



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE POLO 2

Via Messina, 2 - 73042 CASARANO (LE) Tel. 0833514409 Fax. 0833591891 C.F. 90018380759

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

Sito web: www.casaranopolo2.gov.it



Il Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo Polo 2 di Casarano

- 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;

in data 12 dicembre 2017 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

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

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi, 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 e il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. 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 affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori.

Articolo 3 - Ritardi e assenze

1. Nella scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al registro di plesso.
2. Nella scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. 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.

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 da un genitore 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 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, la giustificazione o la richiesta di giustificazione 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			
comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione prevista	in caso di reiterazione
Ritardo	- Insegnante e/o Dirigente - Consiglio di classe o interclasse	Annotazione sul registro di classe	- Segnalazione al Dirigente - Convocazione dei genitori
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)
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Insegnante e/o Dirigente scolastico	Annotazione sul diario	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
Uso improprio di telefoni cellulari o	- insegnante e/o Dirigente scolastico	Ritiro temporaneo del dispositivo e	- ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe,

di altri dispositivi elettronici	- consiglio di interclasse o classe	annotazione sul diario	convocazione dei genitori per la consegna del dispositivo - ulteriore provvedimento in funzione della gravità
Danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante e/o Dirigente scolastico - Dirigente scolastico	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- insegnante e/o Dirigente scolastico - Dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - nel caso in cui non venga individuato il colpevole, tutta la classe dovrà farsi carico del risarcimento del danno - attività a favore della comunità scolastica	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica - provvedimento di sospensione - non partecipazione ad attività di ampliamento dell'offerta formativa
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità e/o	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento di

detenzione di oggetti pericolosi	interclasse o classe		sospensione in funzione della gravità
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe - rimprovero scritto	- provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica
Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- insegnante e consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione	- provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- insegnante e consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni	- provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale
Danneggiamento pullman e attrezzature alberghiere	Insegnante	- Segnalazione al Dirigente - Al rientro convocazione dei genitori - Risarcimento dei danni	- Penalizzazione sulla valutazione del comportamento

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 cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

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 sorgono 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 cinque 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.

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 un a 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, deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/2004, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo (131T), o presso gli Uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato all'Istituto Comprensivo Polo 2 Casarano (causale: infrazione divieto di fumare –IC POLO 2 - CASARANO).
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 Open Day.

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 di via Capuana e di via Messina funzionano dal lunedì al venerdì con i seguenti orari: dalle ore 8.00 alle ore 16.00 con il servizio della refezione scolastica e il sabato con orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

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 13.00 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 i due 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.

I genitori devono sempre accompagnare fino all'interno della scuola i bambini e affidarli all'insegnante.

Nel plesso di via Capuana i bambini frequentanti l'ultimo anno saranno accompagnati dai genitori fino all'atrio della scuola. Ogni bambino raggiungerà

la propria sezione autonomamente.

Analogamente, all'orario di uscita i bambini vanno riconsegnati ai genitori o a persona maggiorenne il cui nominativo risulti sul foglio delega compilato ad inizio anno. Il collaboratore scolastico rimane nell'atrio per sorvegliare l'entrata e l'uscita.

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. In tal caso il bambino deve essere consegnato al collaboratore scolastico che lo porterà all'insegnante di sezione.

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 certificato medico. In caso di assenza di uno o più giorni, non per malattia, i genitori avvertiranno telefonicamente 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: le collaboratrici incaricate e le insegnanti 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, la collaboratrice 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 dell'aula 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 di ridotte dimensioni.

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:

- 17 CLASSI CON TEMPO SCUOLA di 27 ORE (dalle ore 8,25 alle ore 12,55 classi del piano superiore; dalle ore 8,30 alle ore 13,00 le classi del piano inferiore, dal lunedì al sabato). La differenziazione dell'orario è attuata per ragioni di sicurezza in modo da evitare un notevole affollamento sia all'entrata che all'uscita.
 - 7 CLASSI CON TEMPO SCUOLA di 40 ORE (TEMPO PIENO CON MENSA) (dalle ore 8,30 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì)
Le classi a tempo pieno seguono l'orario antimeridiano fino alla data di inizio della mensa.

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 8.30. 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 27 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. L'intervallo inizia alle ore 10.25 e termina alle ore 10.55.

La pausa mensa inizia alle ore 12.30 e si conclude alle ore 14.30. 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 13.30 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:

italiano: 8 ore in classe I; 7 ore nelle classi successive

storia: 2 ore dalla classe I alla V

geografia: 2 ore dalla classe I alla V

inglese: 1 ora in classe I; 2 ore in classe II; 3 ore nelle classi successive

matematica: 6 ore in classe I e in classe II; 5 ore nelle classi successive

scienze: 2 ore in tutte le classi

arte e immagine: 1 ora in tutte le classi a tempo normale e 2 ore in tutte le classi a tempo pieno.

musica: 1 ora in tutte le classi a tempo normale e 2 ore in tutte le classi a tempo pieno.

Educazione fisica: 1 ora in tutte le classi a tempo normale e 2 ore in tutte le classi a tempo pieno.

tecnologia: 1 ora in tutte le classi

religione: 2 ore in tutte le classi.

Attività alternative: 2 ore per chi non usufruisce dell'insegnamento della religione cattolica

10 Ore di pre-mensa – mensa – post-mensa per le classi strutturate sul modulo orario delle 40 ore settimanali.

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 sabato dalle ore 8,25 alle ore 13,25

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.

L'assistenza durante l'intervallo viene svolta dal docente della seconda ora. Gli alunni si recano ai servizi igienici durante l'intervallo e, solo in casi eccezionali, uno alla volta durante le ore di lezione; 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; è previsto un intervallo di 10 minuti fra le 10,25 e le 10,35.

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

Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica svolgeranno attività alternative con un docente specificatamente assegnato.

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

1. Offerta formativa dell'istituto

Il corso ad Indirizzo Musicale attivo presso l'Istituto Comprensivo "POLO2" di Casarano, prevede l'insegnamento dei seguenti strumenti musicali, distribuiti su più sezioni:

- Chitarra
- Clarinetto
- Violino
- Pianoforte

2. Modalità di iscrizione ai Corsi di Strumento musicale

Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla classe prima della Scuola Secondaria di I grado, compatibilmente con i posti disponibili. Non sono richieste abilità e conoscenze musicali pregresse.

Per richiedere l'ammissione ai Corsi le famiglie, all'atto dell'iscrizione, devono barrare l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicare obbligatoriamente, in ordine di preferenza, tutti e quattro gli strumenti. Le indicazioni sulla preferenza dello strumento hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante.

L'assegnazione dello strumento viene determinata dalla Commissione, sulla base del punteggio ottenuto nelle prove attitudinali, delle attitudini musicali e delle caratteristiche fisiche dell'alunno.

Ad ogni classe di strumento, in base ai posti disponibili, si accede in ordine di graduatoria. Esauriti i posti disponibili nel primo strumento prescelto si procede all'inserimento in altra classe di strumento, secondo le preferenze espresse dall'alunno. L'assegnazione dello strumento resta definitiva per i tre anni e non può essere cambiata: lo Strumento è materia curricolare, ha durata triennale, è

parte integrante del piano di studio dello studente ed è materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

3. Prove attitudinali

Per verificare l'effettiva predisposizione allo studio di uno Strumento, l'allievo affronterà una prova attitudinale.

La Commissione Esaminatrice è composta dagli insegnanti di Strumento musicale in servizio nella Scuola, che provvedono anche a stabilire e rendere note preventivamente le modalità di svolgimento della prova.

La prova attitudinale si svolge nei giorni successivi la scadenza delle iscrizioni: la data di convocazione alle prove attitudinali viene comunicata in tempo utile dalla Segreteria Scolastica e pubblicata sul sito della scuola.

4. Articolazione della prova attitudinale

Le prove attitudinali - uguali per tutti – utili per la graduatoria di merito sono:

1. **prova ritmica** - *l'alunno ripete per imitazione e con precisione di tempo un ritmo proposto dall'insegnante*

2. **prova di intonazione** - *l'alunno ripete con la voce e per imitazione delle semplici sequenze melodiche suonate con il pianoforte*

3. **prova di percezione** - *l'alunno distingue l'altezza di due suoni (grave, acuto o unisono) proposti con il pianoforte*

4. **idoneità fisica** – *si esamina l'idoneità fisica richiesta per suonare un determinato strumento*

Un'eventuale prova strumentale, se la commissione ritiene sia di livello accettabile, arricchisce la valutazione complessiva della prova del candidato, ma non costituisce di per sé titolo preferenziale per l'ammissione.

5. Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di Strumento

Durante lo svolgimento di ogni prova, la commissione compila una griglia di valutazione con i relativi punteggi delle prove svolte e assegna a ciascun candidato il punteggio complessivo ottenuto.

La graduatoria di merito e di idoneità dei candidati è redatta sulla base del punteggio globale ottenuto. La Commissione individua i candidati ammessi al Corso a Indirizzo Musicale ed assegna a ciascuno lo strumento.

Il giudizio espresso dalla Commissione è insindacabile.

Gli esiti della prova attitudinale e l'attribuzione dello strumento di studio vengono pubblicati all'albo dell'istituzione Scolastica e sul sito ufficiale.

6. Ritiro dai corsi ad Indirizzo musicale

La rinuncia all'Indirizzo musicale, una volta ammessi, deve essere motivata da circostanze eccezionali e dichiarata per iscritto entro sette giorni dalla pubblicazione delle classi definitive. Superato tale termine, la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute mediante presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento. In caso di rinuncia, si procede allo scorrimento della graduatoria di merito.

Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro Istituto.

Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

7. Organizzazione delle lezioni

I corsi sono strutturati secondo la normativa vigente e comportano un monte ore settimanale di 33 ore. In particolare, le tre ore di insegnamento si svolgono in orario pomeridiano e sono destinate: alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi, anche variabili nel corso dell'anno; all'ascolto partecipativo e alle attività di musica di insieme nonché alla teoria e lettura della musica. Le lezioni di strumento sono articolate in piccoli gruppi, in modo da poter garantire a ciascun alunno il momento di lezione effettiva sullo strumento, alternata a momenti di ascolto partecipativo. L'impostazione tendenzialmente individuale della lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata. L'insegnante può così adottare diverse strategie mirate,

finalizzate all'eventuale recupero, ma anche consolidamento e potenziamento delle competenze di ciascun alunno. In casi da ritenersi assolutamente eccezionali e a discrezione dei Docenti, potranno essere attribuiti orari di lezione individuale (una sola lezione settimanale).

Orario strumento musicale

Ore	lunedì	martedì	mercoledì	Ore	giovedì	venerdì
13.25/14.30	3 ^{cl.}	3 ^{cl.}	3 ^{cl.}	13.25/13.45	Pausa pranzo	Pausa pranzo
14.30/15.30	2 ^{cl.}	1 ^{cl.}	2 ^{cl.}	13.45/14.45	1 ^{cl.}	3 ^{cl.}
15.30/16.30	2 ^{cl.}	1 ^{cl.}	2 ^{cl.} TUTTI	14.45/15.45	1 ^{cl.} TUTTI	3 ^{cl.} TUTTI
16.30/17.30	2 ^{cl.}	1 ^{cl.}	2 ^{cl.}	15.45/16.45	1 ^{cl.}	3 ^{cl.}

I Docenti di strumento musicale accolgono gli alunni della prima fascia oraria di lezione (13.25/14.30) nell'atrio della scuola. Gli alunni delle fasce orarie successive entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella. Al termine della lezione di strumento i docenti accompagnano gli alunni all'uscita dell'atrio: se i genitori (o i loro delegati) non sono presenti all'interno del cancello, i ragazzi attenderanno all'interno dell'edificio sotto la vigilanza del collaboratore scolastico.

8. Adempimenti della famiglia

La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Gli orari delle lezioni pomeridiane sono concordati tra famiglia e scuola sulla base di necessità didattiche e organizzative e non potranno essere modificati per esigenze personali particolari, in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.

Eventuali assenze dovranno essere giustificate dal genitore, o chi ne fa le veci, nella mattina immediatamente successiva all'assenza mediante l'apposito libretto; in caso di tre assenze consecutive, si darà comunicazione alla famiglia,

la quale dovrà giustificare le stesse personalmente presso gli uffici di presidenza della scuola. Le assenze dalle lezioni di Strumento e di Teoria e Musica d'Insieme contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico. I genitori (o i loro delegati) si impegnano a far rispettare agli alunni gli orari di ingresso dei rientri pomeridiani e a prenderli con puntualità al termine delle lezioni. Le richieste di uscita anticipata o di ingresso in ritardo si effettuano seguendo le norme contenute nel Regolamento d'Istituto.

9. Utilizzazione degli strumenti musicali della scuola

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, metronomo ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto. La scuola è in possesso di alcuni strumenti (chitarre, violini e clarinetti), per cui, nei limiti della dotazione della scuola e in caso di bisogno, è contemplata la possibilità di utilizzo di questi strumenti per gli alunni che ne faranno richiesta, in comodato d'uso. Qualora le richieste dovessero superare l'offerta, gli strumenti verranno assegnati secondo una graduatoria che tiene conto dei requisiti economici del nucleo familiare espressi dall'ISEE. Sono a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello strumento (ad esempio il cambio corde qualora se ne ravvisasse la necessità) e le spese di ripristino in caso di danni occorsi allo Strumento stesso durante il prestito.

10. Doveri degli alunni

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti. Viene richiesto loro di:

- partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e di Teoria e Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
- avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dalla scuola;

- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
- svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

11. Partecipazione a saggi, concerti, rassegne e concorsi

La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali.

L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo, al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre, le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in se stessi, superando la timidezza e ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo.

12. Manifestazioni all'esterno della scuola

L'iscrizione all'Indirizzo musicale comporta per gli alunni l'assunzione di specifici impegni, che vanno oltre l'ordinario orario di frequenza, richiedendo il supporto logistico dei genitori.

Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'Istituto, i genitori riceveranno adeguata comunicazione. Si ricorda che eventuali rinunce alla partecipazione potrebbero compromettere il corretto svolgimento dell'esibizione, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli altri alunni, ma anche un danno di immagine dell'Istituto.

ALLEGATO 5 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (Anno scolastico 2017/2018)

PREMESSA

Il patto di corresponsabilità, che fa riferimento al Decreto N° 235 del 21/11/2007 e alla nota (prot.n° 3602/PO del 31/07/2008), rappresenta uno strumento importante per la collaborazione tra scuole, famiglie e studenti. Tutte le componenti della comunità scolastica hanno l'obbligo di rispettare gli impegni derivanti ognuno dal proprio ruolo di appartenenza.

DOCENTI

Doveri

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nella produzione delle programmazioni, di verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- Accompagnare gli alunni all'uscita dalla scuola;
- Non usare mai il cellulare in aula;
- Svolgere la propria mansione in modo da non venir mai meno al rispetto dovuto alle persone, siano esse alunni, genitori o personale della scuola;
- Essere attenti al comportamento degli studenti in classe e durante l'intervallo e non abbandonare mai la classe senza aver avvisato il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore;
- Essere tempestivi nel cambio dell'ora;
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, delle modalità di valutazione, dei tempi e delle modalità di attuazione dei piani di lavoro;
- Informare studenti e genitori dell'andamento del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento;
- Far comprendere agli allievi i criteri di valutazione delle verifiche orali, scritte o di laboratorio;
- Comunicare a studenti e genitori, con chiarezza, i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio e la loro ricaduta sulla valutazione complessiva;
- Effettuare almeno il numero minimo di verifiche, come previsto dai Dipartimenti disciplinari;
- Correggere, consegnare e discutere i compiti prima della prova successiva;
- Contenere l'assegnazione dei compiti per il fine settimana nelle classi a tempo pieno;
- Comunicare e condividere con gli alunni il programma di lavoro della giornata e concordare le eventuali pause;
- Garantire l'ordine dell'aula alla fine della lezione;

- Agire in modo da creare un clima scolastico positivo, fondato sul dialogo e sul rispetto reciproco;
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità degli allievi;
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe, dei dipartimenti disciplinari e con l'intero Collegio Docenti;
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero, sostegno e approfondimento, il più possibile personalizzate;
- Rivolgersi esclusivamente ai collaboratori scolastici delegati dal D. S. per fotocopie e farne uso solo nei casi strettamente necessari, per evitare gli sprechi.

Diritti

- Rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di tutte le componenti della comunità scolastica;
- Usufruire dei servizi e dei supporti previsti per svolgere adeguatamente il proprio lavoro;
- Accrescere e migliorare la propria preparazione culturale e professionale attraverso attività di aggiornamento e di confronto con esperti e colleghi (diritto –dovere).

ALUNNI

Doveri

- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- Riconoscere e rispettare il ruolo di guida del Dirigente Scolastico, dei docenti e del personale ATA;
- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Consentire al docente di fare lezione;
- Rispettare i richiami dell'insegnante;
- Fare in modo che il meno capace sia aiutato dal più capace;
- Mantenere gli impegni presi nelle attività extracurricolari;
- Assicurare il rispetto della frequenza alle lezioni ed ai corsi di recupero;
- Portare sempre il materiale didattico occorrente;
- Non portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri;
- Non usare mai il cellulare in ambiente scolastico;

- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Chiedere di uscire dall'aula soltanto in caso di necessità e uno per volta;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- Rispettare i compagni;
- Rispettare le diversità personali e culturali, nonché le sensibilità altrui;
- Mantenere le aule e i bagni in ordine;
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola o a casa (mantenendosi aggiornati, in caso di assenza, riguardo le attività scolastiche e i compiti da svolgere);
- Favorire le comunicazioni tra scuola e famiglia;
- Giustificare sempre assenze e ritardi;
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- Usare un abbigliamento decoroso perciò consono all'ambiente scolastico, di tipo prettamente educativo;
- Usare esclusivamente tuta e scarpe da ginnastica durante l'ora di attività motoria;*
- Osservare scrupolosamente le regole stabilite per le visite guidate e i viaggi d'istruzione; in particolare per l'uso del cellulare durante le stesse.

*Per ovvi motivi di igiene e di sicurezza personale, all'alunno sprovvisto di un abbigliamento adeguato non sarà consentito, per quel giorno, svolgere l'attività motoria, con conseguenti ripercussioni relativamente alla valutazione disciplinare e del comportamento;

Diritti

- Essere rispettati da tutto il personale della scuola;
- Avere una scuola attenta alle problematiche dell'età;
- Accedere ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- Essere aiutati e consigliati nelle diverse fasi di maturazione e dell'apprendimento;
- Essere oggetto di un'attenta programmazione didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno;
- Essere ascoltati quando si esprimono osservazioni e si chiedono chiarimenti;
- Essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;

- Avere una valutazione trasparente e tempestiva;
- Poter trascorrere il tempo scolastico in ambienti sicuri, sani e puliti;
- Poter comunicare con le famiglie per ragioni di particolare urgenza o gravità tramite gli uffici di segreteria.

GENITORI

Doveri

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola;
- Collaborare al progetto formativo, con proposte e osservazioni;
- Partecipare regolarmente a: riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- Controllare sistematicamente, sul diario, i compiti assegnati, le comunicazioni e le valutazioni;
- Giustificare sempre assenze e ritardi (dopo cinque giorni di assenza per motivi di salute, l'alunno è riammesso alle lezioni dietro presentazione di certificato medico; nei casi diversi le assenze superiori a cinque giorni devono essere segnalate preventivamente) *;
- Rivolgersi ai Docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- Accertare che lo studente rispetti il divieto d'uso del cellulare a scuola, di apparecchi o oggetti che possono disturbare la lezione o essere pericolosi e le norme sulla privacy, circa la diffusione delle immagini;
- Curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli;
- Educare i figli a mantenere un comportamento responsabile in ogni ambiente e circostanza;
- Risarcire eventuali danni accertati provocati dai propri figli.
- Non portare materiale didattico, merenda e quant'altro ai propri figli durante lo svolgimento delle lezioni.
- Non è possibile cambiare sezione durante il regolare corso di studi

Diritti

- Essere rispettati come persone e come educatori;
- Vedere tutelata la salute dei propri figli, nell'ambito della comunità scolastica, nel rispetto della riservatezza;
- Essere informati sul POF, sul Regolamento, sulle attività curriculari e non programmate per la classe di appartenenza del figlio;
- Avere colloqui, regolarmente programmati, per essere informati sull'andamento socio-relazionale e didattico del figlio;

- Essere informati tempestivamente di comportamenti scorretti, di cali di rendimento o altri atteggiamenti che possono risultare poco consoni al normale comportamento del figlio;
- Conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti sul proprio figlio;
- Effettuare assemblee di classe nei locali della scuola su richiesta motivata dei rappresentanti, al di fuori delle ore di lezione, previo accordo col D. S.

* Onde evitare disagi che potrebbero ripercuotersi sull'attività didattica, è consentito l'ingresso degli alunni a scuola, dopo le ore 8.25 e non oltre le ore 9.30, solo in particolari situazioni che vanno comunicate al docente coordinatore di classe il giorno prima: vaccini e/o visite mediche urgenti non prorogabili (da certificare con documentazione dello specialista e da esibire al momento dell'ingresso a scuola). In caso di ritardi continuativi non giustificati secondo quanto indicato in precedenza, all'alunno non sarà consentito l'ingresso in aula; il genitore, pertanto, sarà tempestivamente informato.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Doveri

- Essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- Segnalare ai Docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi;
- Rivolersi agli alunni con pazienza, senza alzare la voce e con un linguaggio adeguato all'ambiente scolastico;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).
- Mantenere un atteggiamento in linea con i principi educativi adottati dalla scuola e dai docenti.

Diritti

- Rispetto della propria persona e dignità umana da parte di tutte le componenti della comunità scolastica;
- Vedere difesa e tutelata la propria dignità di lavoratore;
- Usufruire dei servizi e dei supporti per svolgere adeguatamente il proprio lavoro;
- Accrescere e migliorare la propria preparazione attraverso attività di formazione (diritto-dovere).

DIRIGENTE SCOLASTICO

Doveri

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo gli studenti, i genitori, i docenti e il personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il proprio ruolo, valorizzandone le potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per dare risposte adeguate;
- Sviluppare il senso di appartenenza all'Istituto scolastico.

Diritti

- Essere rispettato nel proprio ruolo;
- Essere tempestivamente informato su eventuali problemi di carattere organizzativo e didattico.

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 dallascuola 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 test 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 disciplinari 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

Premessa e finalità

I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola. In particolare, spetta al Consiglio di Istituto determinare i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe.

La scuola determina, altresì, autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa, in modo che sia compatibile con le attività didattiche. Tutte le uscite e i viaggi devono essere inquadrati nella programmazione didattica ed essere coerenti con le U. A. e con gli obiettivi formativi propri di ciascuna classe. Avranno, pertanto le seguenti finalità:

- Promozione personale e culturale degli allievi
- Migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali e culturali in generale
- Integrazione culturale tramite gemellaggi tra scuole di regioni diverse geograficamente, economicamente e culturalmente
- Conoscenza delle problematiche ambientali relative ai Parchi e alle riserve naturali
- Promozione dei processi relazionali e di socializzazione del gruppo

Al fine del conseguimento degli obiettivi formativi dei viaggi, è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici atti a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse. Si suggerisce, quindi la predisposizione di materiale didattico che consente una adeguata preparazione preliminare del viaggio.

Destinatari

Destinatari dei viaggi di istruzione sono gli alunni della scuola di infanzia, quelli della scuola primaria e gli alunni della scuola secondaria di primo grado.

La partecipazione dei genitori è consentita nella scuola dell'infanzia e nelle prime classi della primaria in numero di 2 per classe (oltre ai genitori degli alunni diversamente abili) per le visite di una intera giornata.

In presenza di alunni diversamente abili è prevista la presenza dell'insegnante di sostegno o, in mancanza, di un docente (fino a un max di 2 alunni per docente).

Gli alunni con disabilità non autonomi dovranno essere accompagnati, oltre che dal docente di sostegno, da un assistente (familiare o personale ausiliario). La spesa di viaggio relativa alla presenza di un assistente va attribuita a tutta la comunità scolastica.

È previsto almeno un insegnante accompagnatore ogni 15 alunni, designato dal Dirigente Scolastico.

Al viaggio di istruzione deve partecipare tutta la classe e comunque un numero di alunni non inferiore ai 2/3 della stessa. Gli alunni che non partecipano devono presentarsi regolarmente a scuola per svolgere le loro attività didattiche in altre classi.

Di norma le spese relative alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione degli alunni sono a carico degli utenti; l'Istituto sostiene i costi per il personale e, disponibilità economiche permettendo, concorre a sostenere in tutto o in parte le spese relative ad alunni provenienti da famiglie con particolare disagio economico. Eventuali difficoltà economiche di singoli alunni saranno vagliate dalla Giunta Esecutiva d'Istituto.

Durata

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggiore vicinanza della meta prescelta al fine di conciliare il conseguimento degli obiettivi del viaggio con le esigenze di contenimento della spesa.

Il periodo massimo utilizzabile per i viaggi d'istruzione, in un anno scolastico è di 10 giorni complessivi;

Nella scuola primaria è opportuno che gli spostamenti avvengano entro la Regione.

Per la scuola secondaria di primo grado, gli spostamenti possono avvenire in tutto l'ambito nazionale con uno o più pernottamenti a partire dal secondo anno.

Criteri programmatici

- Non verranno effettuati viaggi nel mese di giugno;
- La distribuzione delle visite guidate avverrà nell'arco dell'anno e non saranno coincidenti con altre particolari attività istituzionali;
- Non si viaggerà nelle ore notturne per ragioni di sicurezza;
- È opportuno che i docenti accompagnatori siano individuati fra quelli delle classi partecipanti e preferibilmente delle materie attinenti alle finalità del viaggio;
- Il docente accompagnatore ha diritto alla corresponsione della indennità di missione stabilita in una somma forfettaria per ogni giorno di uscita/viaggio a carico del FIS. Non spetta alcun recupero per il docente nel caso i giorni delle uscite/viaggi comprendano il giorno libero, mentre potrebbe spettare il recupero complessivo nel caso i giorni di viaggio comprendano le domeniche. I docenti possono essere disponibili, ma non obbligati ad accompagnare gli alunni. Pertanto bisogna verificare l'esistenza della disponibilità dei docenti accompagnatori; senza tale disponibilità non può essere organizzato nessun

viaggio o uscita. Sarà cura del D.S. verificare quanti docenti siano disponibili ad accompagnare gli allievi, quanti si offrono per un'eventuale sostituzione. Di tale disponibilità è necessario risulti dai verbali del consiglio di classe e/o interclasse.

- L'organizzazione dei viaggi, secondo le normative vigenti, viene affidata alla agenzia di viaggio vincitrice del bando annuale.
- Gli alunni partecipanti saranno forniti di un tesserino di riconoscimento e, prima di ogni viaggio d'istruzione gli alunni stessi e i loro genitori sottoscriveranno un documento, fornito dalla scuola, in cui sono indicate le regole di comportamento da tenere durante il viaggio e le sanzioni a cui saranno soggetti per la mancata osservanza delle norme stabilite.
- I docenti accompagnatori avranno per tutta la durata del viaggio l'elenco nominativo degli alunni con relativi numeri di telefono e l'obbligo di attenta e assidua vigilanza degli alunni.
- Alla fine di ogni viaggio gli insegnanti relazioneranno sull'esito e la ricaduta del viaggio stesso;
- Le visite guidate saranno organizzate dai responsabili coordinatori di classe, coadiuvati dal docente referente il quale si occuperà di contattare la ditta aggiudicataria per il trasporto e le sedi da visitare; mentre eventuali variazioni di programma, particolari esigenze didattiche saranno curate dagli insegnanti stessi.

Prassi burocratica per l'organizzazione di un viaggio

Le visite guidate nell'ambito della mattinata rientrano nel normale orario scolastico e sono quindi obbligatorie per gli alunni.

Relativamente alle uscite didattiche da compiere in orario scolastico, che non richiedono l'utilizzo di mezzi di trasporto, la scuola richiede alle famiglie un unico consenso scritto, valevole per tutto l'anno scolastico.

Per i viaggi d'istruzione si richiede quanto segue:

- Proposta del viaggio da parte degli insegnanti di classe;
- Approvazione da parte del Collegio dei Docenti;
- Approvazione del Consiglio di Interclasse/Consiglio di Classe;
- Approvazione del Consiglio di Interclasse/Consiglio di Classe con la presenza dei genitori;
- Approvazione e delibera del Consiglio d'Istituto;
- Organizzazione tecnica attraverso contatti con agenzie e ditte di trasporto;
- Valutazione delle offerte da parte della Giunta e del Consiglio d'Istituto;
- Autorizzazioni dei genitori degli alunni partecipanti ai quali dovrà essere comunicato il programma dettagliato dell'uscita/ viaggio in cui sono specificati orari, luoghi, mezzi di trasporto e quota di partecipazione;

- Pagamento della quota di partecipazione al rappresentante di classe con saldo almeno 5 giorni prima della partenza. Per i viaggi con pernottamento, al momento della presentazione della richiesta di effettuazione del viaggio, tutti i partecipanti devono aver versato l'acconto pari al 20% della quota individuale di partecipazione preventivata. L'acconto deve essere versato da tutti gli alunni compresi coloro che hanno chiesto un contributo specifico alla scuola, fermo restando le risorse disponibili ed i criteri, modalità ed entità dei contributi stabiliti dall'apposita commissione sussidi. Per la partecipazione a visite guidate brevi, il rappresentante dei genitori di classe raccoglierà tutte le quote che dovrà poi versare sul conto corrente della scuola, di cui verrà fornito codice IBAN. Mentre per viaggi d'istruzione con pernottamento, ogni genitore provvederà per il proprio figlio a versare la quota richiesta sul conto corrente della scuola.

- Per ogni viaggio uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio. Il capogruppo garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni; consulta tempestivamente il D.S. ogni volta si renda opportuno e necessario.

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 allegato1/1bis).
- 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 allegato2).

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 farmacologica 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 FARMACIA 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