



ISTITUTO COMPRESIVO POLO 2

Via Messina, 2—73042 CASARANO (LE) Tel. 0833502884 C.F. 90018380759

E mail: leic860006@istruzione.it Pec: leic860006@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpolo2casarano.edu.it



- Visto il D.lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 “Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”;
- Visto il D.P.R. n. 294 del 24 giugno 1998 “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”;
- Visto il D.P.R. n. 275 dell’8 marzo 1999 “Regolamento recante norme per l’autonomia delle istituzioni scolastiche”;
- Visto il D.I. n. 44 dell’1/2/2001 “Istruzione generale sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni Scolastiche”;
- Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”;
- Visto il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”;
- Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”;
- Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- Visto il CCNL 29 novembre 2007;
- Visto il D.L.vo 81/08 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” e ss.mm.ii.;
- Vista la legge 107/15 e decreti attuativi;

Il Consiglio di Istituto, in data 10/01/2024 con delibera n. 147, approva il seguente

REGOLAMENTO di ISTITUTO

PREMESSA

La Scuola, come espressione di vita sociale e comunitaria, deve promuovere i principi costituzionali.

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Disciplina i comportamenti degli utenti del servizio scolastico, i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare in quanto le disposizioni del seguente regolamento tendono a dare la buona organizzazione del sistema scolastico e ad evitare l’insorgenza di trattamenti diversificati.

FINALITÀ'

Il presente regolamento ha come finalità:

- rispondere al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino
- potenziare la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale
- concorrere alla formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorire l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva
- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.

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

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

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni e per l'utenza in genere dell'Istituto.

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

INDICE

TITOLO 1 - ALUNNI

- Articolo 1 - Ingresso e accoglienza
- Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia
- Articolo 3 - Ritardi - assenze
- Articolo 4 - Uscite anticipate
- Articolo 5 - Esoneri
- Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Articolo 7 - Norme di comportamento

TITOLO 2 - DOCENTI

- Articolo 8 - Ingresso e accoglienza
- Articolo 9 - Compilazione registri
- Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Articolo 11 - Norme di comportamento

TITOLO 3 - GENITORI

- Articolo 12 - Patto Educativo di Corresponsabilità
- Articolo 13 - Diritto di assemblea
- Articolo 14 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Articolo 15 - Valutazione del comportamento degli studenti
- Articolo 16 - Sanzioni disciplinari

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

- Articolo 17 - Gli organi di gestione
- Articolo 18 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
- Articolo 19 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- Articolo 20 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Articolo 21 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti
- Articolo 22 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe
- Articolo 23 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

- Articolo 24 - Uso dei laboratori e delle aule speciali
- Articolo 25 - Sussidi didattici
- Articolo 26 - Diritto d'autore
- Articolo 27 - Uso esterno della strumentazione tecnica
- Articolo 28 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- Articolo 28 bis - Rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

- Articolo 29 - Accesso di estranei ai locali scolastici
- Articolo 30 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
- Articolo 31 - Rischio ed emergenza
- Articolo 32 - Obblighi dei lavoratori
- Articolo 33 - Sicurezza degli alunni
- Articolo 34 - Somministrazione di farmaci
- Articolo 35 - Divieto di fumo
- Articolo 36 - Uso del telefono
- Articolo 37- Adempimenti in caso di infortuni alunni

ALLEGATI

- Allegato 1 - Regolamento delle Scuole dell'Infanzia
- Allegato 2 - Regolamento della Scuola Primaria
- Allegato 3 - Regolamento della Scuola Secondaria di primo grado ad indirizzo tradizionale
- Allegato 4 - Regolamento della Scuola Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale
- Allegato 5 – Patto Educativo di Corresponsabilità
- Allegato 6 - Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto
- Allegato 7 - Protocollo di accoglienza di alunni stranieri
- Allegato 8 - Uscite, visite e viaggi di istruzione
- Allegato 9- Richiesta di somministrazioni di farmaci in orario scolastico a seguito di cure di durata prestabilita
- Allegato 9 bis- Richiesta di somministrazioni di farmaci al bisogno in orario scolastico in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie
- Allegato 10- Prescrizione - autorizzazione del medico curante (pediatra di libera scelta o medico di medicina generale) alla somministrazione di farmaci in ambito scolastico in caso di emergenza
- Allegato 11 - Verbale di informazione e formazione per gli addetti alla somministrazione di farmaci in caso di emergenza
- Allegato 12 - Piano individuale di intervento per la somministrazione di farmaci nell'ambito scolastico
- Allegato 13 - Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti o dai collaboratori scolastici nell'atrio, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.
2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico, il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia, oltre al Registro Elettronico. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono pubblicate sul portale Argo e/o tramite comunicazioni scritte.

Articolo 3 - Ritardi e assenze

1. Nella scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza.
2. Nella scuola primaria e secondaria di primo grado gli alunni in ritardo devono essere accompagnati all'ingresso da un genitore, che firmerà il relativo permesso; tale ritardo verrà annotato sul registro elettronico.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria) o libretto personale (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro elettronico. Per l'indirizzo musicale si fa riferimento all'allegato relativo.

Articolo 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine

delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo per la scuola dell'infanzia e primaria e comunicazione sul libretto per la scuola secondaria di primo grado. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, o da altra persona maggiorenne munita di apposita delega scritta e documento di riconoscimento.

Articolo 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe fatta eccezione per casi seriamente motivati e sempre dietro vigilanza dell'adulto. Nella scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.

2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

3. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule laboratorio solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.

5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le

indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno, pertanto, adeguatamente sanzionati tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

4. È vietato utilizzare telefoni cellulari e/o smartwatch all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la rete locale e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

6. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico, verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

8. Durante la mensa, gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

1. Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Articolo 9 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve annotare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado).

2. In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare l'orario di entrata e ammetterlo in classe.

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

4. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati, e sempre dietro vigilanza dell'adulto. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che

subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule laboratorio, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dal responsabile di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Articolo 11 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicati sul sito web d'istituto, ovvero inviati all'indirizzo di posta elettronica comunicato dal medesimo docente, si intendono regolarmente notificati.

5. I docenti non devono utilizzare il telefono cellulare durante le attività didattiche come indicato dal CM 25/08/98 n. 362.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 12 - Patto Educativo di Corresponsabilità

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità dell'Istituto (Allegato 5)

Articolo 13 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere:
 - di sezione/classe: la convocazione può essere richiesta
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;
 - di plesso: la convocazione può essere richiesta:
 - dalla metà degli insegnanti di plesso;
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea;
 - d'Istituto: la convocazione può essere richiesta:
 - dal Dirigente Scolastico.
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal 5% dei genitori dell'Istituto;ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

Articolo 14 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Al fine di responsabilizzare gli alunni, durante l'attività didattica, non è ammesso l'ingresso a scuola per consegna di materiale scolastico o di diversa natura dimenticato dagli stessi.
5. Le assemblee e gli incontri con gli insegnanti sono destinati esclusivamente ai genitori degli alunni o a chi ne ha la responsabilità genitoriale. Non è prevista vigilanza da parte del personale interno nei confronti di eventuali minori presenti.

TITOLO 4 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 15 - Valutazione del comportamento degli studenti

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5, riguardanti le finalità, le caratteristiche e gli effetti della valutazione del comportamento degli studenti.

Articolo 16 - Sanzioni disciplinari

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da erogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

	Sanzioni disciplinare			
n.	comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione prevista	sanzione prevista in caso di reiterazione
1	Ritardi frequenti e non motivati	- Insegnante e/o Dirigente - Consiglio di classe o interclasse	Annotazione sul R.E.	-Segnalazione al Dirigente -Convocazione dei genitori
2	Assenze frequenti e non motivate (anche dalle attività pomeridiane, se scelte)	- Insegnante e/o Dirigente - Consiglio di classe o interclasse	- Segnalazione al Dirigente - Convocazione dei genitori	-Segnalazione alle autorità di competenza (servizi sociali)
3	Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Insegnante e/o Dirigente scolastico	Nota generica / disciplinare sul diario/R.E.	- nota disciplinare sul R.E. Argo

4	Uso improprio di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- insegnante e/o Dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- ritiro del dispositivo, segnalazione sul R.E., convocazione genitori per la consegna del dispositivo	- ulteriore provvedimento in funzione della gravità
5	Uso improprio di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici, con violazione della normativa sulla privacy o cyberbullismo	scolastico - consiglio di interclasse o classe	segnalazione sul R.E., convocazione genitori per la consegna del dispositivo	- ulteriore provvedimento in funzione della gravità
6	Danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante e/o Dirigente scolastico - Dirigente scolastico	Nota disciplinare sul R.E., comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- nota disciplinare sul R.E., comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica
7	Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- insegnante e/o Dirigente scolastico - Dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	Nota disciplinare sul R.E., comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- nota disciplinare sul R.E., comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica

8	Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità e/o detenzione di oggetti pericolosi	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	Nota disciplinare sul R.E., comunicazione ai genitori.	- nota disciplinare sul R.E., comunicazione ai genitori, - attività a favore della comunità scolastica
9	Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	Nota disciplinare sul R.E., comunicazione ai genitori.	- nota disciplinare sul R.E., comunicazione ai genitori, - attività a favore della comunità scolastica
10	Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- insegnante e consiglio di interclasse o classe	Nota disciplinare sul R.E., comunicazione ai genitori	- nota disciplinare sul R.E., comunicazione ai genitori, - attività a favore della comunità scolastica
11	Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- insegnante e consiglio di interclasse o classe	-Nota disciplinare sul R.E., - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni	- provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale
12	Danneggiamento pullman e attrezzature alberghiere	Insegnante	- Segnalazione al Dirigente - Al rientro convocazione dei genitori	- Penalizzazione sulla valutazione del comportamento

			- Risarcimento dei danni	
--	--	--	--------------------------	--

2. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

VIAGGI D'ISTRUZIONE CON PERNOTTAMENTO

Gli alunni che nel corso dell'anno scolastico siano stati sanzionati con più di tre note disciplinari della tipologia dal punto 5 al punto 11 saranno esclusi dalla partecipazione al viaggio di istruzione con pernottamenti.

Gli alunni che nel corso dell'anno scolastico siano stati sanzionati con nota disciplinare della tipologia al punto 12 saranno esclusi dalla partecipazione a qualsiasi visita guidata / viaggio di istruzione nell'anno in corso.

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 17 - Gli organi di gestione

1. L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

Articolo 18 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 e art.10 del D.lgs 297/1994.

2. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

Articolo 19 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

Articolo 20 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.
2. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.
3. Il Collegio dei docenti si articola nei vari Dipartimenti disciplinari che si riuniscono per ambiti disciplinari o in verticale per garantire la continuità, i quali agiscono come organi di gestione didattica. Ciascun Dipartimento è costituito dai docenti della medesima disciplina o dai docenti di aree disciplinari affini. I Dipartimenti riferiscono al Collegio sulle questioni di competenza, secondo i termini stabiliti all'atto della loro costituzione. Ogni Dipartimento è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente delegato con funzione di coordinatore.
4. Per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti dall'Istituto e per valorizzare le risorse umane, il Collegio dei Docenti ha la facoltà di nominare Commissioni per lo studio di particolari questioni o per compiere lavori preparatori in ordine a tutte le materie nelle quali ha specifica competenza. Ogni Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un docente delegato con funzione di referente. Le Commissioni riferiscono al Collegio sulle questioni di competenza, secondo i termini stabiliti all'atto della loro costituzione. Il Collegio, sentito il relatore, delibera in via definitiva sulla materia oggetto di studio o di preparazione da parte della Commissione.

Articolo 21 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015
2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.
3. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.

Articolo 22 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 23 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto

entro quindici giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

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

8. 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.

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

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 24 - Uso dei laboratori

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 25 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curarne la conservazione e la piena efficienza.

Articolo 26 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Articolo 27 - Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta.

Articolo 28 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Articolo 28 bis - Rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti

1. A fronte dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti previsti dall'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n.241, il rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti viene quantificato in base al Regolamento emanato dal MIUR n. 662 del 17.04.2019 che si riporta in calce come allegato 13.

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 29 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione

rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di ricevimento dei medesimi

4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

5. I rappresentanti librari e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Articolo 30 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con mezzi di trasporto nel cortile dei plessi scolastici esclusivamente ai genitori o chi ne fa le veci di alunni con disabilità per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 31 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

Articolo 32 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

Articolo 33 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile

rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 34 - Somministrazione di farmaci

1. I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile; l'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli

alunni che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

- L'assoluta necessità;
 - La somministrazione indispensabile in orario scolastico;
 - La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.
- Inoltre deve contenere in modo chiaro e leggibile:
- Nome e cognome dell'alunno;
 - Nome commerciale del farmaco;
 - Indicare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
 - Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre una adeguata formazione del personale della scuola);
 - Posologia e modalità di somministrazione del farmaco (dose da somministrare, orario di somministrazione...);
 - Modalità di conservazione del farmaco;
 - Durata della terapia.

La famiglia consegnerà al Dirigente Scolastico la richiesta (come da procedura operativa allegata al presente Regolamento - Allegato 9 e 9 bis), unitamente al modulo di autorizzazione rilasciata dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o Medici di Medicina Generale (come da procedura operativa allegata al presente Regolamento - Allegato 10) e ai farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

2. In caso di somministrazione di farmaci in orario scolastico a seguito di cure di durata prestabilita, il Dirigente Scolastico, su richiesta della famiglia, autorizza l'accesso a scuola dei genitori per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco.

In alternativa, la famiglia con apposita richiesta può avvalersi del personale della scuola.

Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta della famiglia con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dai Medici secondo le indicazioni di cui al comma 1, valutata la fattibilità organizzativa:

- Acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci;

- Se si ravvisa la necessità, organizza un incontro informativo e formativo con i genitori ed il personale scolastico tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione secondo il comma 1. Di detto incontro viene redatto apposito verbale (come da procedura operativa allegata al presente Regolamento - Allegato 11)

3. In caso di somministrazione di farmaci al bisogno in orario scolastico in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie, il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta della famiglia con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dai Medici secondo le indicazioni di cui al comma 1, valutata la fattibilità organizzativa:

- Acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci;
- Organizza un incontro formativo con i genitori ed il personale scolastico tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione secondo il comma 1 per definire un Piano Individuale di Intervento (come da procedura operativa allegata al presente Regolamento - Allegato 12).

4. Resta comunque prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo il presente regolamento ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

5. L'autorizzazione del medico e della famiglia ha durata strettamente legata al periodo di trattamento indicata dal Medico.

Articolo 35 - Divieto di fumo

1. È stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e pertinenze esterne dell'istituto all'interno della zona recintata.

2. Negli atri e corridoi e nella palestra sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, dei preposti cui spetta rilevare le violazioni.

3. I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.

4. È compito dei responsabili preposti:

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
- Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

5. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente scolastico.

6. Tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari incaricati ed inoltre se la violazione riguarda gli studenti dovranno informare il Consiglio di classe per i provvedimenti disciplinari. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e nei cambi di lezione. Si dovrà evitare, come previsto nel Regolamento di Istituto, di far uscire più ragazzi contemporaneamente dalla classe.
7. L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).
8. Gli agenti accertatori incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente scolastico.
9. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.
10. Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina. Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque a richiesta del trasgressore stesso.
11. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.L.vo 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
12. Per gli alunni minori di 18 anni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma del presente regolamento.
13. Peraltro, in applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.
14. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 220,00 a €. 2.200,00.
15. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

16. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà inoltre segnalata al consiglio di classe per l'opportuna sanzione disciplinare con voto di condotta; tuttavia, nello spirito educativo proprio dell'istituzione scolastica, qualora si tratti, per un soggetto, della prima trasgressione al presente regolamento, sarà comminata una sanzione disciplinare consistente nello svolgimento di una mansione di comune utilità. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

17. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo), entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione.

18. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 400,00.

19. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, sarà effettuato secondo la normativa vigente.

20. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

21. La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale).

22. Se ciò non è possibile va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola.

23. Il verbale è sempre in duplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata) – una per la scuola.

24. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

25. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

26. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere pubblicizzato adeguatamente, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie.

27. Per quanto non espressamente previsto nei precedenti commi, è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Articolo 36 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

Articolo 37–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 irreperibili, 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 delle SS.LL 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).

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

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno).
- 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.
- 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.
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.
- 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.
- 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.

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

1. Finalità ed accoglienza

La scuola dell'infanzia si rivolge a tutte le bambine e i bambini dai tre ai sei anni di età e si pone come finalità di sostenere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e l'avvio alla cittadinanza.

La scuola accoglie i bambini dai tre anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre di ciascun anno scolastico; possono essere iscritti anche i bambini nati dall'1 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo, che frequenteranno dopo l'accoglimento di tutti i bambini iscritti di tre anni compiuti entro il 31 dicembre.

L'inserimento dei bambini nuovi iscritti viene programmato attraverso:

a) un'informazione dettagliata ai genitori sulle finalità e sull'organizzazione della scuola dell'infanzia prima dell'ingresso dei bambini tramite un'assemblea.

b) tempi di permanenza gradualmente e personalizzati concordati con le famiglie.

L'inserimento di bambini diversamente abili è progettato e concordato con il servizio di neuropsichiatria infantile delle ASL ed attuato sulla base di un piano educativo personalizzato (PEI).

2. Orario di funzionamento dei plessi

Le scuole dell'Infanzia dell'Istituto funzionano dal lunedì al venerdì con i seguenti orari: dalle ore 8.00 alle ore 16.00 con il servizio della refezione scolastica.

3. Ingresso ed uscita degli alunni

L'orario di ingresso dei bambini è dalle ore 8.00 alle ore 9.15.

L'orario di uscita è dalle ore 12.00 alle ore 12.30 per i bambini che non usufruiscono del servizio mensa. Per tutti gli altri dalle 15.00 alle 16.00.

Per il periodo di inserimento e per casi eccezionali motivati sono previste un'uscita prima del pranzo, alle ore 12.00, e una dopo il pranzo, alle ore 13.30, per tutti i plessi.

Al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione delle scuole, i genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita.

Nei plessi della scuola dell'infanzia i bambini frequentanti saranno accompagnati dai genitori fino all'atrio della scuola. I docenti di sezione accoglieranno i bambini

all'ingresso dell'aula e li accompagneranno a compiere in autonomia le prime cure di sé.

Per l'uscita i genitori rimarranno nell'atrio e sarà cura dei collaboratori entrare nelle sezioni per prelevare il bambino e consegnarlo ai genitori o a persona già delegata per iscritto ad inizio anno. **I genitori non potranno entrare nelle sezioni per nessun motivo se non autorizzati dal Dirigente scolastico.**

I genitori dei nuovi inserimenti potranno accedere in sezione limitatamente al periodo di ambientamento.

Sia al momento dell'ingresso sia al termine delle attività didattiche, non si possono utilizzare i giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico.

Durante le assemblee e i colloqui, i genitori sono invitati a non portare con sé i bambini, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi.

4. Ritardi ed uscite anticipate

Il cancello della scuola viene chiuso alle ore 9.15. In caso di ripetute e ingiustificate inosservanze riguardanti l'orario di entrata si segnalerà il caso al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti.

Successivamente all'orario di cui sopra, è consentito l'ingresso eccezionalmente se provvisti dell'autorizzazione verbale dell'insegnante, a seguito di una telefonata d'avviso. Solo per casi di visite specialistiche è consentito l'ingresso alle ore 11.00, previa comunicazione all'insegnante. Il genitore è tenuto a documentare l'impegno del mattino con idonea certificazione.

L'insegnante in servizio prende visione delle richieste dei genitori e le conserva nell'apposito registro di classe.

È possibile prelevare i bambini prima del termine delle lezioni solo nei casi eccezionali di motivata necessità e previa richiesta scritta, consegnata agli insegnanti di sezione.

I bambini che seguono cure riabilitative che incidono con variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono presentare all'ufficio di segreteria documentazione con indicati giorni ed orari della terapia.

5. Assenze

In caso di assenza per malattia superiore ai cinque giorni il bambino può rientrare con giustificazione da parte dei genitori. In caso di assenza di uno o più giorni, non per malattia, i genitori avranno cura di avvertire gli insegnanti.

6. Abbigliamento ed igiene personale

Per l'autonomia dei bambini, sono ritenuti inadatti body, salopette, cinture e bretelle.

Gli insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino.

L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena: i collaboratori incaricati e i docenti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici).

I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e dei loro abiti per evitare spiacevoli inconvenienti.

7. Organizzazione

Il collaboratore scolastico di turno accompagna gli alunni ai servizi igienici. Nel plesso di via Capuana i servizi igienici sono ubicati all'interno della sezione, pertanto i bambini li usano autonomamente. La vigilanza, per un uso corretto, è affidata al docente in servizio.

Quando non impegnata in attività di supporto didattico o di assistenza alla persona, il collaboratore si sistema in modo da controllare la porta d'ingresso. Se il docente in servizio si allontana dall'aula per improrogabile necessità, è sua premura consegnare la classe al collaboratore che svolge attività di vigilanza. Per accedere alla mensa i bambini si disporranno in modo ordinato sotto la supervisione degli insegnanti in servizio.

Durante le attività al di fuori delle aule gli insegnanti in servizio si disporranno negli spazi (atrio e giardino) in modo strategico, in maniera tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

8. Comportamenti educativi

Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi e giochi personali.

ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA

1. Finalità

La scuola primaria mira all'acquisizione degli apprendimenti di base, come primo esercizio dei diritti costituzionali. Ai bambini e alle bambine che la frequentano offre l'opportunità di sviluppare le dimensioni cognitive, emotive, affettive, sociali, corporee, etiche e religiose e di acquisire i saperi irrinunciabili. Si pone come scuola formativa che, attraverso gli alfabeti caratteristici di ciascuna disciplina, permette di esercitare differenti stili cognitivi, ponendo così le premesse per lo sviluppo del pensiero riflessivo e critico. (Indicazioni Nazionali 2012).

2. Orario di funzionamento del plesso della scuola primaria

L'organizzazione delle classi e del tempo scuola è così disposta:

- 7 Classi con tempo scuola di 28 ore antimeridiane
- 8 Classi con tempo scuola di 29 ore antimeridiane
- 4 Classi con tempo scuola 40 ore (tempo pieno) dalle ore 8,00 alle 16,00 con servizio mensa

Nella scuola primaria si prevedono uscite differenziate, come indicato di seguito:

ENTRATA: 8,00 classi piano superiore e piano terra

USCITA: CLASSI QUARTE e CLASSI QUINTE

Lunedì-martedì- mercoledì - ORE 14,00

Giovedì e venerdì ORE 13.30

USCITA: CLASSI PRIME, SECONDE e TERZE

Lunedì - ORE 14,00

Martedì – mercoledì - giovedì e venerdì ORE 13.30

3. Ingresso e uscita

Gli insegnanti della prima e ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni dall'ingresso all'aula di competenza e dall'aula al cancello di uscita. In uscita i bambini saranno affidati ai genitori o alla persona delegata. Gli alunni che fruiscono del servizio di scuolabus frequentanti le classi prime e seconde, vengono affidati all'assistente dello scuolabus da un collaboratore scolastico, mentre quelli frequentanti le classi terze, quarte e quinte vengono affidati alla stessa assistente dal docente dell'ultima ora. I collaboratori scolastici presidiano l'uscita.

4. Ritardi e uscite anticipate

Il cancello d'ingresso viene chiuso alle ore 8.15. Per l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata degli alunni, le giustificazioni devono essere compilate da parte del genitore, o persona delegata, su un modulo prestampato fornito dal personale ausiliario. Per le uscite anticipate degli alunni, le giustificazioni vengono controfirmate dal Coordinatore di Plesso con delega del Dirigente Scolastico, ovvero dai singoli insegnanti di classe.

5. Organizzazione

Il tempo scuola del plesso è di 28/29 ore settimanali per le classi con funzionamento antimeridiano e di 40 ore per le classi di tempo pieno. Le attività didattiche si svolgono in moduli orari da 60 minuti. Tutte le classi a tempo antimeridiano avranno 2 intervalli: ore 10,00- 10,15 e 12,00- 12,15

Le classi a tempo pieno ne avranno uno alle ore 10,00

La pausa mensa inizia alle ore 13,00 e si conclude alle ore 14.00. I bambini hanno la facoltà di lasciare la scuola durante il tempo mensa per giustificati motivi.

Si raccomanda la massima puntualità per la ripresa delle lezioni.

Durante il periodo della mensa, l'insegnante di classe affida i propri alunni al collega di turno che li organizza in modo ordinato per accedere al locale. I

bambini che non usufruiscono del servizio mensa attendono i genitori o la persona delegata assistiti da un docente o da un collaboratore scolastico.

I docenti che prendono servizio alle ore 14 devono raggiungere il luogo in cui si trovano gli alunni e riportarli in aula in modo ordinato.

6. Discipline

Nella Scuola Primaria dell'Istituto si affrontano le seguenti discipline:

TEMPO NORMALE	Ore classe	Ore classe	Ore classi	Ore classi
discipline	1°	2°	3°-	4°-5°
Italiano	8	8	7	7
Storia	2	2	2	2
Geografia	2	2	2	2
Matematica	6	6	6	6
Scienze	2	2	2	2
Ed. fisica	1	1	1	2
Musica	1	1	1	1
Arte e immagine	1	1	1	1
Religione	2	2	2	2
Inglese	2	2	3	3
Tecnologia	1	1	1	1
	28	28	28	29

Educazione Civica: 33 ore annuali.

TEMPO PIENO discipline	Ore classe 1°	Ore classe 2°	Ore classi 3°- 4°- 5°
Italiano	10	10	9
Storia	2	2	2
Geografia	2	2	2
Matematica	8	8	8
Scienze	2	2	2
Ed.fisica	2	2	2
Musica	2	2	2
Arte e immagine	2	2	2
Religione	2	2	2
Inglese	2	2	3
Tecnologia	1	1	1
MENSA	5	5	5

35 +5

35 +5

35 +5

Educazione Civica: 33 ore annuali.

Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica possono esprimere una delle seguenti opzioni, tutte afferenti al diritto di scelta delle famiglie:

- attività didattiche e formative;
- attività di studio e/o di ricerca individuale con assistenza di personale docente;
- non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica.

Il monte orario destinato a ciascuna disciplina è stato così stabilito dalla collegialità dei docenti per garantire la massima efficacia rispetto agli obiettivi formativi previsti, ad eccezione di inglese e dell'insegnamento della religione cattolica la cui scansione oraria è indicata dal Ministero stesso.

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO TRADIZIONALE

1. Finalità

Nella scuola secondaria di primo grado si realizza l'accesso alle discipline come punti di vista sulla realtà e come modalità di conoscenza, interpretazione e rappresentazione del mondo. La valorizzazione delle discipline avviene pienamente quando si evitano due rischi: sul piano culturale, quello della frammentazione dei saperi; sul piano didattico, quello dell'impostazione trasmissiva. Le discipline non vanno presentate come territori da proteggere definendo confini rigidi, ma come chiavi interpretative disponibili ad ogni possibile utilizzazione. I problemi complessi richiedono, per essere esplorati, che i diversi punti di vista disciplinari dialoghino e che si presti attenzione alle zone di confine e di cerniera fra discipline.

Nella scuola secondaria di primo grado vengono favorite sia una più approfondita padronanza delle discipline che un'articolata organizzazione delle conoscenze, nella prospettiva dell'elaborazione di un sapere sempre meglio integrato e padroneggiato.

Le competenze sviluppate nell'ambito delle singole discipline concorrono a loro volta alla promozione di competenze più ampie e trasversali, che rappresentano una condizione essenziale per la piena realizzazione personale e per la partecipazione attiva alla vita sociale, orientate ai valori della convivenza civile e del bene comune. Le competenze per l'esercizio della cittadinanza attiva sono promosse continuamente nell'ambito di tutte le attività di apprendimento, utilizzando e finalizzando opportunamente i contributi che ciascuna disciplina può offrire (Indicazioni Nazionali 2012).

2. Orario di funzionamento della scuola secondaria di primo grado

La scuola secondaria di primo grado ad indirizzo tradizionale funziona con i

seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due intervalli di 10 minuti, alle ore 9,50 e alle 11,50.

3. Ingresso ed uscita degli alunni

L'ingresso e l'uscita degli alunni avviene secondo le seguenti modalità: ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglie gli alunni; un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata al piano delle aule.

Al termine delle attività didattiche ogni docente accompagna la propria classe fino all'uscita, mantenendo le classi distinte e chiedendo agli alunni una disposizione ordinata e non eccessivamente rumorosa. I docenti sorvegliano che gli alunni escano dal cancello con tempestività. I collaboratori scolastici presidiano l'uscita.

4. Uscite Anticipate

Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, delega l'insegnante di classe a firmare in sua vece l'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni.

5. Sicurezza

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio dell'ora.

Negli spostamenti dalla propria aula ai laboratori o in palestra, il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto.

Gli alunni si recano ai servizi igienici nell'arco della giornata, uno per volta, ad eccezione degli intervalli; il personale ausiliario ha il compito di controllare gli spostamenti. Non è consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico, cui è destinato il personale ausiliario.

6. Organizzazione

Il tempo scuola è di 30 ore settimanali per l'indirizzo tradizionale. Le attività didattiche si svolgono in moduli orari da 60 minuti.

7. Discipline

Nei plessi di Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto si affrontano le seguenti discipline:

- italiano, storia, geografia: 9 ore in tutte le classi;
- inglese: 3 ore in tutte le classi;
- francese (seconda lingua comunitaria): 2 ore in tutte le classi;
- matematica e scienze: 6 ore in tutte le classi;
- tecnologia: 2 ore in tutte le classi
- arte e immagine: 2 ore in tutte le classi
- musica: 2 ore nell'indirizzo tradizionale;
- educazione fisica: 2 ore in tutte le classi;
- attività di approfondimento: 1 ora in tutte le classi;
- religione: 1 ora in tutte le classi;

Educazione Civica: 33 ore annuali.

Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica possono esprimere una delle seguenti opzioni, tutte afferenti al diritto di scelta delle famiglie:

- attività didattiche e formative;

- attività di studio e/o di ricerca individuale con assistenza di personale docente;
 - non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica.
- Il quadro orario settimanale delle discipline rispetta le indicazioni del DPR 89/2009.

ALLEGATO 4 - REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

ALLEGATO 5 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

ALLEGATO 6 - CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

Criteri per l'ammissione degli alunni alla scuola dell'infanzia

Precedenze:

1. alunno iscritto nell'Istituto nell'anno scolastico precedente;
2. alunno residente nel comune dell'Istituto;
3. alunno residente nei comuni limitrofi;
4. alunno in situazione di handicap o segnalato dai Servizi Sociali;
5. alunno che nell'anno scolastico successivo accederà alla scuola primaria;
6. alunno di quattro anni.

Punteggi per stilare una graduatoria a parità di precedenze:

- alunno con un solo genitore: punti 8
- alunno con due genitori entrambi lavoratori.punti 4
- alunno con almeno un fratello iscritto in altri plessi dello stesso Istituto: punti 2
- alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap.punti 2
- alunno con nonni residenti nel comune dell'Istituto, se non residente.punti 2
- alunno con almeno un genitore non residente, ma che lavora nel comune dell'Istituto: punti 2
- per ogni fratello minore per il quale non sia già stato assegnato altro punteggio: punti 1

Criteri per l'ammissione degli alunni alla scuola primaria e secondaria di primo grado

Precedenze:

1. alunno in situazione di obbligo di istruzione;
2. alunno iscritto nell'Istituto nell'anno scolastico precedente;
3. alunno residente nel comune dell'Istituto;
4. alunno con uno o più fratelli iscritti nello stesso Istituto;
5. Per la scuola secondaria di primo grado, alunno proveniente dalla scuola primaria dell'Istituto;
6. alunno residente nei comuni limitrofi;
7. alunno non residente, ma con genitore che lavora nel comune del Istituto.

Criteri per stilare una graduatoria a parità di precedenza:

1. alunno in situazione di handicap;
2. alunno segnalato dai Servizi Sociali;
3. alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap;
4. alunno con uno o più fratelli iscritti anche in altre scuole dello stesso Istituto.

ALLEGATO 7 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DI ALUNNI STRANIERI

Premessa

Il Protocollo di Accoglienza è un documento che è stato deliberato dal Collegio dei Docenti. Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, stabilendo anche compiti e ruoli degli operatori scolastici. Inoltre, definisce le possibili modalità e fasi dell'accoglienza scolastica e dell'inserimento degli alunni nelle sezioni/classi.

L'adozione del Protocollo da parte della scuola garantisce l'attuazione delle normative ministeriali.

Accoglienza

La Funzione Strumentale "Interventi e servizi per gli alunni" AREA 3, previa comunicazione alla segreteria e in accordo con il Dirigente Scolastico, provvede ad attivare presso il plesso di destinazione dell'alunno un apposito gruppo di lavoro, con compiti consultivi, gestionali e progettuali in merito alla scolarizzazione del neo arrivato, anche in corso d'anno.

Iscrizione

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia.

Alle famiglie vengono forniti avvisi, moduli, note informative.

In questa fase il Referente provvede ad individuare, quando necessario, i mediatori linguistico-culturali per permettere la completa comprensione di quanto richiesto e per instaurare un primo positivo approccio alla scuola. All'atto dell'iscrizione, ai genitori viene comunicato che l'inserimento dei figli nell'Istituto prevede un incontro informativo con il Referente, un insegnante del gruppo accoglienza e, quando necessario, un mediatore, per assolvere alla necessità di una corretta e significativa ricostruzione anamnestica del nuovo allievo.

La prima conoscenza

La prima conoscenza si articola in un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno, eventualmente con la presenza di un mediatore linguistico. In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, sugli interessi, sulle abilità, sulle competenze possedute dall'alunno, sempre nel rispetto del diritto alla riservatezza e in sintonia con la disponibilità alla collaborazione dimostrata dalla famiglia. Dagli incontri previsti in questa fase emerge una significativa, per quanto iniziale,

biografia dell'alunno. Schema dei dati da raccogliere:

- dati personali
- luogo di nascita
- data di nascita
- nazionalità
- cittadinanza
- data di arrivo in Italia
- indirizzo e telefono
- presenza di altri fratelli e sorelle
- con chi abita l'allievo
- storia scolastica dell'allievo
- scuole e classi frequentate nel paese d'origine
- caratteristiche del sistema scolastico-educativo del paese d'origine
- qual è la frequenza obbligatoria (numero di anni)
- inizio e fine dell'anno scolastico
- età di ingresso nella scuola primaria
- numero medio di alunni per classe
- numero di docenti che operano su ogni gruppo classe
- tempo scuola giornaliero, settimanale e organizzazione annuale
- discipline scolastiche
- esiste una scheda di valutazione (se sì, il mediatore la traduce)
- gratuità dei testi scolastici
- località, scuola e classe eventualmente frequentata in precedenza in Italia
- qual è il livello di scolarizzazione dei genitori
- i genitori pensano di stare a lungo in Italia
- quali sono le aspettative della famiglia per la scuola
- situazione linguistica dell'allievo
- lingua usata dallo studente per comunicare:
 - con i genitori
 - con i fratelli
 - con gli altri

- lingua d'origine
- lingua familiare
- lo studente la capisce (sì, no)
- lo studente la parla (sì, no)
- è una lingua anche scritta o solo orale
- se scritta, lo studente sa scriverla (sì, no)
 - sa scrivere nella lingua nazionale del paese d'origine (sì, no)

- lo studente in Italia frequenta corsi di apprendimento della lingua d'origine (sì, no)
- se sì, da chi sono organizzati, in quale sede, in quali orari
- altre lingue conosciute
- quali
- livello di conoscenza
- livello attuale di padronanza della lingua italiana
- orale
- scritta

Proposta di assegnazione alla sezione/classe

Gli elementi raccolti durante le precedenti fasi permettono di assumere decisioni in merito alla sezione/classe d'inserimento.

Si ritiene che il tempo massimo che deve trascorrere fra il momento dell'iscrizione e l'effettivo inserimento dell'alunno immigrato nella classe non debba superare i dieci giorni.

Il Dirigente Scolastico, il Referente e il gruppo di lavoro istituito all'occorrenza, deliberano la classe o la sezione in cui inserire l'alunno, tenendo conto

- dell'età anagrafica
- dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza
- dell'accertamento delle prove di abilità scolastiche, compreso il livello di Italiano L2
- del titolo di studio eventualmente già posseduto
- delle aspettative familiari
- della reale situazione delle classi di accoglienza

Inoltre, la Funzione Strumentale fornisce ai docenti delle sezioni o classi interessate i primi dati raccolti sugli alunni.

Inserimento nella sezione o classe

La decisione sull'assegnazione a una sezione/classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione che saranno attuati sulla base delle risorse disponibili. Soprattutto all'inizio, nella fase di prima accoglienza, il rapporto con il bambino o il ragazzo straniero deve essere facilitato dall'utilizzo di tecniche non verbali, quali il disegno, la gestualità, la fotografia, intensificando tutte quelle attività che favoriscono la socializzazione e la conoscenza degli spazi e dei tempi della scuola. Gli insegnanti non devono scoraggiare l'uso della L1, soprattutto per gli allievi non ancora scolarizzati. Perdere progressivamente il contatto con la prima lingua, senza averne ancora acquisita un'altra, ha generalmente effetti devastanti sia sul piano cognitivo sia affettivo e sociale. Inoltre, è necessario che gli insegnanti disciplinaristi abbiano la consapevolezza

che la semplice conoscenza della lingua d'uso non garantisce l'apprendimento specialistico.

Gli insegnanti provvedono a dotarsi di strumenti di lavoro, quali vocabolari, manuali e testi specialistici per allievi stranieri, attingendo alla Biblioteca d'Istituto e/o chiedendo consulenza al Referente.

Secondo le necessità e le risorse umane disponibili, gli insegnanti, in accordo con il Referente, stabiliscono se istituire un percorso laboratoriale di immersione linguistica, affinché il neo arrivato possa avere in breve una prima padronanza linguistica che gli consenta di "orientarsi" nella nuova realtà scolastica.

L'inserimento di un allievo straniero, deve, comunque, adeguarsi a criteri di flessibilità e di pluralità di percorsi, uscendo dalla logica di una programmazione curricolare rigida, attraverso la progettazione e realizzazione di moduli formativi *ad hoc*, individuando aspetti concettualmente irrinunciabili, sfrondandoli di quelli secondari, in modo da produrre un apprendimento della struttura concettuale di una disciplina in tempi relativamente brevi. È necessario uscire da una didattica "uniforme", in cui tutto è presentato nello stesso modo, senza differenziare attività, contenuti e caratteristiche dei singoli, e optare per una didattica "articolata", basata su presentazioni sintetiche ma comunque complete, unite ad approfondimenti sviluppati con operazioni didattiche diverse dalla lezione frontale e differenziate per i singoli alunni, coinvolgendoli in attività (analisi dei testi, esercizi individuali, lavori di gruppo) che li vedano come protagonisti.

La presenza in classe di facilitatori linguistici può essere possibile anche grazie alla ricerca di collaborazione con gli enti locali e le varie agenzie presenti sul territorio, nonché con le organizzazioni di volontariato.

Devono essere messe in atto anche tecniche di *peer tutoring*, non solo fra italofoni e stranieri, ma anche fra stranieri e stranieri.

Per quanto riguarda la valutazione, i docenti stabiliscono, nell'ambito delle proprie discipline, i singoli obiettivi, anche molto semplici e quantitativamente limitati, raggiungibili in un determinato periodo e valutano i corrispettivi apprendimenti, dichiarando nella scheda di valutazione i criteri utilizzati. Se un allievo inizia a frequentare la scuola nel secondo quadrimestre, vale quanto detto sopra circa l'individuazione di minimi obiettivi disciplinari da valutare in base all'impegno prodotto e alle effettive possibilità dell'allievo.

All'inizio dell'anno scolastico (settembre/ottobre) e comunque in occasione di incontri collegiali di Istituto sono indicate le tipologie di intervento che la scuola annualmente è in grado di attivare (laboratori linguistici di italiano L2, progetti in orario scolastico e/o extrascolastico, ecc.), sia attingendo a risorse professionali ed economiche interne sia mediante accordi e convenzioni con enti locali,

associazioni, altre scuole del territorio.

ALLEGATO 8 - USCITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

PROCEDURA OPERATIVA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Scopo.

Scopo della presente procedura è quello di fornire al personale scolastico le indicazioni necessarie per gestire, nell'ambito scolastico, la somministrazione di farmaci agli alunni, nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di primo soccorso.

L'obiettivo finale è quello di garantire agli alunni il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica

Campo di applicazione.

La presente procedura si applica all'interno dell'organizzazione scolastica, nei casi in cui gli alunni necessitino di somministrazione di farmaci esclusivamente in caso di **emergenza**, su esplicita richiesta dei genitori o altri soggetti esercitanti la potestà genitoriale e previa autorizzazione del medico.

Riferimenti Normativi.

Il presente documento costituisce procedura operativa per la gestione dei casi di "somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico" e si attiene nello specifico alle indicazioni date dall'Atto di Raccomandazioni del 25/11/2005 contenente le "Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico", predisposto dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della ricerca d'intesa con il Ministero della salute.

Soggetti coinvolti.

- Famiglie degli alunni e/o altri soggetti esercenti la potestà genitoriale.
- La scuola, nelle figure del Dirigente Scolastico e del personale docente e ATA coinvolto nell'attuazione della presente procedura.
- I servizi sanitari: i medici e le ASL.

Criteri generali

I farmaci NON devono essere somministrati dal personale scolastico, salvo che nei casi autorizzati dai medici.

L'Autorizzazione viene rilasciata dal medico su richiesta dei genitori* degli alunni e viene consegnata al Dirigente Scolastico. Per il rilascio dell'autorizzazione i criteri a cui si attengono i medici sono:

- La somministrazione necessaria e **indispensabile** durante l'orario scolastico.
- La **fattibilità** della somministrazione da parte del personale non sanitario.
- La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.

Modalità organizzative:

Nel caso in cui un alunno necessiti di interventi di somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico si deve procedere con l'organizzazione di seguito descritta:

1. I genitori* degli alunni forniscono alla scuola:

- a) Richiesta scritta e firmata di somministrazione di farmaci in orario scolastico (conforme a allegato 1/1bis).
- b) Certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con specifica prescrizione dei farmaci da assumere e autorizzazione alla somministrazione nell'ambito scolastico (conforme a allegato 2).

2. Il Dirigente Scolastico, previo possesso della documentazione di cui al punto 1, valuta la fattibilità organizzativa:

- a) Verifica/individua il gruppo di operatori scolastici incaricati della somministrazione di farmaci (tra personale docente e ATA che ha frequentato il corso di primo soccorso D.M. 388/03 – 12 ore o altro personale).
- b) Verifica/organizza la presenza del personale incaricato della somministrazione di farmaci (in relazione ai turni di lavoro, agli orari dell'alunno, della possibilità di assenza degli incaricati).
- c) Organizza la formazione specifica del personale incaricato della somministrazione di farmaci, tramite presentazione delle indicazioni scritte date dal medico e preferibilmente attraverso incontri personali tra gli addetti e il medico, che illustra le modalità operative di intervento (allegato 3).
- d) Verifica la possibilità di conservazione dei farmaci secondo le indicazioni riportate dal medico e dalle istruzioni del fornitore (temperatura controllata, al buio, e simili) garantendone l'inaccessibilità agli altri alunni.

Se i criteri organizzativi risultano tutti completamente soddisfatti la procedura per somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico risulta correttamente attuabile e i requisiti normativi si considerano soddisfatti.

A supporto di tali considerazioni il Dirigente Scolastico compila e rende noto il "Piano per la somministrazione di farmaci nell'ambito scolastico" (allegato 4).

ALLEGATO 9- RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONI DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO A SEGUITO DI CURE DI DURATA PRESTABILITA

(Da compilarsi a cura dei genitori dell'alunno e da consegnare al Dirigente Scolastico)

I Sottoscritti: _____ e _____
Cognome e Nome *Cognome e Nome*

in veste di: genitori soggetti esercenti la potestà genitoriale

dell'alunno: _____
Cognome e Nome

nato a : _____ in data: _____

frequentante la classe: _____ della scuola: _____

con sede in Via: _____ del Comune di: _____

essendo il minore
affetto da:

Riportare la patologia diagnosticata dal medico

e constatata l'assoluta necessità,

CHIEDONO

(barrare il riquadro di interesse)

La somministrazione della terapia farmacologica da parte del personale scolastico secondo l'allegata autorizzazione medica rilasciata in data _____ dal Dott._____. Consapevoli che l'operazione viene svolta da personale non sanitario, solleva lo stesso da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione della terapia.

La possibilità che il minore si auto-somministri la terapia farmacologia con la vigilanza del personale scolastico secondo l'allegata autorizzazione medica rilasciata in data _____ dal Dott._____. Consapevoli che l'operazione viene svolta da personale non sanitario solleva lo stesso da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla vigilanza durante l'auto-somministrazione della terapia.

l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici per la somministrazione della terapia farmacologica.

Allega l'autorizzazione medica secondo i criteri stabiliti nel protocollo dell'I.C. Polo 2 di Casarano (LE).

Si precisa che la somministrazione del farmaco è **fattibile anche da parte di personale non sanitario** e di cui si autorizza fin d'ora l'intervento.

Si acconsente al trattamento dei dati sensibili e personali ai sensi del D.Lgs.196/03.

Data, _____

Firma del genitore o
di chi esercita la potestà
genitoriale

Firma del genitore o
di chi esercita la potestà
genitoriale

Numeri di telefono utili:

Medico

:

Genitori:

Il Dirigente Scolastico vista la seguente richiesta autorizza/non autorizza per il seguente motivo:

.....
.....

Personale scolastico disponibile alla vigilanza o alla somministrazione del farmaco:

.....
.....

Data _____ Il Dirigente Scolastico

ALLEGATO 9 BIS - RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONI DI FARMACI AL BISOGNO IN ORARIO SCOLASTICO IN OCCASIONE DELLA COMPARSA DI SPECIFICHE SINTOMATOLOGIE

(Da compilarsi a cura dei genitori dell'alunno e da consegnare al Dirigente Scolastico)

I Sottoscritti: _____ e _____
Cognome e Nome *Cognome e Nome*

in veste di: genitori soggetti esercenti la potestà genitoriale

dell'alunno: _____
Cognome e Nome

nato a : _____ in data: _____

frequentante la
classe: _____ della scuola: _____

con sede in Via: _____ del Comune di: _____

essendo il minore
affetto da: _____
Riportare la patologia diagnosticata dal medico

CHIEDONO

(barrare il riquadro di interesse)

La somministrazione della terapia farmacologia al bisogno in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie da parte del personale scolastico secondo l'allegata autorizzazione medica rilasciata in data _____ dal Dott._____. Consapevole che l'operazione viene svolta da personale non sanitario solleva lo stesso da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia.

La possibilità che il minore si auto-somministri la terapia farmacologia al bisogno in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie con la vigilanza del personale scolastico secondo l'allegata autorizzazione medica rilasciata in data _____ dal Dott._____. Consapevoli che l'operazione viene svolta da personale non sanitario solleva lo

stesso da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla vigilanza durante l'auto-somministrazione della terapia.

l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici per la somministrazione della terapia farmacologica.

Allega l'autorizzazione medica secondo i criteri stabiliti nel protocollo dell'I.C. Polo 2 di Casarano (LE).

Si precisa che la somministrazione del farmaco **è fattibile anche da parte di personale non sanitario** e di cui si autorizza fin d'ora l'intervento.

Si acconsente al trattamento dei dati sensibili e personali ai sensi del D.Lgs.196/03.

Data, _____

Firma del genitore o
di chi esercita la potestà
genitoriale

Firma del genitore o
di chi esercita la potestà
genitoriale

Numeri di telefono utili:

Medico

:

Genitori:

Il Dirigente Scolastico vista la seguente richiesta autorizza/non autorizza per il seguente motivo:

.....
.....

Personale scolastico disponibile alla vigilanza o alla somministrazione del farmaco:

.....
.....

Data _____ Il Dirigente Scolastico

ALLEGATO 10 - PRESCRIZIONE - AUTORIZZAZIONE DEL MEDICO CURANTE (Pediatra di libera scelta o Medico di Medicina generale) ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO IN CASO DI EMERGENZA

Relativamente
all'alunno:

_____ *Cognome e Nome* _____

nato a : _____ in data: _____

residente in via: _____ del comune di: _____

frequentante la
classe: _____ della scuola: _____

non sede in Via: _____ del Comune di: _____

affetto da: _____
Riportare la patologia diagnosticata

- Vista la richiesta dei genitori (o altri soggetti esercitanti la patria potestà),
- Constatata l'ASSOLUTA NECESSITÀ di somministrazione,
- Verificata la fattibilità della somministrazione anche da parte di personale NON sanitario,
- Considerato che la somministrazione del farmaco, anche in assenza del disturbo diagnosticato, non comporta effetti dannosi,

SI PRESCRIVE E SI AUTORIZZA

la somministrazione dei farmaci di seguito indicati, da parte di personale NON sanitario, in ambito ed in orario scolastico:

1° FARMACO Nome commerciale
del farmaco:

Dose e modalità di
somministrazione:

Modalità di
conservazione:

Descrizione dei sintomi dell'evento
di emergenza:

Eventuali
note:

2° FARMACO Nome commerciale
del farmaco:

Dose e modalità di
somministrazione:

Modalità di
conservazione:

Descrizione dei sintomi dell'evento
di emergenza:

Eventuali
note:

Data

,

*Timbro e Firma del
medico*

Allegato 11 - VERBALE DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE PER GLI ADDETTI ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN CASO DI EMERGENZA

Data, _____

Persone Presenti:

Figura	Cognome e Nome	Firma
Dirigente Scolastico		
Medico		
Personale Sanitario		
Personale Scolastico incaricato della somministrazione		

Relativamente
all'alunno:

_____ *Cognome e Nome*

nato a : _____ in data: _____

residente in via: _____ del comune di: _____

frequentante la classe: _____ della scuola: _____

con sede in Via: _____ del Comune di: _____

affetto da: _____
Riportare la patologia diagnosticata

Argomenti tratti - considerazioni:

- Verifica completezza della documentazione autorizzativa (richiesta genitore + autorizzazione medico).
- Nominativi degli addetti individuati per la somministrazione di farmaci in caso di emergenza.
- Verifica delle modalità di conservazione dei farmaci secondo la indicazioni riportate dal medico e dalle istruzioni del produttore.
- Istruzioni d'uso del produttore del farmaco.
- Descrizione dei sintomi del disturbo dell'alunno/studente (eventualmente data dal personale medico)
- Descrizione delle modalità di intervento (eventualmente data dal personale medico).
- Effetti dei farmaci somministrati.
- Altro:

ALLEGATO 12 - PIANO INDIVIDUALE DI INTERVENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI NELL'AMBITO SCOLASTICO

Relativo
all'alunno: _____
Cognome e Nome

nato a : _____ in data: _____

residente in via: _____ del comune
di: _____

frequentante la
classe: _____ della scuola: _____

non sede in Via: _____ del Comune di: _____

affetto da: _____
Riportare la patologia diagnosticata

Redatto alla presenza di:

Genitori.....

Medico

Personale scolastico

Il dirigente scolastico

- Acquisita la richiesta dei genitori (o altri soggetti esercitanti la patria potestà) - Allegato 1,
- Acquisita l' autorizzazione alla somministrazione di farmaci nell'ambito scolastico - Allegato 2,

INDIVIDUA

il gruppo di operatori scolastici incaricati in caso di emergenza della somministrazione dei farmaci, costituito dalle seguenti persone:

Sig. _____

Sig. _____

Sig. _____

La formazione degli operatori sopra elencati è avvenuta tramite:

- La messa a disposizione delle istruzioni d'uso del produttore del farmaco.
- La messa a disposizione delle istruzioni del medico (allegato 2).
- Incontro informativo, sulle modalità organizzative, con il dirigente scolastico (data _____).
- Incontro informativo/formativo avuto con il medico prescrivente sulle modalità attuative (data _____).
- Incontro informativo/formativo con altro personale sanitario competente sulle modalità attuative (data _____).

La corretta conservazione dei farmaci avverrà tramite:

- Conservazione in frigorifero a temperatura

- Conservazione lontano dalla luce o fonti di calore.
- Conservazione fuori dalla portata dei bambini.
- Altro:

- Altro:

- Altro:

Descrizione dei sintomi per i quali occorre al bisogno somministrare i farmaci secondo l'allegata autorizzazione medica:

.....
.....
.....
.....

Modalità di Intervento Personalizzato:

.....
.....

.....
.....

Eventuali Note:

.....
.....
.....
.....

Firma Genitori

Firma Medico Curante

Firma personale scolastico

Data, _____

Il Dirigente Scolastico

Allegato 13 - Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

REGOLAMENTO

Art. 1

(Costi di riproduzione)

1. L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
2. In deroga al disposto di cui al comma 1, l'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali, e successive modifiche e integrazioni.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso il MIUR); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
4. Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
5. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
6. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 1 ovvero in base al comma 2.
7. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Art. 2

(Diritti di ricerca e di visura)

1. I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, per documenti cartacei sono pari a euro 12,50 per ogni singola richiesta.
2. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.

3. I diritti di visura di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in euro 0,10 per ogni pagina richiesta.

4. In deroga al disposto di cui al comma 3, la visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 3

(Disposizioni finali)

1. Le somme relative ai costi e ai diritti indicati agli articoli 1 e 2 devono essere corrisposte mediante acquisto di marche da bollo, annullate a cura dell'Ufficio, ovvero mediante versamento da effettuarsi presso la Tesoreria Provinciale dello Stato in conto entrate Tesoro Capo 13 – Capitolo 3550 – ART. 02 denominato “Entrate eventuali e diverse concernenti il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Somme relative a servizi resi dall'amministrazione”, il cui IBAN è: IT17V0306979523100000046003 con indicazione della causale "rimborso accesso - L. 241/90".

2. Il presente Regolamento è pubblicato nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale del MIUR e inviato ai competenti organi di controllo.