione classi - referente di AREA

In caso di iscrizione di alunno diversamente abile, DSA e BES alla classe prima, la commissione composizione classi, avrà cura di:

- inserirlo in una sezione con un numero minore di alunni;
- se possibile iscrivere due studenti con DSA e/o BES nella stessa classe.

In caso di inserimento successivo (ad anno scolastico iniziato o in anni successivi al primo) la scelta della sezione in cui iscrivere l'alunno diversabili, DSA e BES sarà di competenza del Dirigente Scolastico tenuto conto dei criteri dettati dal Collegio Docenti.

A settembre il Dirigente Scolastico e/o il referente d'area comunicherà il nuovo inserimento all'insegnante coordinatore della classe coinvolta o al team didattico, che predisporranno il percorso di accoglienza, in collaborazione con il referente medesimo e l'insegnante di sostegno in caso per i diversabili. Sarà cura del Cdc predisporre il PEI/PDP e definire gli obiettivi e la metodologia.

INSERIMENTO IN CLASSE

Soggetti coinvolti: coordinatore di classe –referente di AREA

Quando in una classe viene inserito un allievo BES, il referente d'area ed il coordinatore di classe devono:

1. fornire adeguate informazioni sull'allievo e/o la patologia specifica;
2. fornire ai docenti materiale didattico formativo adeguato;
3. presentare le eventuali strategie didattiche alternative e/o compensative e relativi strumenti.

SUPPORTO AL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe nella definizione delle strategie da adottare nei confronti di un alunno BES può chiedere il

supporto:

- del D.S.
- del referente d'area
- di associazione e ONLUS presenti sul territorio

PATTO FORMATIVO CON LA FAMIGLIA

In previsione del primo Consiglio di Classe, il coordinatore di classe assistito dal referente d'area e dall'insegnante di sostegno in caso di diversabile convoca i genitori degli alunni in questione per definire le linee essenziali del patto formativo con la famiglia, nel quale vengono esplicitati e concordati gli interventi programmatici essenziali, nonché gli strumenti compensativi e le misure dispensative accordate dal consiglio di classe agli alunni.

PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPETTO DI DSA/BES O DI ALTRA PATOLOGIA

Nel caso in cui un docente abbia il dubbio che un suo alunno possa essere affetto da DSA/BES o da altra patologia e/o venga a conoscenza di situazioni inerenti l'ambito di intervento di cui alla direttiva 27.12.12 e

CM 8 del 06.03.13, deve segnalarlo al D.S., al coordinatore di classe e al referente d'area che seguiranno la seguente procedura :

1. convocazione genitori;
2. eventuale invito, rivolto ai genitori, a recarsi alla ASL di competenza previa segnalazione per i diversabili e i DSA; per gli altri BES chiede al D.S. la convocazione del Consiglio di classe/team per l'attivazione delle procedure previste dalla normativa.

Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti

Il nostro Istituto, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione, avrà cura di formare il corpo insegnante, aggiornandolo periodicamente rispetto alle tematiche inclusive.

Gli obiettivi della formazione specifica rivolta agli insegnanti riguardano principalmente:

- la sensibilizzazione alle problematiche degli alunni con bisogni educativi speciali
- la diffusione di informazioni sulle opportune modalità di intervento
- la ricerca, condivisione, adozione di buone pratiche
- la conoscenza e l'applicazione di prassi didattiche particolarmente efficaci (utilizzo di nuove tecnologie, didattica per competenze e altro).

Gli insegnanti partecipano ai corsi di formazione interni, organizzati con la collaborazione delle figure di sistema /referenti dell'area, rivolti al Collegio dei Docenti.

Ci si avvale della consulenza degli esperti esterni con cui la scuola collabora e si strutturano approfondimenti tematici, con momenti di discussione e confronto su particolari questioni poste dal Collegio Docenti, che vengono avvertite come più urgenti e complesse.

La divulgazione di ulteriori iniziative, quali corsi, dibattiti, eventi promossi da enti e associazioni, consente di implementare le possibilità di formazione dei docenti.

E' da segnalare inoltre l'autoformazione che si realizza attraverso la partecipazione diretta a progetti educativo-didattici riferiti a tematiche inclusive.

Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive;

Il filo conduttore che guiderà l'azione della scuola sarà quello del diritto all'apprendimento di tutti gli alunni.

L'esercizio di tale diritto comporta da parte dei docenti un particolare impegno in relazione agli stili educativi, ai metodi di lavoro, alle strategie di organizzazione delle attività in aula.

Per quanto riguarda la modalità di verifica e di valutazione degli apprendimenti i docenti tengono conto dei risultati raggiunti in relazione al punto di partenza e verificano quanto gli obiettivi siano riconducibili ai livelli essenziali degli apprendimenti.

Relativamente ai percorsi personalizzati i Consigli di Classe/team dei docenti concordano le modalità di

raccordo con le discipline in termini di contenuti e competenze, individuano modalità di verifica dei risultati raggiunti che prevedano anche prove assimilabili, se possibile, a quelle del percorso comune.

Stabiliscono livelli essenziali di competenza che consentano di valutare la contiguità con il percorso comune e la possibilità del passaggio alla classe successiva.

Per non disattendere gli obiettivi dell'apprendimento e della condivisione e dell'inclusione, è indispensabile che la programmazione delle attività sia realizzata da tutti i docenti curricolari, i quali, insieme all'insegnante per le attività di sostegno definiscono gli obiettivi di apprendimento sia per gli alunni con disabilità, sia per gli alunni BES in correlazione con quelli previsti per l'intera classe.

La progettualità didattica orientata all'inclusione comporta l'adozione di strategie e metodologie favorevoli, quali l'apprendimento cooperativo, il lavoro di gruppo e/o a coppie, il tutoring, l'apprendimento per scoperta, l'utilizzo di mediatori didattici, di attrezzature e ausili informatici, di software e sussidi specifici.

Da menzionare la necessità che i docenti predispongano, i documenti per lo studio o per i compiti a casa in formato elettronico, affinché essi possano risultare facilmente accessibili agli alunni che utilizzano ausili e computer per svolgere le proprie attività di apprendimento. A questo riguardo risulta utile una diffusa conoscenza delle nuove tecnologie per l'integrazione scolastica, anche in vista delle potenzialità aperte dal libro di testo in formato elettronico.

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della Scuola

Diverse figure professionali collaborano all'interno dell'istituto: contitolarità dei docenti di sostegno con gli insegnanti di classe, assistenti educatori.

Gli insegnanti di sostegno promuovono attività individualizzate, attività con gruppi eterogenei di alunni, attività laboratoriali con gruppi.

Gli assistenti educatori promuovono interventi educativi in favore dell'alunno con disabilità, interventi che favoriscono l'autonomia, in classe o in altre sedi dell'istituto unitamente al docente in servizio in contemporanea.

Sono presenti referenti per i BES: due funzioni strumentali sull'area dell'integrazione e dell'inclusione; due referenti per gli alunni DSA e due referenti per gli alunni stranieri.

Progetto di istruzione domiciliare per alunni che non possono frequentare regolarmente le attività didattiche.

Tutti i soggetti coinvolti si propongono di organizzare le azioni attraverso metodologie funzionali all'inclusione, al successo della persona anche attraverso:

- Attività laboratoriali (learning by doing)
- Attività per piccolo gruppi (cooperative learning)
- Tutoring
- Peer education
- Attività individualizzata.

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti

Rapporti con CTS di zona per attività di informazione

- attività di collaborazione con servizi di zona:

corsi di alfabetizzazione di italiano L2 per adulti.

Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative

La famiglia è corresponsabile al percorso da attuare all'interno dell'istituto; perciò viene coinvolta attivamente nelle pratiche inerenti all'inclusività.

La modalità di contatto e di presentazione della situazione alla famiglia è determinante ai fini di una collaborazione condivisa.

Le comunicazioni sono e saranno puntuali, in modo particolare riguardo alla lettura condivisa delle difficoltà e alla progettazione educativo/didattica del Consiglio di Classe/Team dei docenti per favorire il successo formativo dello studente. In accordo con le famiglie vengono individuate modalità e strategie specifiche, adeguate alle effettive capacità dello studente, per favorire lo sviluppo pieno delle sue potenzialità, nel rispetto degli obiettivi formativi previsti nei piani di studio.

Le famiglie saranno coinvolte sia in fase di progettazione che di realizzazione degli interventi inclusivi anche attraverso:

- la condivisione delle scelte effettuate
- un eventuale focus group per individuare bisogni e aspettative
- l'organizzazione di incontri calendarizzati per monitorare i processi e individuare azioni di miglioramento
- il coinvolgimento nella redazione dei PDP

Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi;

In base alle situazioni di disagio e sulle effettive capacità degli studenti con bisogni educativi speciali, viene elaborato un PDP (PEI nel caso di alunni con disabilità).

Nel PDP vengono individuati gli obiettivi specifici d'apprendimento, le strategie e le attività educativo/didattiche, le iniziative formative integrate tra istituzioni scolastiche e realtà socio/assistenziali o educative territoriali, le modalità di verifica e valutazione.

Per ogni soggetto si dovrà provvedere a costruire un percorso finalizzato a:

- rispondere ai bisogni di individuali
- monitorare la crescita della persona ed il successo delle azioni
- monitorare l'intero percorso
- favorire il successo della persona nel rispetto della propria individualità-identità.

Valorizzazione delle risorse esistenti

Ogni intervento sarà posto in essere partendo dalle risorse e dalle competenze presenti nella scuola anche se, visto il numero e le diverse problematiche di cui i soggetti sono portatori nonché le proposte didattico formative per l'inclusione, si ritiene necessaria la presenza di risorse aggiuntive per sostenere gli alunni in particolari difficoltà.

Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione

L'eterogeneità dei soggetti con BES e la molteplicità di risposte possibili richiede l'articolazione di un progetto globale che valorizzi prioritariamente le risorse della comunità scolastica e definisca la richiesta di risorse aggiuntive per realizzare interventi precisi.

Le proposte progettuali, per la metodologia che le contraddistingue, per le competenze specifiche che richiedono necessitano di risorse aggiuntive e non completamente presenti nella scuola.

L'Istituto necessita:

- L'assegnazione di docenti da utilizzare nella realizzazione dei progetti di inclusione e personalizzazione degli apprendimenti
- Il finanziamento di corsi di formazione sulla didattica inclusiva, in modo da ottimizzare gli interventi di ricaduta su tutti gli alunni
- L'assegnazione di un organico di sostegno adeguato alle reali necessità per gli alunni con disabilità
- L'incremento di risorse umane per favorire la promozione del successo formativo per alunni stranieri e per corsi di alfabetizzazione
- Risorse umane per l'organizzazione e la gestione di laboratori informatici, nonché l'incremento di risorse tecnologiche in dotazione alla singole classi, specialmente dove sono indispensabili strumenti compensativi
- Risorse per la mediazione linguistico culturale e traduzione di documenti nelle lingue comunitarie ed extracomunitarie
- Definizione di nuove intese con i servizi socio-sanitari
- Costituzione di reti di scuole in tema di inclusività
- Costituzioni di rapporti con CTS per consulenze e relazioni d'intesa.

Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo.

Notevole importanza viene data all'accoglienza: così per i futuri alunni vengono realizzati progetti di continuità, in modo che, in accordo con le famiglie e gli insegnanti, essi possano vivere con minore ansia il passaggio fra i diversi ordini di scuola.

Valutate quindi le disabilità e i bisogni educativi speciali presenti, la Commissione Formazione Classi provvederà al loro inserimento nella classe più adatta.

Il PAI che si intende proporre trova il suo sfondo integratore nel concetto di "continuità".

Tale concetto si traduce nel sostenere l'alunno nella crescita personale e formativa.

Fondamentale risulta essere l'Orientamento inteso come processo funzionale a dotare le

persone di competenze che le rendano capaci di fare scelte consapevoli dotandole di un senso di autoefficacia (empowerment) con conseguente percezione della propria "capacità".

L'obiettivo prioritario che sostiene l'intera progettazione è permettere alle persone di

"sviluppare un proprio progetto di vita futura".

N.B. il presente documento sarà rivisto e riaggiornato all'inizio del prossimo anno scolastico al fine di renderlo sempre più aderente alla realtà in essere

Deliberato dal Collegio dei Docenti in data 30/06/2016



Non incontrerai mai due volti assolutamente identici:

non importa la bellezza o la bruttezza,

queste sono cose relative.

Ciascun volto è il simbolo della vita

e tutta la vita merita rispetto.

E' trattando gli altri con dignità

che si guadagna il rispetto di se stessi.

Tahar Ben Jelloun 1998

Allegato C

Regolamento di Disciplina

attuativo dello STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

(D.P.R. 24.06.1998 N. 249 - DPR 21/11/07 N. 235)

PREMESSA

1. Il Regolamento di Disciplina delle Scuole Secondarie di I grado "G. Pascoli " di Codigoro e " A. Frank " di Lagosanto, facenti parte dell'Istituto Comprensivo di Codigoro si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. n.249/1998 ed alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n.235/2007; esso, inoltre, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione Scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

2. Poiché la Scuola è una Comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità negli alunni ed alla ricostruzione di una civile convivenza nella Comunità scolastica, nonché al recupero dell'alunno con attività di carattere sociale, culturale ed a vantaggio della Comunità scolastica.

3. La Comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente-studente.

4. La vita della Comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che lo compongono, quale che sia la loro età e condizione sociale e culturale.

5. Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica.

6. Gli alunni devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile, devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della Comunità scolastica :

Rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici ;

Assolvimento degli impegni scolastici ;

Osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della Scuola ;

Utilizzo corretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi, dell'arredo ;

Il comportamento deve essere tale da non arrecare danni a persone o cose.

7. Compito preminente della Scuola è perciò educare e formare, non punire, la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della Comunità scolastica.

8. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

9. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

10. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 1 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: PRINCIPI GENERALI

1. Gli alunni sono titolari di diritti e di doveri e a loro spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica.
3. Premesso che la sanzione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva e tiene conto anche della situazione Personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore delle Comunità scolastica.
4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
5. Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal D.P.R. n. 122/2009; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.
6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
7. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
9. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla Comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale. (Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, Consiglio di Istituto se superiori a 15 giorni)
10. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella Comunità scolastica.
11. L'allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

12. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella Comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra Scuola.
13. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 2 - COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

1. I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della Comunità scolastica.

2. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.

3. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività; i provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

4. I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari:

a) Mancanza ai doveri scolastici: frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate.

Mancato assolvimento degli impegni di studio: non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, disturbo attività scolastica.

b) Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale della Scuola, dei compagni, delle Istituzioni. Comportamenti irrispettosi ed offensivi verso gli altri attraverso parole, gesti o azioni.

c) Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla Scuola con i propri Regolamenti e Circolari interne: utilizzo improprio del cellulare, senza specifica autorizzazione del docente, comportamento inadeguato nei bagni, negli spogliatoi, nei corridoi, durante l'accesso e l'uscita dalla Scuola e negli spostamenti interni ed esterni alla Scuola. Ogni altro comportamento inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche organizzate dalla Scuola (es. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del Personale scolastico e dell'istituzione scolastica).

d) Comportamento recante danno al patrimonio della Scuola e utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e degli arredi, mancato rispetto dell'ambiente scolastico.

e) Comportamento configurabile come reato: reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale.) oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento..)

Art. 3 - PUNIZIONI DISCIPLINARI- INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI

Sanzioni disciplinari per alunni

I destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, DPR n. 249 del 24/06/98, modificato dal DPR n. 235 del 21/11/07, sono gli alunni delle Scuole Secondarie di 1° e 2° grado.

Compito preminente della Scuola è educare e formare, non punire; la sanzione disciplinare è perciò finalizzata al recupero dello studente.

I provvedimenti disciplinari hanno pertanto finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica.

Il Consiglio di Classe può perciò convertire o integrare le sanzioni disciplinari in/con la produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella Scuola.

Nel caso di reiterati comportamenti scorretti da parte del singolo e/o di più note disciplinari individuali sul registro di classe, informata la famiglia, il Consiglio di Classe può decidere per l'alunno/a la sospensione

dell'intervallo, l'esclusione dalla partecipazione alle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione e/o l'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.

Inoltre, al raggiungimento della quinta nota sul registro di classe, è prevista la sospensione dalle lezioni per un periodo di tre giorni.

Nell'infliggere le sanzioni si potrà tener conto di circostanze attenuanti o aggravanti.

E' considerata circostanza aggravante l'azione di gruppo.

Agli alunni, che manchino ai doveri scolastici o che non rispettino i divieti sopra citati, vengono comminate, secondo la gravità, le seguenti sanzioni disciplinari di cui alla Tabella sotto riportata.

TABELLA RELATIVA ALLA NATURA DELLE MANCANZE E COMPORAMENTI CON RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI E INTERVENTI EDUCATIVI

NATURA DELLE MANCANZE E DEI COMPORAMENTI	SANZIONI DISCIPLINARI E INTERVENTI EDUCATIVI	ORGANI COMPETENTI
<p>Frequenza regolare:</p> <p>Ritardi ripetuti</p> <p>Mancanza di puntualità nelle giustificazioni</p> <p>Assenze saltuarie e ripetute</p> <p>Assenze non giustificate</p> <p>Giustificazioni falsificate</p>	<p>Casi a – b – c:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiamo dei genitori da parte del Coordinatore di Classe - Convocazione genitori da parte del D.S. <p>Caso d:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rientro a scuola accompagnato dai genitori, previa comunicazione del Coordinatore <p>Caso e:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione e convocazione dei genitori da parte del D.S. <p>In tutti i casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abbassamento del voto di comportamento 	<p>Docente Coordinatore</p> <p>Dirigente Scolastico</p>
<p>Impegni di studio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Non porta i materiali e non esegue il lavoro assegnato in maniera ripetuta 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota sul diario e sul registro di classe a discrezione del docente interessato in base al numero delle volte - Convocazione del genitore da parte del docente interessato - Convocazione dei genitori, scritta e protocollata, da parte del Consiglio di Classe - Abbassamento del voto di comportamento 	<p>Docente di classe</p> <p>Docente Coordinatore</p>
<p>Rispetto degli adulti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Linguaggio, comportamenti e gesti non corretti - Minacce verbali e non, insulti - Danneggiamento a persone e/o cose appartenenti al personale 	<p>Caso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota del docente sul diario e sul registro di classe - Richiamo del D.S. all'alunno e alla famiglia - Convocazione straordinaria del Consiglio di Classe 	<p>Docente di classe</p> <p>Docente Coordinatore</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>

	<p>Caso b:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. ○ Eventuale sospensione di un giorno <p>Caso c:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sospensione, a discrezione del Consiglio di Classe e risarcimento del danno - Esposto all'autorità competente <p>In tutti i casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abbassamento del voto di comportamento 	
<p>Rispetto dei coetanei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derisione continua dei compagni - Disturbo delle lezioni e impedimento del loro normale svolgimento - Danneggiamento e/o sottrazione di oggetti personali - Minacce - Litigio con ricorso alle mani e uso di oggetti contundenti - Atti di bullismo 	<p>Casi a – b:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discussione del fatto in classe (<i>solo caso a</i>) e richiamo da parte del docente di classe - Intervallo seduti fino a 5 gg. Ed eventuale nota sul diario e sul registro di classe - Se reiterati, convocazione dei genitori e richiamo dell'alunno da parte del D.S. <p>Casi c – d – e:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Convocazione da parte del D.S. dei genitori degli alunni coinvolti e sospensione a seconda della gravità del caso 6. Eventuale risarcimento del danno in favore della comunità scolastica e/o della persona danneggiata 7. Denuncia all'autorità competente <p>Caso f:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Nota sul diario e sul registro di classe con convocazione dei genitori da parte del D.S. 4. Sospensione da valutare caso per caso, in base alla gravità dell'episodio <p>In tutti i casi:</p>	<p>Docente di classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Abbassamento del voto di comportamento 	
<p>Recidiva al comportamento pericoloso e/o violento e/o incivile verso i compagni, i docenti e il personale scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo dell'alunno e convocazione dei genitori da parte del D.S. - Convocazione straordinaria del Consiglio d'Istituto - Proposta di allontanamento dalle lezioni per oltre 15 gg., con intervallo effettuato al posto ed esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche e viaggi d'istruzione (l'alunno, durante l'allontanamento dovrà tenersi aggiornato sulle attività svolte in sua assenza) - Esclusione dell'alunno dallo scrutinio finale e non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato conclusivo del ciclo di studi 	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Istituto</p>
<p>Rispetto delle strutture didattiche, degli arredi, delle attrezzature e dei sussidi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danneggia le strutture imbrattandole con scritte - Danneggia le strutture scalfendole e/o rompendole - Danneggia le strutture compiendo atti vandalici 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale del D.S. e comunicazione ai genitori - Ripulitura e/o attività in favore della comunità scolastica - Sanzione pecuniaria a titolo di risarcimento del danno - Esclusione dalla partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione <p>In tutti i casi, per la reiterazione dei comportamenti in questione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abbassamento del voto di comportamento - Sospensione 	<p>Dirigente Scolastico</p>
<p>Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto</p> <p>UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI LAVORO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usa il materiale didattico in tempi e modi impropri - Usa il materiale didattico in tempi e modi impropri arrecando danni a persone e/o cose - Porta materiale estraneo all'at- 	<p>UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI LAVORO</p> <p>Caso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiamo del docente di classe - Sequestro dell'oggetto - Nota sul diario e sul registro di classe <p>Casi b – c:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiamo del docente di classe 	<p>Docente di classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>

<p>tività didattica e/o pericoloso</p> <p>RISPETTO NORME DI SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Non rispetta le norme stabilite per i vari ambienti scolastici (aula, palestra, mensa, laboratori, corridoi, scale, cortile) - Fumo nei locali della scuola 	<ul style="list-style-type: none"> - Sequestro dell'oggetto - Comunicazione e/o convocazione dei genitori - Risarcimento del danno a persone o cose (v. punto b) - Sospensione (per persone, v. punti b e c) <p>RISPETTO NORME DI SICUREZZA</p> <p>Caso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiamo del docente di classe - Eventuale comunicazione e/o convocazione dei genitori - Sospensione, se comportamento lesivo delle persone <p>Caso b:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota sul diario e sul registro di classe - Richiamo del D.S. - Sanzione pecuniaria ai sensi dell'art. 1, L. 584 dell'11/11/1975 <p>In tutti i casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abbassamento del voto di comportamento 	
<p>Rispetto della normativa sull'uso del telefono cellulare</p> <p>Un alunno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usa il cellulare - Usa un secondo cellulare 	<p>L'UTILIZZO DEL CELLULARE NEI LOCALI DELLA SCUOLA E NELLE USCITE BREVI NON È CONSENTITO. NELLE VISITE GUIDATE È CONSENTITO SOLO PER COMUNICARE CON LE FAMIGLIE CIRCA PARTENZA E ARRIVO. SOLO NEL CASO DI VIAGGIO D'ISTRUZIONE CON PERNOTTAMENTO È CONSENTITO L'UTILIZZO DEL CELLULARE PER COMUNICARE CON LA FAMIGLIA PER 1 ORA DOPO LA CENA.</p> <p>Caso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota sul diario e sul registro di classe - Richiamo da parte del D.S. e ritiro con riconsegna ai genitori <p>Caso b:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ritiro da parte del D.S. del secondo 	<p>Dirigente Scolastico</p>

	<p>cellulare al medesimo studente con restituzione ai genitori</p> <p>In tutti i casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Abbassamento del voto di comportamento 	
<p>Recidiva al comportamento irrispettoso della normativa sull'uso del telefono cellulare</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Richiamo dell'alunno e convocazione dei genitori da parte del D.S. – Sospensione dalle lezioni da 1 a 15 gg., a seconda della gravità della mancanza (l'alunno, durante l'allontanamento dovrà tenersi aggiornato sulle attività svolte in sua assenza) – Intervallo effettuato al posto ed esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche e viaggi d'istruzione 	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>di</p>
<p>Rispetto della legge sulla privacy (uso di dispositivi elettronici nei locali della scuola e nelle uscite didattiche)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Acquisizione di immagini, suoni, filmati riconducibili a persone fisiche mediante telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici con successiva divulgazione tramite MMS o altre forme, ivi compresa la pubblicazione su social network e siti internet. 	<ul style="list-style-type: none"> – Convocazione dei genitori degli alunni coinvolti da parte del D.S. – Sospensione, di durata di uno o più giorni, a discrezione del Consiglio di Classe – Abbassamento del voto di comportamento 	<p>Dirigente Scolastico</p>

Art.4 - Organi COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai Docenti, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di classe e dal Consiglio d'Istituto secondo quanto indicato nella tabella riportata del presente Regolamento di disciplina.

Art. 5 – PROCEDIMENTO (secondo quanto previsto dalla L. n. 241/1990)

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto e/o in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o da un docente di classe, anche congiuntamente.

2. A seguito dell'audizione, potrà seguire:

a) la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;

b) il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

3. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere avvisati tramite lettera o comunicazione telefonica dell'evento accaduto e dell'eventuale necessità di convocare il Consiglio di Classe.

4. In alcuni casi, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto. In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravi, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.

5. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione telefonica, convocazione verbalizzata, lettera a mano).

6. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori).

La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla sola componente docente. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.

7. L'Organo Collegiale viene convocato nel più breve tempo possibile o in occasione del primo consiglio di classe utile.

8. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.

9. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta.

Art. 6 - IMPUGNAZIONI

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di Garanzia" (O.G.), istituito presso

l'Istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello Statuto (D.P.R. n. 235/2007).

2. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

3. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Allegato F - Protocollo Somministrazione Farmaci -

Allegato ALLA DELIBERA G.P. NN. 204/69047 DEL 28.8.2012 - PROTOCOLLO DELLA PROVINCIA DI FERRARA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN CONTESTI EXTRA – FAMILIARI, EDUCATIVI E/O SCOLASTICI-

1

PROTOCOLLO DELLA PROVINCIA DI FERRARA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN CONTESTI EXTRA – FAMILIARI, EDUCATIVI E/O SCOLASTICI : PREMESSA.

Il presente documento nasce dall'esigenza espressa da diversi servizi sanitari territoriali ed ospedalieri, dalle istituzioni scolastiche, dagli enti locali e dalle associazioni laiche di definire, nel rispetto della normativa vigente, un percorso condiviso finalizzato a garantire e facilitare l'inserimento scolastico di bambini e ragazzi affetti da malattie croniche, che richiedano la somministrazione continua di farmaci e/o per le quali potrebbero rendersi necessari interventi d'emergenza.

Tale esigenza trova riscontro nel Piano Sanitario Regionale e nei dati epidemiologici relativi alla patologia cronica nei minori.

La presenza di cronicità determina uno stato di perturbamento delle relazioni familiari e sociali e, se non adeguatamente supportata, è rilevante fattore di compromissione dello sviluppo della persona.

La Comunità scolastica e gli ambiti extrascolastici correlati (pre-Scuola, dopo-Scuola, centri estivi ecc.) rappresentano per il minore, affetto da patologia cronica, non solo la principale occasione di socializzazione, ma l'ambito in cui il bambino può lentamente ma progressivamente acquisire la competenza ad autogestire la propria patologia: la percezione dell'accoglienza, il confronto positivo

con le esperienze offerte dalla vita scolastica e di gruppo facilitano l'accettazione della patologia cronica da parte del soggetto, del Personale educativo e dei coetanei coinvolti, garanzia di attenzione e di autotutela della salute.

Per questi motivi l'Istituzione scolastica rappresenta una delle agenzie del territorio concorrenti alla costruzione di percorsi integrati nelle situazioni di cronicità.

Vi è d'altronde la consapevolezza che la volontà di svolgere a pieno il ruolo educativo e di accoglienza ha implicazioni giuridiche e livelli di responsabilità che devono essere riconosciuti, definiti ed attribuiti correttamente alle diverse figure professionali coinvolte nel processo di integrazione.

Ne deriva che il percorso in oggetto ha come elemento centrale l'attivazione di una rete dei servizi che tenga conto del contesto e coinvolga le risorse sanitarie del territorio.

2 - PROTOCOLLO DELLA PROVINCIA DI FERRARA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN CONTESTI EXTRA – FAMILIARI, EDUCATIVI E/O SCOLASTICI

INDICE

Articolo 1 – Ambiti di applicazione

Articolo 2 - Percorso integrato per la somministrazione di farmaci

2.1 Prescrizione del medico curante

2.2 Rilascio della certificazione

2.3 Trasmissione dell'informazione dei farmaci alla Scuola/struttura educativa

2.4 Organizzazione della somministrazione di farmaci

2.5 Indicazioni per la gestione del percorso:

2.5.1 - Auto-somministrazione

2.5.2 - Somministrazione ad opera di un familiare

2.5.3 - Modifiche o sospensione della terapia

2.5.4 - Durata della terapia

2.5.5 - Passaggio del bambino/studente ad altra Scuola/struttura educativa

2.5.6 - Partecipazione a uscite didattiche e/o visite scolastiche.

Articolo 3 - Somministrazione dei farmaci

3.1- Somministrazione continua o ciclica di farmaco per via orale, cutanea, inalatoria, congiuntivale (non parenterale)

3.2 - Somministrazione continua di farmaci per via parenterale (iniettiva)

3.3 - Auto-somministrazione del farmaco (eccetto farmaci salvavita)

3.4 - Gestione delle emergenze-urgenze

3.5 - PEG o Gastrostomia.

Articolo 4- Formazione del Personale

Articolo 5 – Durata e diffusione del Protocollo

5.1 - Durata

5.2 - Diffusione.

Allegati:

1. Richiesta per la somministrazione di farmaci in orario ed ambito scolastico (in caso di bambino/alunno minorenne)
2. Richiesta somministrazione/comunicazione di assunzione di farmaci in orario ed ambito scolastico (in caso di alunno maggiorenne)
3. Certificazione sanitaria per la somministrazione di farmaci in orario ed ambito scolastico
4. Proposta di Modello di Organizzazione relativa alla somministrazione di farmaci.

PROTOCOLLO DELLA PROVINCIA DI FERRARA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN CONTESTI EXTRA – FAMILIARI, EDUCATIVI E/O SCOLASTICI

Richiamati:

- il diritto alla salute sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana, art. 32 ;

- il diritto allo studio sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana, art. 34 ;
- la Dichiarazione dei diritti del bambino, approvata dall'O.N.U. il 20 Novembre 1959, che afferma che va garantito ai bambini il diritto ai mezzi che consentono lo sviluppo in modo sano e normale sul piano fisico, morale, spirituale e sociale;
- la Legge 8 novembre 2000, n. 328, Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato d'interventi e servizi sociali;
- la Legge 18 ottobre 2001, n. 18 "Modifiche al titolo V della parte seconda della Costituzione" che assegna autorità legislativa alle Regioni in campo sanitario;
- la Nota protocollo n. 2312/Dip./Segr. del 25 novembre 2005 predisposta dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con il Ministero della Salute contenente le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico
- il Decreto Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

Preso atto che il Comitato Paritetico, istituito a seguito della Deliberazione della Giunta Regionale n. 312/09, mediante il coinvolgimento delle Pediatrie di Comunità dei Dipartimenti Cure Primarie, ha verificato l'esistenza in ben 10 Aziende U.S.L. della Regione Emilia-Romagna, tra cui la l'A.U.S.L. di Ferrara, di protocolli locali per la definizione delle procedure per la somministrazione di farmaci ad alunni delle Scuole pubbliche e paritarie con diverse modalità;

Dato atto dell'assenza di normativa specifica in tema di responsabilità del Personale della Scuola e delle agenzie educative relativa alla somministrazione di farmaci in orario ed ambito scolastico e dell'impegno delle istituzioni scolastiche, nell'ambito delle logiche di diritto alla salute e allo studio, di favorire al massimo la frequenza degli studenti, anche in situazione di malattia o, comunque, di condizioni psico-fisiche che richiedano una terapia farmacologica preliminare;

Vista la Delibera della Giunta Regionale n. 166 del 20 febbraio 2012 "*Linee di indirizzo per la definizione di intese provinciali inerenti la somministrazione di farmaci in contesti extra-familiari,*

educativi o scolastici, in Emilia-Romagna" e le principali fonti normative di riferimento e di supporto, riportate in appendice alla stessa, che da mandato alle Aziende sanitarie ed agli Enti Locali della Regione Emilia Romagna di procedere alla stipula di protocolli di intesa con gli Uffici Scolastici Territoriali, finalizzati a definire, sulla base delle indicazioni regionali, un percorso uniforme per la somministrazione di farmaci in contesti extra-familiari, educativi o scolastici, sia in

caso di necessita programmata e quotidiana sia al bisogno e/o in situazione di emergenza – urgenza;

Considerato che:

i soggetti istituzionali coinvolti nel presente Protocollo riconoscono la necessita di tutelare la salute ed il benessere dei bambini/studenti;

ove occorra garantire queste tutele attraverso somministrazioni di farmaci, nel caso in cui la somministrazione debba avvenire necessariamente durante l'orario scolastico, deve essere salvaguardato il diritto del bambino/studente alla salute, senza che ciò comporti l'allontanamento dall'attività scolastica;

in questi casi, al fine di tutelare la famiglia, il Personale scolastico ed educativo e soprattutto il minore, s'impone la necessita urgente di predisporre un accordo convenzionale, condiviso tra i soggetti istituzionali coinvolti nella tutela della salute dei bambini/ studenti;

i soggetti istituzionali sono chiamati a regolamentare in modo unitario i percorsi d'intervento e di formazione in tutti i casi in cui, negli ambiti di applicazione previsti dal presente Protocollo, si registri la necessita di somministrare farmaci, sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente Servizio dell'A.U.S.L. (Pediatria di Comunità), e che tali soggetti si riconoscono nel Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale - Ufficio X Ambito Territoriale per la provincia di Ferrara, nella Provincia di Ferrara, nei Comuni, nelle Istituzioni scolastiche statali e paritarie e nei soggetti gestori dei servizi educativi della provincia di Ferrara;

in data, presso la sede della Provincia di Ferrara, tra i soggetti istituzionali:

- la Pediatria di Comunità dell'A.U.S.L. di Ferrara
- il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale - Ufficio X Ambito Territoriale per la provincia di Ferrara
- la Provincia di Ferrara
- i Comuni della provincia di Ferrara
- le Istituzioni scolastiche statali e paritarie
- i soggetti gestori dei servizi educativi della provincia di Ferrara;

Tutto ciò premesso, SI CONVIENE quanto segue:

oggetto del presente protocollo e la somministrazione di farmaci per i quali non e richiesto il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario ne l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;

Tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari dell'A.U.S.L., la cui omissione può causare gravi danni alla persona;

La prestazione del soccorso viene supportata da una specifica formazione/informazione in situazione riguardante le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.

Articolo 1

AMBITI DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si riferisce al percorso di somministrazione di farmaci nei seguenti ambiti di applicazione:

- i servizi educativi per la prima Infanzia (0-3 anni)
- le Scuole dell'Infanzia statali e paritarie
- tutte le Scuole statali e paritarie del ciclo primario e secondario

- centri estivi, pre- e post-Scuola, ogni altro contesto educativo in cui possa presentarsi la necessità di somministrazione di farmaci ai minori (centri diurni, socio-riabilitativi, ecc.), purchè convenzionati con i soggetti sottoscrittori del presente Protocollo.

Il percorso di somministrazione dei farmaci di cui al presente Protocollo è destinato alle bambine ed ai bambini frequentanti i servizi educativi 0-3 anni, alle alunne ed agli alunni delle Scuole ed ai frequentanti delle strutture socio-educative sopra indicate.

Articolo 2

PERCORSO INTEGRATO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

A Scuola e nei servizi socio-educativi non devono essere somministrati farmaci, salvo nei casi particolari autorizzati dai medici della Pediatria di Comunità.

Il rilascio della certificazione sanitaria per la somministrazione di farmaci in orario scolastico ed in contesto educativo può essere prevista solo in presenza dei seguenti criteri:

- assoluta necessità
- somministrazione indispensabile in orario scolastico ed in contesto educativo
- 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, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione;
- fattibilità della somministrazione da parte di Personale non sanitario adeguatamente formato.

Qualora ad un bambino/studente sia prescritto dal medico curante un trattamento farmacologico vanno previsti i seguenti passaggi:

2.1 - Prescrizione del medico curante

Il medico curante (Pediatria di Libera Scelta, Medico di Medicina Generale, Specialista di riferimento) redige la prescrizione dei farmaci in orario ed ambito scolastico, specificando :

- nome e cognome del bambino/studente
- data di nascita
- nome commerciale del farmaco
- dose e orario per la somministrazione quotidiana del farmaco
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione al bisogno del farmaco
- durata della terapia
- eventuale capacità o meno del bambino/studente ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco.

Per disposizioni regionali, solo lo specialista allergologo può richiedere la somministrazione della adrenalina a Scuola/struttura educativa e compilare il certificato che consente l'acquisto di tale farmaco.

2.2 - Rilascio della certificazione

La prescrizione del medico curante sarà consegnata alla Pediatria di Comunità dell'Azienda U.S.L. del territorio in cui è ubicata la Scuola/struttura educativa, unitamente al modulo per la richiesta di somministrazione di farmaci in orario ed ambito scolastico/educativo (allegati 1 e 2: quest'ultimo solo per i maggiorenni).

Presa visione del certificato del curante e della richiesta scritta della famiglia o di chi esercita la potestà genitoriale o dell'alunno maggiorenne, la Pediatria di Comunità rilascia per la Scuola/struttura educativa, nel caso in cui la richiesta rientri nei criteri già indicati, il certificato per la somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico/educativo (Allegato 3)

2.3 - Trasmissione dell'informazione e dei farmaci alla Scuola/struttura educativa

- Il modulo di certificazione per la somministrazione di farmaci (Allegato 3) viene consegnato alla Scuola/struttura educativa, dalla famiglia e comunque da chi esercita la potestà genitoriale o dallo studente maggiorenne o dalla Pediatria di Comunità unitamente alla richiesta di somministrazione di farmaci presentata dalla famiglia o dall'alunno/a maggiorenne (Allegati 1 o 2).

- La famiglia o chi esercita la potestà genitoriale fornisce alla Scuola/struttura educativa i farmaci autorizzati, necessari per l'assistenza al bambino/studente, in confezione integra, in corso di validità (non scaduti), avendo cura di rifornire/sostituire i farmaci prima della scadenza; i farmaci non utilizzati verranno ritirati dalla famiglia alla fine dell'anno scolastico e/o dall'attivato servizio extrascolastico.

- La Pediatria di Comunità fornisce alla Scuola/struttura educativa i farmaci d'emergenza (adrenalina e glucagone), sostituisce gli stessi prima della loro scadenza e li ritira alla fine del periodo scolastico/educativo.

2.4 - Organizzazione della somministrazione di farmaci

Il Dirigente Scolastico/Responsabile struttura educativa, acquisiti:

il **Modulo di Richiesta** dalla famiglia o da chi esercita la potestà genitoriale o dallo studente, se maggiorenne (Allegato 1 o 2),

il **Certificato di Autorizzazione** (Allegato 3), rilasciato dalla Pediatria di Comunità,

valutata la fattibilità organizzativa:

a) individua tra il Personale scolastico/educativo (che si rende disponibile in forma volontaria alla somministrazione dei farmaci) gli *Incaricati alla Somministrazione* (docenti, non docenti, Personale educativo/assistenziale), responsabili di somministrare i farmaci e comunica alla famiglia o allo studente, se maggiorenne, i loro nominativi;

b) nel caso di somministrazione continua, programmata del farmaco, incarica gli stessi di organizzare la tenuta del *Registro Giornaliero* relativo alla somministrazione dei farmaci per ciascun allievo, affinché sia attestato il giorno, l'ora, la quantità ed il nome commerciale del farmaco somministrato, il nome dell'adulto autorizzato che ha provveduto o assistito alla medesima;

- c) comunica alla famiglia i nominativi del Personale scolastico/educativo responsabile della verifica della conservazione e della scadenza del prodotto farmaceutico e della eventuale necessita di approvvigionamento;
- d) richiede all'Ente locale l'eventuale attrezzatura (armadietto o frigorifero) per la conservazione del farmaco;
- e) individua il locale in cui effettuare la somministrazione, nel rispetto della riservatezza, su richiesta della famiglia o di chi esercita la potestà genitoriali o dell'alunno maggiorenne;
- f) concorda con la Pediatria di Comunità eventuali ulteriori necessita formative per il Personale addetto alla somministrazione del farmaco, in caso di specifiche situazioni patologiche;
- g) qualora le modalità di somministrazione siano tali da non poter essere espletate da Personale scolastico/educativo, partecipa alla ricerca unitamente alla Pediatria di Comunità e al Comune di riferimento, di forme alternative di collaborazione esterna (Croce Rossa Italiana, altri Enti o Associazioni, volontariato esperto, etc.) secondo modalità definite in sede di protocolli territoriali (es. stipulare accordi o convenzioni con Associazioni di familiari, privato sociale, altri Enti, Associazioni di volontariato, Croce Rossa, ecc.).

La Pediatria di Comunità, in quanto garante del percorso:

- a) costituisce riferimento per il Dirigente Scolastico/ Responsabile struttura educativa;
- b) fornisce le informazioni sulle regole di comportamento contenute nel protocollo terapeutico (Allegato 3) comprendenti anche l'eventuale utilizzo del farmaco salva vita (es. adrenalina o glucagone);
- c) fornisce alla Scuola e sostituisce prima della loro scadenza i farmaci salva vita (adrenalina e glucagone);
- d) partecipa alla definizione e all'attuazione di un Piano di Assistenza Individuale, in caso di particolari condizioni patologiche per le quali è opportuno prevedere specifici percorsi di pronto soccorso (ad es. informazione preventiva agli operatori del 118 e del Pronto Soccorso);
- e) fornisce al Dirigente Scolastico/Responsabile struttura educativa le informazioni relative al Piano di Assistenza Individuale (se presente) e alle modalità di comportamento;
- f) qualora le modalità di somministrazione siano tali da non poter essere espletate da Personale scolastico/educativo, partecipa alla ricerca unitamente al Dirigente Scolastico/Responsabile della struttura educativa e al Comune di riferimento, di forme alternative di collaborazione esterna (Croce Rossa Italiana, altri Enti o Associazioni, volontariato esperto, ecc.) secondo modalità definite in sede di protocolli territoriali (es. stipulare accordi o convenzioni con Associazioni di familiari, privato sociale, altri Enti, Associazioni di volontariato, Croce Rossa, ecc.).

2.5 - Indicazioni per la gestione del percorso

2.5.1- Auto-somministrazione

Si ritiene autorizzabile l'auto-somministrazione di farmaci, ad eccezione di quelli salva vita, da parte di studenti che siano autonomi: tale competenza dovrà essere certificata dal medico curante (Pediatra di Libera Scelta, Medico di Medicina Generale, Specialista di riferimento) e riportata nella richiesta (Allegato 1 o 2) e nel certificato per la somministrazione di farmaci in orario scolastico (Allegato 3).

Anche in caso di auto-somministrazione del farmaco va comunque prevista la presenza di un adulto, adeguatamente formato, sia per garantire la registrazione dell'avvenuta somministrazione sia per intervenire in caso di eventuali situazioni di urgenza-emergenza.

2 .5.2 - Somministrazione ad opera di un familiare

Un familiare o chi esercita la potestà genitoriale può chiedere espressamente al Dirigente Scolastico/Responsabile struttura educativa di accedere alla sede scolastica per somministrare il farmaco al bambino/studente (Allegato 1).

Spetta al Dirigente Scolastico/Responsabile struttura educativa autorizzare i familiari ad accedere a Scuola/struttura educativa per la somministrazione del farmaco.

2 .5.3 - Modifiche o sospensione della terapia

La famiglia e comunque chi esercita la potestà genitoriale, in caso di modifiche della terapia (posologia/modalità di somministrazione, ecc.) o di sospensione della stessa, proposte dal medico curante, deve fornire tempestivamente tale informazione alla Pediatria di Comunità insieme alla stessa prescrizione del medico curante affinché sia predisposta nuova autorizzazione di modifica o di sospensione.

Spetta alla famiglia o a chi esercita la potestà genitoriale trasmettere alla Scuola/struttura educativa ogni comunicazione in merito a conferma/sospensione della terapia già in atto nel periodo scolastico/educativo. In caso di mancata trasmissione/comunicazione, la responsabilità civile e penale ricade interamente sulla famiglia o su chi esercita la potestà genitoriale.

La Scuola/struttura educativa sollecita la famiglia a provvedere ai suddetti adempimenti.

2 .5.4 - Durata della terapia

La certificazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve contenere anche l'indicazione della durata della terapia farmacologica, che può essere fatta per un periodo predefinito o a lungo termine, secondo l'indicazione del curante.

Qualora la durata della terapia sia superiore alla durata dell'anno scolastico, la certificazione può essere rinnovata ad ogni nuovo inizio di anno scolastico/educativo oppure, qualora non ci siano modifiche nella prescrizione (tipo di farmaco e/o posologia), la stessa può rimanere valida per tutto il ciclo scolastico/educativo. Tale condizione deve essere esplicitamente specificata nella prescrizione stessa (Allegato 3).

Il Dirigente Scolastico/Responsabile struttura educativa autorizza ogni anno la somministrazione del farmaco in ambito scolastico/educativo e richiede l'eventuale supporto informativo/formativo alla Pediatria di Comunità per Personale scolastico/educativo di nuova nomina.

2 .5.5 - passaggio del bambino/studente a d altra Scuola/struttura educativa

In caso di passaggio o trasferimento del bambino/studente ad altra Scuola/struttura educativa o ad altro Comune/Provincia, e compito della famiglia informare il Dirigente Scolastico/Responsabile struttura educativa ricevente e la Pediatria di Comunità del territorio di riferimento, fornendo la documentazione necessaria.

2 .5.6 - Partecipazione a uscite didattiche in ambito scolastico/educativo

La stessa terapia autorizzata in periodo scolastico/educativo deve essere garantita durante le uscite didattiche in ambito scolastico/educativo secondo modalità organizzative da concordare con il Dirigente Scolastico/Responsabile della struttura educativa.

Articolo 3

SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

La somministrazione dei farmaci nella Scuola/struttura educativa non è da intendersi quale sostitutivo delle cure familiari, ma quale prassi da attuare *solo nei casi di assoluta necessità riconosciuta dai servizi competenti*.

3.1 - Somministrazione continua o ciclica di farmaco per via orale, cutanea, inalatoria, congiuntivale (non parenterale)

La somministrazione deve essere considerata una forma di assistenza parentale, in quanto non richiede un addestramento tecnico professionale.

In ambito scolastico/educativo essa può essere effettuata alle seguenti condizioni:

- a) che la somministrazione debba avvenire necessariamente in orari coincidenti con l'orario di attività;
- b) che la richiesta formale della famiglia (allegati 1 e 2) sia accompagnata da certificazione medica;
- c) che il Pediatra di Comunità autorizzi la somministrazione del farmaco (Allegato 3);
- d) che la richiesta di somministrazione sia accompagnata da un'adeguata informazione/formazione al Personale incaricato della Scuola/struttura educativa;
- e) che siano definite le modalità di conservazione del farmaco;
- f) che eventuali effetti collaterali siano comunque stati illustrati a chi è incaricato di effettuare la somministrazione.

3.2 - Somministrazione continua di farmaco per via parenterale (iniettiva)

La somministrazione continua di farmaci per via parenterale (iniettiva) può essere affidata solo a Personale con competenze sanitarie o a familiari dell'interessato o a persone delegate dalla famiglia dello stesso, qualora la famiglia sia impossibilitata ad effettuare la somministrazione del farmaco in ambito scolastico/educativo.

Solo se non fossero disponibili le figure sopra indicate, si concorderà con la Scuola/struttura educativa, con il Personale sanitario di riferimento ed eventualmente con il Servizio Sociale una diversa strategia di supporto (Personale scolastico formato, Personale sanitario, Personale volontario formato).

Il farmaco sarà fornito dalla famiglia dell'alunno.

Al Dirigente della Scuola/Responsabile struttura educativa spetta il compito di:

individuare un locale in cui effettuare la somministrazione, nel rispetto della riservatezza, su richiesta della famiglia o di chi esercita la potestà genitoriali o dell'alunno maggiorenne;

richiedere l'eventuale attrezzatura (armadietto o frigorifero) per la conservazione del farmaco al competente Ente Locale;

concedere l'accesso alla Scuola/struttura educativa, nell'orario previsto per la somministrazione, al genitore o ad eventuale Personale incaricato della somministrazione;

procedere, nell'ambito delle prerogative derivanti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, qualora la famiglia non sia in grado di provvedere in modo diretto o attraverso propri delegati, a ricercare soluzioni alternative, unitamente alla Azienda U.S.L. ed al Comune di riferimento, secondo modalità definite in sede di protocolli territoriali (es. stipulare accordi o convenzioni con Associazioni di familiari, privato sociale, altri Enti, Associazioni di volontariato, Croce Rossa, ecc.);

in difetto di tali risorse il Dirigente Scolastico/Responsabile struttura educativa è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza del bambino/studente per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Alla Pediatria di Comunità spetta il compito di:

collaborare attivamente nella ricognizione di risorse di Personale che provveda alla somministrazione del farmaco;

fornire a tale Personale le necessarie informazioni ed istruzioni.

All'Ente Locale spetta il compito di:

fornire l'eventuale attrezzatura (armadietto o frigorifero) per la conservazione del farmaco;

valutare, d'intesa con la Scuola/struttura educativa e con il capitale sociale del territorio, la possibilità di fornire alle Scuole/strutture educative collaborazione in materia di somministrazione di farmaci in orario scolastico/educativo.

3.3 - Auto-somministrazione del farmaco (eccetto farmaci salvavita)

Fermo restando quanto previsto al punto 2.5.1 dell'Articolo 2, si può trattare di: somministrazione continua o ciclica o al bisogno di farmaco per via orale, cutanea, inalatoria, congiuntivale o parenterale, ad esempio:

somministrazione congiuntivale del farmaco: collirio,

somministrazione orale del farmaco: enzimi pancreatici,

somministrazione cutanea del farmaco: crema,

somministrazione inalatoria: broncodilatatore con distanziatore

somministrazione parenterale: insulina.

3.4 - Gestione delle emergenze- urgenze

Nei casi in cui si configuri una situazione di emergenza e/o urgenza il Personale scolastico/educativo presente attiverà una Chiamata di Soccorso al "118", servizi di Pronto Soccorso del S.S.N. (Sistema Sanitario Nazionale).

Qualora siano presenti nella Scuola/struttura educativa bambini/studenti affetti da patologie che possano presentare situazioni d'emergenza sanitaria, e necessario che:

la richiesta formale della famiglia o dello studente maggiorenne di eventuale somministrazione del farmaco (Allegato 1 o 2) sia accompagnata da certificazione medica;

la Pediatria di Comunità autorizzi l'eventuale somministrazione del farmaco in caso di necessità (Allegato 3);

il Dirigente Scolastico/Responsabile struttura educativa individui il gruppo di operatori disponibili (docenti, non docenti, Personale educativo/assistenziale) per la somministrazione del farmaco salvavita.

la Pediatria di Comunità:

a) fornisca informazioni sulla patologia e sui sintomi che possono far sospettare una situazione d'emergenza sia al Personale scolastico/educativo individuato per la somministrazione del farmaco, sia al Personale scolastico/educativo a stretto contatto con il bambino/studente;

b) fornisca indicazioni sulle procedure da attuare in caso di emergenza; tali informazioni dovranno essere fornite nell'ambito di un incontro con il Personale scolastico/educativo referente individuato dal Dirigente Scolastico/Responsabile della struttura educativa e dovranno essere completate con informazione scritta;

c) provveda eventuali farmaci (adrenalina e glucagone) e strumenti, di cui sia prevedibile la necessità in caso di emergenza;

d) fornisca indicazioni scritte per la conservazione e per la somministrazione dei farmaci;

e) provveda e sostituisca tempestivamente i farmaci d'emergenza (adrenalina e glucagone) in caso di utilizzo e/o alla loro scadenza.

La presenza dei farmaci d'emergenza nella Scuola garantisce la possibilità di intervento tempestivo da parte di qualsiasi persona in grado di praticarlo.

La somministrazione di farmaci da parte di Personale non sanitario *non costituisce abuso di professione medica* e non è quindi perseguibile, qualora effettuata in condizioni d'emergenza in cui un ritardo nell'intervento di soccorso risulti pregiudizievole per la salute e /o la vita del paziente.

L'effettuazione di primo soccorso da parte di Personale presente nella Scuola/struttura educativa non esime dal richiedere l'intervento del "118".

In situazioni d'emergenza e necessaria la collaborazione di più persone (vedi Allegato 4 con suggerimenti per l'organizzazione scolastica).

Al Dirigente della Scuola/Responsabile della struttura educativa spetta il compito di:

individuare il Personale incaricato degli interventi di primo soccorso;

promuovere e favorire la formazione (generale) del Personale incaricato degli interventi di primo soccorso e del Personale a stretto contatto con il bambino/studente.

3. 5 - PEG o GASTROSTOMIA

Per garantire l'inserimento scolastico di bambini e ragazzi affetti da malattie croniche che richiedono la necessità di alimentazione attraverso stomia o P.E.G. (Gastrostomia Endoscopica Percutanea*), si precisa che tale modalità di alimentazione sostituisce o integra l'alimentazione per via orale ed è quindi da considerarsi alternativa a questa. In questo caso è necessario l'apprendimento dell'uso della pompa di alimentazione e una procedura scritta che esemplifichi la sequenza di manovre necessarie per attivare la pompa per la somministrazione degli alimenti.

Tramite P.E.G. possono essere anche somministrati farmaci, in caso di prescrizione.

Non è necessario che tali manovre siano effettuate da Personale sanitario, a meno di diverso parere del Pediatra di Comunità, dopo attenta valutazione del caso.

**La Gastrostomia Endoscopica Percutanea, detta anche PEG, è una tecnica che consente la nutrizione entrale (direttamente attraverso lo stomaco). Questo tipo di nutrizione è necessaria nei pazienti che non sono in grado di alimentarsi autonomamente per bocca, in seguito a disturbi neurologici e/o disturbi fisici nel tratto digestivo superiore.*

Articolo 4

FORMAZIONE DEL Personale

Viene demandato al Tavolo Tecnico regionale il compito di strutturare il percorso formativo che dovrà accompagnare l'attuazione delle linee di indirizzo contenute nella deliberazione della Giunta regionale n. 166/2012.

In attesa della costituzione del sopra citato Tavolo Tecnico e dell'elaborazione ed emanazione delle disposizioni per il percorso formativo, la formazione dovrà essere garantita dalla Pediatria di Comunità sul singolo caso e dovrà essere rivolta sia al Personale scolastico/educativo, che si rende disponibile alla somministrazione dei farmaci, sia al Personale scolastico/educativo (docente e non docente) a contatto con il bambino/studente affetto da patologia cronica, in merito alle caratteristiche generali della patologia e sulle specificità del protocollo di cura da seguire in modo tale che possano essere riconosciute quelle situazioni che, se non tempestivamente corrette, possano portare a situazioni d'emergenza.

La formazione sarà rivolta al Personale delle Scuole statali e paritarie di ogni ordine e grado ed agli operatori delle altre realtà educative in cui sono inseriti bambini/studenti con bisogno di somministrazione farmacologica quotidiana e/o al bisogno:

- Personale docente e non docente delle Scuole
- educatrici ed educatori dei nidi d'infanzia e dei servizi educativi rivolti alla fascia 0-3 anni
- Personale dei centri estivi, del pre- e post- Scuola e di ogni altro contesto educativo in cui possa presentarsi necessità di somministrazione di farmaci a minori (campi studio/ centri diurni e socio-riabilitativi, ecc.), purchè siano convenzionati con i soggetti sottoscrittori del presente Protocollo.

La formazione riguarderà le patologie presenti tra i bambini/studenti per i quali è richiesta la somministrazione quotidiana e/o al bisogno di farmaci in orario ed ambito scolastico/educativo e le relative norme di Primo Soccorso. La formazione specifica sarà finalizzata ad addestrare i soggetti interessati ad effettuare sia la somministrazione quotidiana sia quella al bisogno (manifestazioni specifiche della patologia, attenzioni particolari, norme di primo soccorso, aspetti psicologici e relazionali, ecc.).

Alle iniziative di informazione/formazione rivolte agli operatori della Scuola e delle strutture educative va prevista la partecipazione delle associazioni di tutela (familiari di bambini/studenti con specifiche patologie) per garantire l'apporto di contenuti operativi e di corretta reciproca relazione con i bambini/studenti.

La formazione del Personale, in attesa delle disposizioni del Tavolo Tecnico regionale, di prossima costituzione, verrà documentata dal soggetto formatore mediante il rilascio di un attestato di partecipazione alla formazione sul caso individuale.

Articolo 5

DURATA E DIFFUSIONE DEL PROTOCOLLO

5.1 - DURATA

Le parti convengono che, salvo quanto derivante in forza dell'art. 17 del D.L. n. 95 del 6/07/2012, convertito in Legge n. 135 del 14/08/2012, il presente Protocollo abbia carattere permanente, fatte salve diverse necessità intervenute e concordate tra le parti, anche in relazione alla prossima emanazione delle linee di indirizzo regionali per la strutturazione del percorso formativo.

Alla Provincia e ricondotta l'iniziativa della possibilità di integrare e/o modificare il testo e gli allegati del presente Protocollo, qualora ne ravvisi la necessità, a seguito di innovazioni normative o di verifiche intermedie e previo confronto con i soggetti istituzionali sottoscrittori.

5.2 – DIFFUSIONE

I soggetti istituzionali coinvolti nel presente Protocollo si impegnano a promuovere ed a realizzare iniziative destinate alla conoscenza dei contenuti del presente documento secondo le modalità ritenute più opportune.

Letto, approvato e sottoscritto

Soggetti Firmatari Legali rappresentanti

A.U.S.L. di Ferrara – Pediatria di Base,

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale – Ufficio X Ambito Territoriale per la provincia di Ferrara,

Provincia di Ferrara - Comuni della provincia di Ferrara -Istituzioni scolastiche statali e paritarie della provincia di Ferrara - soggetti gestori dei servizi educativi dell'Infanzia nella provincia di Ferrara .

PROTOCOLLO DELLA PROVINCIA DI FERRARA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN CONTESTI EXTRA – FAMILIARI, EDUCATIVI E/O SCOLASTICI ALLEGATI PROTOCOLLO DELLA PROVINCIA DI FERRARA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN CONTESTI EXTRA – FAMILIARI, EDUCATIVI E/O SCOLASTICI

Allegato N. 1 - Richiesta per la somministrazione di farmaci in orario ed ambito scolastico/educativo (in caso di frequentante minorenne)

- Al Dirigente Scolastico/ Responsabile della struttura educativa

Scuola/Istituto

Via.....

Località.....Provincia.....

- Al Pediatra di Comunità Dott.

Distretto.....

Località..... Provincia.....

I sottoscritti (Cognome Nome).....e

genitori/tutori di (Cognome Nome).....

nato/a a..... prov.....il...../...../.....residente a.....cap..... prov. in via n°..... recapito telefonico n°..... oppure n°.....oppure n°.....,

affetto da.....(vedi certificazione medica)

che frequenta la classe sez. ... della Scuola.....

pre-Scuola.....dopo-Scuola.....centro estivo.....

sita in Località cap.....prov.....via..... n°.....,consapevole che il Personale scolastico/educativo non ha competenze ne funzioni sanitarie e che non è obbligato alla somministrazione di farmaci ai frequentanti, informato/a sulle procedure attivate da Codeste Istituzioni e della disponibilità espressa da alcuni operatori per la somministrazione di farmaci in orario di funzionamento, secondo procedure predefinite e concordate,

CHIEDIAMO (barrare la scelta)

o che i Sigg.....possano accedere alla sede dell'Istituto alle oreper somministrare a nostro/a figlio/a il farmaco (scrivere nome commerciale)..... o che a nostro/a figlio/a sia somministrato in orario di funzionamento dell'attività scolastica/educativa il farmaco come da certificazione medica allegata (scrivere nome commerciale).....

(questa seconda voce va barrata quando si chiede al Personale scolastico/educativo di somministrare il farmaco) o che consegneremo il farmaco all'Istituzione in confezione integra e non scaduta o che nostro/a figlio/a possa auto-somministrarsi in orario di funzionamento il farmaco seguente (come da certificazione medica allegata).....

o che, in caso di necessità (Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione al bisogno del farmaco e dose del farmaco) possa essere somministrato a nostro/a figlio/a il seguente il seguente farmaco:

.....
.....
.....
.....

A tal fine acconsentiamo al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.Lgs. n. 196/03.

In fede

Firma dei genitori o di chi ne fa le veci

Data

PROTOCOLLO DELLA PROVINCIA DI FERRARA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN CONTESTI EXTRA – FAMILIARI, EDUCATIVI E/O SCOLASTICI

Allegato N. 2 - Richiesta somministrazione/comunicazione di assunzione di farmaci in orario ed ambito scolastico (in caso di alunno/a maggiorenne)

- Al Dirigente Scolastico/ Responsabile della struttura educativa

Scuola/Istituto Comprensivo

Via.....

Località.....Provincia.....

- AL Pediatra di Comunità Dott.

Distretto.....

Località.....Provincia.....

Io sottoscritto/a (Cognome e Nome).....

nato/a a..... prov.....il...../...../.....residente

a.....cap..... prov. in

via n°..... recapito telefonico n°.....

oppure n°.....oppure n°.....,

oppure n°.....studente/studentessa affetto/a

da.....

.....(vedi certificazione medica), che

frequenta la classe sezdella Scuola

sita in Località.....cap. prov.

Vian°.....,

consapevole che il Personale scolastico non ha competenze ne funzioni sanitarie e che non è obbligato alla somministrazione di farmaci ai frequentanti, informato/a sulle procedure attivate da codesta Istituzione e della disponibilità espressa da alcuni operatori scolastici per la somministrazione di farmaci in orario di funzionamento, secondo procedure predefinite e concordate, *(barrare la scelta)*

CHIEDO che in caso di necessità (Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione al bisogno del farmaco e dose del farmaco) possa essermi somministrato il seguente farmaco:.....

.....

.....

.....

COMUNICO che in orario di funzionamento assumo il farmaco (scrivere nome commerciale (come da certificazione medica allegata).

Acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs n. 196/03 (i dati sensibili sono i dati idonei a rilevare lo stato di salute delle persone) (barrare la scelta):

SI' **NO**

In fede

Firma dell'interessato/a _____

Data

DISTRETTO - DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE

Unita Operativa Servizi Sanitari - Modulo Organizzativo Pediatria di Comunità

Responsabile:

Allegato N. 3 - Certificazione per la somministrazione di farmaci in orario ed ambito scolastico/educativo

- Al Dirigente Scolastico/ Responsabile della struttura educativa

Scuola/Istituto Comprensivo

Via.....

Località.....

Provincia.....

Constatata l'assoluta necessità SI PRESCRIVE la somministrazione dei farmaci sotto indicati in orario ed ambito scolastico/educativo a :

Cognome e Nome

nato/a a..... prov. il/...../.....,

residente ain Via.....n°..... tel..... , che frequenta la classe sezdella Scuola....., sita in

Località cap. prov.....

Via.....n°.....

A) Somministrazione quotidiana:

Nome commerciale del farmaco

Durata della terapia: dal/...../..... al/...../.....

Orario e dose da somministrare (barrare la scelta):

Mattina ore..... dose.....

.....

Pranzo ore..... dose.....

.....

Pomeriggio ore..... dose.....

.....

modalità di somministrazione

.....

modalità di conservazione

.....

Capacità del frequentante ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco (come da certificazione medica allegata) SI' NO

B) Somministrazione al bisogno:

Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione al bisogno del farmaco (specificare farmaco e dose):

.....
.
.....
.....
.....

modalità di somministrazione

.....

Capacità del frequentante ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco ad eccezione che si tratti di farmaco salvavita (barrare la scelta): SI' NO

DISTRETTO - **DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE** -

Unita Operativa Servizi Sanitari - Modulo Organizzativo Pediatria di Comunità

Responsabile:

modalità di conservazione

.....

Note per eventuali effetti collaterali

.....

Note di formazione specifica per Personale incaricato

.....

.....

C) Nome commerciale e dose del farmaco salvavita.....

.....

modalità di somministrazione

.....

.....

Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco (specificare):

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

modalità di conservazione

.....

Note per eventuali effetti collaterali

.....

.....Note di formazione specifica
per Personale incaricato.....

.....

.....

Data Medico AUSL (Timbro e Firma)

PROTOCOLLO DELLA PROVINCIA DI FERRARA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN CONTESTI EXTRA – FAMILIARI, EDUCATIVI E/O SCOLASTICI

Allegato n . 4 – Proposta di Modello di Organizzazione relativa alla somministrazione di farmaci

Per l'alunno/a.....
frequentante la classe.....sez..... Scuola..... di.....,
Pre-Scuola..... dopo-Scuola..... Centro estivo nell'anno scolastico
20.....-20.....

Il Dirigente Scolastico/Responsabile della struttura educativa, verificata la compatibilità della frequenza in merito alle indicazioni operative fornite dal Pediatra di Comunità, dispone la sotto riportata organizzazione :

- Incaricato per controllo della scadenza e della conservazione dei farmaci.:

(Nome Cognome).....

(sostituto: Nome Cognome.)

- I farmaci..... devono essere conservati:

In frigorifero sitose la temperatura esterna e superiore a 25 gradi

In frigorifero sito in palestra.....se la temperatura esterna e superiore a 25 gradi

- I farmaci..... devono essere conservati

Nell'armadietto sito in.....

- Tutti gli operatori, per i momenti in cui il soggetto fosse loro affidato, presteranno la massima attenzione all'eventuale insorgere dei sintomi riportati nel protocollo n°..... del..... e si comporteranno secondo le indicazioni dello stesso,

- Incaricati per la somministrazione dei farmaci (qualora si rendesse necessario) come da protocollo n°..... del.....

Operatori presenti nel momento dell'emergenza (o altro Personale individuato):
.....

- Incaricati di portare i farmaci nel luogo dove si verifica l'emergenza:

Collaboratore scolastico in servizio/ausiliario

Locale ove effettuare la somministrazione di farmaci a garanzia della riservatezza:

Locale in cui si verifica l'emergenza, dopo aver fatto allontanare i presenti

- Incaricati per chiamare l'ambulanza al n° telefonico 118:

Collaboratore scolastico in servizio/ausiliario

- Incaricati di avvertire la famiglia:

Collaboratore scolastico in servizio/ausiliario

- Incaricati di portare i medicinali durante le uscite didattiche (quando indicato in una borsa termica)

(Nome Cognome)(sostituto: Nome Cognome.....)

Data.....

Il Dirigente Scolastico/Responsabile della struttura
educativa.....

Allegato F- Regolamento della Commissione Mensa -

PREMESSA

Nell'ex Circolo Didattico di Codigoro, istituzione autonoma con giurisdizione sulle Scuole dell'Infanzia e Primaria dei Comuni di Codigoro e Lagosanto, ha operato fino all'anno scolastico 2000-2001 un Organismo collegiale denominato "Commissione Mensa", costituito dal Dirigente Scolastico, delle Amministrazioni Comunali, da rappresentanti dell'Azienda U.S.L., dei genitori, dei docenti con compiti di proposta e verifica del servizio di mensa scolastica.

Gli esiti delle iniziative sono tutti documentati agli atti della Direzione Didattica, confluita, nell'anno scolastico 2012/13 nell' Istituto Comprensivo di Codigoro.

ART. 1

A partire dall'anno scolastico 2001-2002 viene istituito, presso la sede della ex Direzione Didattica Statale di Codigoro, ubicata in via Massarenti 7, un Organismo collegiale denominato "**Commissione Mensa**".

Tale Organismo riconosce nelle Amministrazioni Comunali di Codigoro e Lagosanto, gli Enti territoriali, competenti per legge, per la gestione del servizio di mensa nelle Scuole dell'Infanzia e Primaria, e non intende in alcun modo sovrapporsi o sostituirsi ad essi.

La Commissione Mensa ha come suo compito precipuo la collaborazione sia in ordine alla raccolta di proposte di miglioramento del servizio, sia in riferimento ad una ormai riconosciuta funzione di collegamento fra l'utenza, la Scuola e le Amministrazioni Comunali.

Nello stesso tempo la Commissione Mensa riconosce ai competenti Organi dell'A.S.L. le funzioni di controllo igienico-sanitario del servizio e di responsabilità nella formazione dei menù.

In tale contesto e in un'ottica di piena ed aperta disponibilità alla collaborazione fattiva e costruttiva, la Commissione Mensa opera per segnalare disfunzioni e problematiche e per proporre, più in generale, eventuali e possibili migliorie nelle modalità di fruizione del servizio.

ART. 2

La Commissione Mensa è costituita dai seguenti membri:

- Dirigente Scolastico
- Assessore alla P.I. del Comune di Codigoro (o funzionario delegato)
- Assessore alla P.I. del Comune di Lagosanto (o funzionario delegato)
- n. 1 rappresentanze dell'Azienda A.S.L.
- i rappresentanti della ditta che rifornisce i pasti
- n. 1 docente (referente della commissione e rappresentante del corpo docente dell'Istituto Comprensivo)
- n. 2 rappresentanti dei genitori fra gli eletti nel Consiglio di Istituto o individuati da tale organo fra tutti i genitori eletti nel Consiglio di Intersezione o di Interclasse.

ART. 3

Le riunioni avverranno su regolare convocazione spedita dalla Dirigenza Scolastica almeno 5 giorni prima, fatta salva l'eventuale comunicazione urgente via fax, o via telefono.

La Commissione si riunirà almeno tre volte (all'inizio dell'anno scolastico, alla fine del primo quadrimestre e alla fine dell'anno scolastico) e comunque ogni volta se ne ravvisasse la necessità o l'urgenza. Le convocazioni d'urgenza potranno essere richieste oltre che dalla metà più uno dei membri, anche separatamente, dalla Dirigenza Scolastica, dai Comuni e dall'Azienda USL.

La Commissione Mensa è presieduta dal Dirigente Scolastico, o in caso di sua assenza o impedimento, dal docente referente.

Le mansioni di Segretario e Coordinatore delle attività dell'Organismo sono assunte dal docente referente.

Le sedute della Commissione non sono pubbliche. I verbali, eventualmente stralciati delle parti riservate e/o soggette a tutela della privacy, possono essere richieste all'Istituto Comprensivo.

Eventuali oggetti trattati nelle riunioni e ritenuti particolarmente importanti, comporteranno la trasmissione del verbale o di parte di esso al/ai Comune/i o all'A.S.L..

ART. 4

I membri della Commissione Mensa, nell'espletamento del loro mandato, **possono**:

- accedere ai refettori o nei locali ove sono consumati i pasti, assistere all'arrivo dei pasti, alla distribuzione e al consumo degli stessi, alle successive operazioni di pulizia dei locali, senza che ciò crei intralcio alle operazioni medesime;
- controllare la pulizia delle attrezzature, degli arredi e dei locali dove vengono consumati i pasti e delle relative pertinenze;
- assaggiare il pasto al momento della distribuzione, compatibilmente con le quantità disponibili;
- compilare schede di rilevazione e osservazione.

I membri della Commissione Mensa, nell'espletamento del loro mandato, **non possono**:

- manipolare sostanze alimentari e bevande, utensilerie, stoviglie o altri oggetti a loro volta destinati a venire in contatto diretto con gli alimenti,
- formulare osservazioni o contestazioni al Personale dipendente dalle Ditte affidatarie, né richiedere ad esso la consegna di copia di alcun documento;
- permanere in cucina, laddove esistente, durante la preparazione dei pasti.

ART. 5

Le visite alle mense scolastiche avverranno di norma in numero di due nel corso dell'anno scolastico, una nel primo e una nel secondo quadrimestre, secondo un calendario compilato a cura della referente della Commissione.

Il calendario non sarà reso pubblico e verrà comunicato al Dirigente, all'Assessore alla P.I. del Comune di Codigoro (relativamente alle mense delle Scuole del Comune), all'Assessore alla P.I. del Comune di Lajosanto (relativamente alle mense delle Scuole del Comune) e ai rappresentanti dei genitori con buon anticipo rispetto all'inizio delle visite.

Le visite avverranno con la presenza di non più di quattro componenti, escludendo dal numero le rappresentanze dell'A.S.L..

Alla Dirigenza Scolastica viene riservata la facoltà di effettuare visite anche in giorni non coincidenti con quelli del calendario di cui al punto precedente con l'intento di acquisire maggiori elementi di osservazione, conoscenza e controllo del servizio.

Uguale facoltà, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, o a chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e relativa autorizzazione, è concessa ai membri della Commissione Mensa (singolarmente o in gruppo).

I verbali con le relative osservazioni, rilevazioni e/o proposte, redatti in triplice copia, verranno:

- d) affissi all'Albo della Scuola dove è avvenuto il controllo;
- e) affissi all'Albo della Scuola Primaria di Codigoro come sede della Commissione,
- f) tenuti agli atti della Commissione.

Le segnalazioni urgenti saranno fatte prevenire con tempestività ai Comuni di Codigoro e Lagosanto e all'A.S.L..

ART. 6

Ai lavori e alle riunioni della Commissione Mensa potranno essere espressamente invitati, al fine di acquisire elementi chiarificatori e di conoscenza, docenti capigruppo (o loro delegati) e genitori (rappresentanti di classe o di sezione) per la discussione di problematiche inerenti uno o più plessi.

La Commissione Mensa può occuparsi anche del monitoraggio e del sostegno alle attività di educazione alimentare attuate in una o più Scuole dell'Istituto Comprensivo.

Potrà altresì dare supporto ad iniziative di coinvolgimento e sensibilizzazione dei genitori eventualmente predisposte dai Comuni, dall'A.U.S.L o dalla Scuola.

Allegato H

Regolamento dell'uso delle T.I.C. (Tecnologie dell'informazione e della Comunicazione)

Integrazione al Regolamento di Istituto in merito alla Sicurezza Informatica ed Uso Consapevole delle T.I.C. (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) nella Scuola

Considerazioni generali

Negli ultimi anni il nostro Istituto ha svolto una crescente azione mirata a far crescere l'uso delle tecnologie informatiche nella didattica e nell'Organizzazione generale della Scuola.

È ormai normale che a Scuola ci si connetta al vasto mondo di Internet sia per svolgere significative esperienze formative, sia per condurre in modo più efficiente le funzioni amministrative.

Via Internet si può facilmente fare ricerca, comunicare, documentare i propri elaborati attraverso la pubblicazione dei lavori realizzati in classe mettendo in comune tali esperienze nel Web.

Altrettanto facilmente la Pubblica Amministrazione interconnette i suoi Uffici centrali e periferici attraverso la rete.

Nello stesso tempo non si può ignorare che Internet è anche una potenziale fonte di rischi, tanto più rilevanti quanto meno è diffusa una cultura relativa ai modi legittimi di usarla e alla consapevolezza delle funzioni che la Rete rende possibili. Stesso discorso deve ogni giorno essere fatto per il complesso sistema di computer in rete presenti nella Scuola, sia riguardo ai tradizionali laboratori, sia riguardo agli uffici amministrativi e più in generale alle aule singole o specifiche predisposte per il collegamento interno ed esterno.

Le linee guida riportate di seguito intendono dare nel nostro Istituto un impulso allo sviluppo di una cultura d'uso corretto e consapevole di Internet, sia tramite il richiamo a norme vigenti, sia con l'indicazione di prassi opportune per un uso sempre più professionale da parte di tutto il Personale.

Le linee guida fanno riferimento ad un uso generale delle infrastrutture di rete.

Disposizioni specifiche riguardanti i Laboratori sono riportate al *punto 10.???*

Il documento è parte integrante del Regolamento di Istituto e sarà portato a conoscenza dei genitori, degli allievi e di tutto il Personale della Scuola e da loro sottoscritto; con questo atto si vuole attivare e mantenere nella nostra Scuola una "Politica di uso accettabile" (PUA) in materia di "Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione" (T.I.C.) da tutti accettata.

Il Regolamento non va riferito solo ai *pericoli presenti in Internet*, ma anche alla *rete interna* dell'Istituto, il cui uso improprio può generare problemi da un punto di vista didattico, difficoltà di uso delle macchine, fino al blocco delle stesse, comportando un danno funzionale ed anche economico.

Inoltre, poiché non è sempre chiaro quali siano le responsabilità in caso di conseguenze civili e penali, che comunque esistono, derivanti dall'uso improprio delle TIC, è importante e prioritario definire all'interno dell'Istituzione Scolastica delle regole chiare che pongano le basi per lavorare serenamente, sicuri di aver messo in atto quanto possibile in chiave di prevenzione, ma soprattutto per usare in modo efficiente e didatticamente costruttivo le suddette tecnologie.

Il Regolamento va inteso non come un semplice divieto nato da generici timori, ma come stimolo ad un uso consapevole e critico delle tecnologie informatiche, con la dovuta competenza a seconda dei diversi gradi di utilizzo.

Quanto sopra, da un punto di vista legislativo e amministrativo, nasce da direttive ben precise del ministero dell'Istruzione a livello nazionale e regionale, reperibili in rete all' indirizzo:

1- <http://www.istruzione.it>

La definizione della PUA d'Istituto spetta al Dirigente Scolastico, che si avvarrà del Personale docente e assistente tecnico cui sono stati assegnati compiti specifici relativi all'infrastruttura tecnologica d'Istituto.

Nel documento che definisce la PUA d'Istituto sono definiti ordinamenti in merito a:

a) accesso alle postazioni in rete della Scuola dei diversi soggetti operanti nell'Istituto:

Personale in servizio, allievi, eventuali soggetti esterni alla Scuola;

b) accesso ai servizi resi disponibili sui computer in rete dei diversi soggetti operanti nell'Istituto;

c) garanzie a tutela della privacy nell'uso degli strumenti tecnologici d'Istituto.

Vengono inoltre predisposti strumenti hardware e/o software da impiegare per evitare o ridurre al minimo:

l'uso improprio dell'accesso a Internet; in particolare riguardo alla gestione relativa al traffico generato sulla LAN in uscita e in entrata verso Internet;

i danni causati da virus o da software che viola le norme sopra definite;

il rischio di intrusioni indesiderate dall'esterno della LAN;

i tempi di recupero della piena funzionalità dell'infrastruttura in caso di *crash di sistema*, adottando accorgimenti tecnici mirati.

PUA (Politica di Uso Accettabile)

La Commissione Regolamento ha elaborato il seguente documento per l'uso consapevole delle TIC all'interno dell'Istituto Comprensivo di Codigoro, traendo le proprie deduzioni dalle linee guida delle politiche nazionali e regionali dell'Istruzione.

In questo documento il concetto di PUA è stato esteso anche ai laboratori e alle dotazioni di sicurezza.

Tutto il Personale interno all'Istituto (docenti, ATA) ed esterno (genitori) ha preso in visione ed approvato il presente revisionato periodicamente.

Sommario

I vantaggi di Internet a Scuola

Le strategie attuate dalla Scuola per garantire la sicurezza delle TIC

Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet

Utilizzo dei servizi Internet (e-mail, chat, forum, download)

Sicurezza della rete interna (LAN)

Sanzioni

Linee guida per alunni e docenti

Alunni

docenti

Informazione sulla Politica d'Uso Accettabile delle TIC della Scuola

Informazione del Personale scolastico

Informazione degli alunni

Informazione dei genitori/tutori

Gestione del sito web della Scuola

Servizi on-line alle famiglie/utenti esterni

Altre forme tecnologiche di comunicazione

Laboratori didattici - Regolamento interno

Uso dei laboratori

Dotazioni dei laboratori

Anomalie e sicurezza

I vantaggi di Internet a Scuola

Internet deve essere presentato ed offerto, agli allievi solo e unicamente con la vigile presenza dei docenti, come strumento per incentivare scambi culturali, per avviare progetti e per acquisire informazioni e documenti utili alle discipline scolastiche nell'ottica di una comune crescita culturale e formativa.

L'utilizzo della rete interna ed esterna (web) deve essere fatto nell'ambito della programmazione didattica (almeno nelle linee di fondo) e nell'ambito delle esigenze relative agli uffici amministrativi.

Navigare ovunque e comunque o scaricare file in modo indiscriminato è il segno tipico di ignoranza

e di scarsa padronanza di queste tecnologie: solo un utilizzo mirato e consapevole aiuta a garantire la massima sicurezza in informatica.

La Scuola ha quindi il compito di attivare una vera e propria "alfabetizzazione informatica" in modo che per tutti Internet possa essere un diritto ed un privilegio.

Il docente è certamente il primo "strumento" atto all'uso della rete: egli deve guidare gli studenti nelle attività *online* stabilendo obiettivi chiari di ricerca in Internet, insegnando le strategie appropriate nella definizione e gestione della risorsa informatica al fine di veicolare una cultura dell'informazione aperta, condivisibile e consapevole.

Nell'ottica di ridurre al minimo la possibilità che gli utenti debbano confrontarsi con materiale inadeguato e/o illegale, l'Istituto, oltre alla regolamentazione specifica riferita ai laboratori, ha individuato soluzioni e norme che consentono di vigilare sull'uso corretto dell'accesso ad Internet.

Le strategie attuate dalla Scuola per garantire la sicurezza delle TIC

Al fine di garantire una gestione il più possibile corretta, la Scuola attua le seguenti strategie:

il Dirigente Scolastico si riserva, sentiti i responsabili, di limitare l'accesso e l'uso della rete interna ed esterna (Internet) secondo i normali canali di protezione presenti nei sistemi operativi e utilizzando, se necessario, software aggiuntivi come *Firewall*;

si attrezza per evitare comportamenti che non rientrano nelle norme che annualmente il collegio dei docenti delinea in proposito come:

o scaricare file video-musicali protetti da copyright;

o visitare siti non necessari ad una normale attività didattica;

o alterare i parametri di protezione dei computer in uso;

o utilizzare la rete per interessi privati e personali che esulano dalla didattica;

o non rispettare le leggi sui diritti d'autore;

o navigare su siti non accettati dalla protezione interna alla Scuola.

Nel complesso si prospetta un utilizzo conforme alla progettazione didattica regolarmente indicata dal collegio dei docenti.

Nello specifico si ricorda che:

- il sistema informatico è periodicamente controllato dai responsabili;

- è vietato salvare sul server o scaricare da Internet software non autorizzati;

- i responsabili si occupano dell'aggiornamento settimanale degli antivirus sulle macchine;

- l'utilizzo di CD, chiavi USB e floppy personali deve essere autorizzato dal docente e solo dopo controllo antivirus;

- i file di proprietà della Scuola sono controllati periodicamente;

- la Scuola si riserva di limitare il numero di siti visitabili e le operazioni di download;

- il materiale didattico dei docenti può essere messo in rete, anche su siti personali collegati all'Istituto, sempre nell'ambito del presente Regolamento e nel rispetto delle leggi.

Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet

Il sistema di accesso ad Internet della Scuola prevede l'uso di un filtro per evitare l'accesso a siti web con contenuto pornografico o che, comunque, esula dalla funzione didattica; in particolare il sistema tende a:

3- impedire l'accesso a siti non appropriati;

4- consentire l'accesso solo ad un numero limitato di siti approvati;

5- monitorare e tracciare i collegamenti di ogni macchina;

6- bloccare e/o consentire l'accesso a risorse in rete attraverso l'uso di parole chiave appropriate;

7- bloccare e/o consentire l'utilizzo di risorse online quali chat, mail e forum.

Nonostante tali mezzi di prevenzione non si può escludere che lo studente, durante la navigazione sui computer dell'Istituto, si imbatta in materiale non appropriato e/o indesiderato.

La Scuola non può farsi carico in toto delle responsabilità per il materiale non idoneo trovato o per eventuali conseguenze causate dall'accesso al Web.

Gli utilizzatori devono quindi essere pienamente coscienti degli eventuali rischi cui si espongono collegandosi alla rete, riconoscendo ed evitando gli aspetti negativi, quali la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori.

Utilizzo dei servizi Internet (e-mail, chat, forum, download)

Il docente di classe, che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet, è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio;

l'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso del docente.

è vietato utilizzare e-mail personali ad uso privato;

è vietato salvo eccezioni motivate prima dell'uso, la pratica delle chat-line;

è permessa la partecipazione a forum nell'ambito dei siti ammessi;

gli allievi non possono usare i computer in rete senza l'ausilio e il coordinamento del docente; il mancato rispetto da parte degli allievi delle norme definite comporterà un giudizio negativo secondo la normale prassi didattica di valutazione relativa alla condotta e al profitto;

è vietato il download a fini personali di file musicali, foto, software, video, ecc., tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate.

Sicurezza della rete interna (LAN)

L'Istituto dispone di un "dominio" informatico; tutti i computer con sistema operativo Windows che dispongono di una scheda di rete fissa vi si devono collegare.

Il collegamento di computer portatili o palmari personali alla rete di Istituto deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico; l'amministratore della rete assegnerà un indirizzo IP univoco (previa comunicazione del MAC address) in modo da non ostacolare altri utenti della rete.

La Scuola è fornita di un sistema antivirus regolarmente aggiornato.

Sanzioni

A fronte di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la Scuola, su valutazione del responsabile di laboratorio e del Dirigente Scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.

La violazione o il dolo accertati, oltre all'intervento disciplinare, daranno luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile; rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'autorità giudiziaria.

Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti o del Personale non docente sarà compito del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

Linee guida per alunni e docenti

Le informazioni che seguono sono le linee guida inserite nella PUA della Scuola.

Alcuni di questi consigli riguardano l'uso sicuro di Internet anche a casa.

Alunni

non utilizzate giochi né in locale, né in rete;

salvate sempre i vostri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;

mantenete segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della vostra Scuola;

non inviate a nessuno fotografie vostre o di vostri amici;

chiedete sempre al vostro docente o ad un adulto il permesso di scaricare documenti da Internet;

chiedete sempre il permesso prima di iscrivervi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della vostra Scuola;

riferite al vostro docente se qualcuno vi invia immagini che vi infastidiscono e non rispondete; riferite anche al vostro docente se vi capita di trovare immagini di questo tipo su Internet;

se qualcuno su Internet vi chiede un incontro di persona, riferitelo al vostro docente, comunque ad un adulto;

ricordatevi che le persone che incontrate nella Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere;

non è consigliabile inviare mail personali, perciò rivolgetevi sempre al vostro docente prima di inviare messaggi di classe;

non caricate o copiate materiale da Internet senza il permesso del vostro docente o del responsabile di laboratorio.

Docenti

i. evitate di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della Scuola, lo spazio è limitato;

j. salvate sempre i vostri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;

k. discutete con gli alunni della PUA della Scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet;

l. date chiare indicazioni su come si utilizza Internet, ed eventualmente anche la posta elettronica, e informateli che le navigazioni saranno monitorate;

m. ricordate di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet e disabilitare la navigazione su Internet del laboratorio (qualora sia stata attivata);

n. ricordate agli alunni che la violazione consapevole della PUA della Scuola comporta la temporanea sospensione dell'accesso ad Internet per un periodo commisurato alla gravità del fatto. La violazione o il dolo accertati, oltre all'intervento disciplinare del consiglio di classe, daranno luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile; rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'autorità giudiziaria.

Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti sarà compito del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

È importante che tutti gli utilizzatori di computer siano essi docenti, Personale ATA ed allievi non lascino a lungo sul server o sul computer in uso file di grosse dimensioni e/o non più utilizzati per molto tempo onde evitare di occupare spazio che può essere utilizzato anche da altre persone; inoltre, è necessario evitare di collegarsi a siti piuttosto "pesanti" dal punto di vista dell'occupazione della banda di trasmissione.

Informazione sulla Politica d'Uso Accettabile delle TIC della Scuola

Informazione del Personale scolastico

Le regole di base relative all'accesso ad Internet, parte integrante del Regolamento d'Istituto, sono esposte all'Albo dell'Istituto, all'interno dei laboratori di informatica e negli uffici amministrativi.

Tutto il Personale scolastico (docente ed ATA) analizzerà la Politica d'Uso Accettabile delle TIC sottoscrivendola anche tacitamente all'inizio dell'anno scolastico, all'inizio del rapporto di lavoro ed ogni qualvolta vi sarà apportata una variazione e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo, sempre tenendo conto che l'uso della rete sarà sottoposto a monitoraggio.

Informazione degli alunni

Sarà cura del docente responsabile del laboratorio e dei vari docenti utenti del medesimo illustrare didatticamente i contenuti della Politica d'Uso Accettabile delle TIC agli allievi, tenendo conto della loro età ed evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.

Informazione dei genitori/tutori

I genitori saranno informati sulla politica d'uso accettabile e responsabile di Internet nella Scuola e sulle regole da seguire a casa tramite

- f) esposizione del seguente Regolamento all'Albo;
- g) pubblicazione dello stesso sul sito web della Scuola;
- h) consultazione del Regolamento in segreteria.

All'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico sarà fatto firmare al genitore/tutore dell'allievo un documento che attesta l'esistenza del Regolamento (PUA), la possibilità di consultarlo e le responsabilità dell'allievo sull'utilizzo delle risorse scolastiche all'interno dei laboratori. La Scuola, inoltre, deve chiedere ai genitori degli studenti minori di 18 anni di età il consenso all'uso di Internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e della sue fotografie.

Gestione del sito web della Scuola

Sarà cura della redazione editoriale e del webmaster la gestione delle pagine del sito della Scuola, nonché la garanzia che il contenuto sul sito sia accurato ed appropriato.

La Scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul proprio sito o di quei documenti per i quali è stato chiesto ed ottenuto il permesso dall'autore proprietario. Le informazioni pubblicate sul sito della Scuola relative alle persone da contattare rispetteranno le norme vigenti sulla privacy.

La Scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli alunni senza il permesso dei loro genitori; inoltre, le fotografie degli stessi non saranno pubblicate senza il consenso scritto dei loro genitori o

tutori e il nome degli alunni non sarà Allegato alle fotografie. Le fotografie degli allievi per il sito della Scuola saranno selezionate attentamente dagli docenti redattori in modo tale che solo gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi.

Servizi on-line alle famiglie/utenti esterni

La Scuola offre all'interno del proprio sito web i seguenti servizi alle famiglie ed agli utenti esterni:

Consultazione elenchi libri di testo;

Piano dell'Offerta Formativa Triennale;

Regolamento di Istituto.

Altre forme tecnologiche di comunicazione

Agli allievi non è permesso utilizzare i telefoni cellulari per telefonare, scattare foto o registrare filmati durante le lezioni o durante l'orario scolastico. È vietato inviare messaggi illeciti o inappropriati, nonché fotografie o filmati.

Ai docenti ed al Personale che entra in diretto contatto con gli allievi, è altresì vietato l'uso del telefono cellulare durante lo svolgimento delle lezioni.

Laboratori didattici - Regolamento interno

I laboratori informatici e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali sono uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e allievi dell'Istituto.

Gli utilizzatori devono attenersi al seguente Regolamento interno e sottoscrivere il relativo modulo all'inizio dell'anno scolastico.

Uso dei laboratori

Quando il laboratorio non è occupato dalle classi può essere utilizzato dai docenti, in accordo del responsabile del laboratorio o della presidenza.

I laboratori e le attrezzature sono utilizzati prioritariamente per scopi didattici, per gli obiettivi curricolari, per le finalità formative dell'Istituto e di auto-formazione; è vietato l'uso dei laboratori e di Internet per scopi personali finanziari, pubblicitari, politici e per gioco.

L'uso dei laboratori e delle attrezzature per attività di altra natura deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Il laboratorio può essere utilizzato da docenti, classi o gruppi di alunni con la presenza, il controllo o l'assistenza di almeno un docente che possieda competenze specifiche sull'uso delle attrezzature.

Al termine dell'attività il docente si accerta della situazione del materiale (attrezzature, manuali, floppy-disk, CD-ROM, mouse, accessori, ecc.) e di eventuali anomalie o mancanze; verificano inoltre che

- siano spente tutte le apparecchiature;
- l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe;
- la chiave dell'aula sia consegnata al Personale ATA o in portineria o al docente dell'ora successiva;
- l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

L'attività didattica dell'ultima ora nei laboratori può essere conclusa 5 minuti prima del termine ufficiale delle lezioni, al fine di favorire la sistemazione dell'aula e l'uscita ordinata degli alunni.

Dotazioni dei laboratori

I laboratori sono dotati di materiale inventariato come hardware, software, manuali e testi da utilizzare per scopi didattici.

I testi, i supporti magnetici e ottici, i piccoli accessori non installati sono custoditi in appositi armadi da Personale docente. I docenti possono richiedere in prestito per scopi esclusivamente didattici (consultazione, ricerche, prove) le dotazioni, previa registrazione su apposito registro.

Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, ecc.) da un laboratorio all'altro deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico (o dal responsabile del laboratorio informatico). In ogni laboratorio deve essere presente l'elenco delle attrezzature e del materiale inventariato.

I docenti, gli alunni e tutto il Personale scolastico avranno massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.

È vietato utilizzare programmi (software) non autorizzati o dei quali l'Istituto non possieda licenza d'uso. I programmi sui supporti originali dovranno essere custoditi in un luogo sicuro dell'Istituto.

Per l'installazione, il ripristino o la configurazione il Personale tecnico addetto si avvarrà della copia (consentita dalla Legge per questo uso) secondo quanto disposto dalla procedura PUA01.

È vietata la diffusione di programmi (software) o copie di esso con licenza rilasciata all'Istituto.

È vietato l'uso di floppy disk, CD ROM, CD R/RW, DVD, memorie e dispositivi USB personali se con consentiti dall' docente, previo controllo con software antivirus.

Anomalie e sicurezza

Nel caso si verificano guasti o anomalie alle attrezzature durante le attività, gli allievi interessati all'evento dovranno tempestivamente avvertire gli docenti, i quali interverranno o annoteranno l'anomalia.

Per guasti che richiedono l'intervento dell'assistenza tecnica esterna, il Personale richiederà per iscritto l'intervento delle ditte incaricate, spegnendo gli interruttori e lasciando l'attrezzatura in questione inattiva, apponendo il cartello di "fuori servizio".

È vietato alle persone non autorizzate manomettere o intervenire sulle apparecchiature o impianti di qualsiasi natura, installare accessori che pregiudichino la sicurezza delle persone o che rischino di causare danni all'apparecchiatura stessa.

È vietato consumare nei laboratori alimenti e bevande, nonché introdurre sostanze di ogni genere non attinenti strettamente le esigenze didattiche.

I laboratori devono essere dotati di estintori portatili di tipo approvato in stato di efficienza.

Per spegnere incendi di origine elettrica o prossimi a impianti elettrici sotto tensione non si deve usare acqua, ma gli appositi estintori possibilmente del tipo a CO₂.

La sistemazione dei materiali presenti nei laboratori deve essere tale da non ostacolare l'esodo veloce in caso di emergenza; anche zaini, cartelle ed effetti personali vari devono essere posti in modo da non ostacolare lo spostamento nel laboratorio.

Per l'uscita dal laboratorio in caso di emergenza ci si deve attenere alle disposizioni date ed illustrate in ogni locale dell'edificio e portarsi nel luogo di ritrovo indicato, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma.

Il docente presente, se possibile, staccherà l'interruttore generale del laboratorio.

Per le procedure dettagliate, al riguardo, si rinvia al "*Piano di Sicurezza ed Emergenza*" predisposto.

Nei laboratori devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche e materiali strettamente attinenti le esigenze didattiche.

Nei laboratori deve essere sempre presente apposita segnaletica di sicurezza relativa sia ai rischi specifici, sia alla gestione delle emergenze.

È obbligatorio consultare comunque le procedure specifiche disponibili nei singoli laboratori.

Allegato I

C.P.I.A.

I locali della sede dell'Istituto Comprensivo di Codigoro ospitano i corsi del C.P.I.A, istituiti con D.P.R. 263/2012, con sede presso l'I.I.S. “ G.B.Aleotti-D.Dossi “ di Ferrara, al cui sito istituzionale si rimanda per ogni informazione.