

I

Istituto Comprensivo "Don D. Morea - L. Tinelli"



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera del Collegio Docenti n. 69 del 27/06/2024

Delibera del Consiglio di Istituto n. 146 del 28/06/2024

Sommario

Art. 1 - PREMESSA	5
Titolo 1. Organizzazione dell'Istituto	6
Art. 2 - Scansione oraria ed attività Scuola dell'Infanzia	6
Art. 3 - Scansione oraria ed attività Scuola Primaria	6
Art. 4 - Scansione oraria ed attività Scuola Secondaria di I GRADO	8
Art. 5 - Intervallo	9
Titolo 2. Disposizioni comuni ai tre ordini di scuola	10
Art. 6 - Adozione uniforme scolastica	10
Art. 7 - Accesso agli edifici scolastici	10
Art. 8 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	10
Art. 9 - Vigilanza alunni	11
Art. 10 - Uscita autonoma alunni	12
Art. 11 - Infortuni	13
Art. 12 - Somministrazione farmaci in orario scolastico	13
Titolo 3. Regolamentazione di ritardi e uscite anticipate, assenze e giustificazioni	14
Art. 13 - Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria	14
Art. 14 - Scuola Secondaria di I Grado	14
Titolo 4. Comunicazione scuola-famiglia	16
Art. 15 - Premessa	16
Art. 16 - Uso del diario scolastico	16
Art. 17 - Uso del registro elettronico RE - Scuola Secondaria di I GRADO	16
Art. 18 - Incontri scuola-famiglia	16
Titolo 5. Regolamento di disciplina alunni	17
Art. 19 - Premessa	17
Art. 20 - Diritti delle alunne e degli alunni	17
Art. 21 - Doveri delle alunne e degli alunni	19
Art. 22 - Applicazione delle sanzioni disciplinari Scuola Secondaria di I GRADO	20
Art. 23 - Criteri e regole	20
Art. 24-27 Comportamenti soggetti a sanzioni nella scuola Secondaria di I grado	21
Art. 28 - Procedura da seguire in caso di sospensione	25
Art. 29 - Organo di garanzia-impugnazioni	26
Titolo 6. Mensa scolastica	27
Art. 30 - Mensa scolastica	27
Art. 31 - Caratteristiche del servizio mensa	27

Art. 32 - Assistenza mensa	28
Art. 33 - Organizzazione del tempo mensa	28

Allegati:

1. Regolamento organi collegiali
2. Regolamento Organi collegiali "Smart"
3. Regolamento viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche e sportive
4. Regolamento per l'utilizzo e la concessione degli spazi scolastici:
 - a. laboratorio di informatica
 - b. aula magna Rodari – aula magna del Plesso Tinelli - palestra
 - c. laboratori, biblioteca e aule attrezzate
5. Regolamento bullismo e cyberbullismo
6. Patti di corresponsabilità educativa (Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado)
7. Modulistica uscite autonome
8. Protocollo d'intesa 29.10.'18 tra Regione Puglia, AASSLL e MIUR-USR e modulistica
9. Regolamento attività negoziali
10. Regolamento esperti

Al fine di favorire la crescita e la valorizzazione di TUTTI gli alunni e nel rispetto dell'identità di CIASCUNO, l'Istituto Comprensivo "Morea – Tinelli" di Alberobello, ha redatto il seguente regolamento

Art. 1 - PREMESSA

1. Il docente, lo studente e la famiglia hanno il diritto di partecipare al dialogo educativo; tutti hanno il diritto e il dovere di essere informati sull'organizzazione e le norme che regolano l'Istituto e sono tenuti a rispettarle perché la vita scolastica possa svolgersi in modo ordinato e responsabile, nel rispetto di ciascuno.
2. Il presente regolamento è conforme ai principi e alle norme dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, emanato con il DPR n.249/1998 e successive modifiche ed integrazioni, con il DPR del n.235/2007, con il regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche emanato con il DPR n.275/1999, con il DLgs n. 81/2008, con il RGDP n. 679/2016.
3. E' stato redatto da tutte le rappresentanze della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.
4. Il presente documento comprende il Regolamento somministrazione farmaci, il Regolamento viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche e sportive, il Regolamento degli organi collegiali in presenza e in modalità telematica, il Regolamento sulla Privacy, il Regolamento bullismo e cyberbullismo e i Regolamenti per l'utilizzo degli spazi scolastici: laboratori di informatica, aula magna, palestra, biblioteca, aule attrezzate.
5. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al seguente Regolamento previa approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

Titolo 1. Organizzazione dell'Istituto

Art. 2 - Scansione oraria ed attività Scuola dell'Infanzia

1. Nella Scuola dell'Infanzia l'orario delle attività didattiche è definito come segue:
 - i. nei periodi di mancata attivazione della mensa: 8.00-13.00 (25 ore, turno antimeridiano su 5 giorni, dal lunedì al venerdì);
 - ii. nei periodi di attivazione della mensa: 8.00-16.00 (40 ore settimanali, su cinque giorni, dal lunedì al venerdì);
- b. orario flessibile: dalle 7.45, nei plessi ove i genitori abbiano espresso richiesta.
2. La scuola dell'Infanzia è un ambiente educativo che valorizza il fare e il riflettere del bambino, sostenendo le sue emozioni, i suoi sentimenti, i suoi pensieri e le sue idee, in una dimensione di comunità. Essa si propone anche come luogo d'incontro, di partecipazione e di cooperazione con le famiglie, come spazio di impegno educativo per adulti e bambini.
3. Per poter garantire un regolare e proficuo andamento della vita scolastica è necessario osservare alcune disposizioni fondamentali da un punto di vista organizzativo.
 - a. I bambini della scuola dell'Infanzia saranno accompagnati dai genitori fino all'entrata dell'edificio scolastico.
 - b. I genitori occasionalmente devono accedere all'interno della scuola negli orari stabiliti, concordati con le docenti evitando di arrecare disturbo alla sezione. Si consiglia di permanere nei locali della scuola solo il tempo strettamente necessario.
 - c. I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari stabiliti di ingresso e di uscita; quest'ultima deve avvenire non oltre l'orario di chiusura prefissato. Se l'alunno non viene prelevato, i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie.
 - d. In caso di ripetuti ritardi, verrà fatta comunicazione al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

Art. 3 - Scansione oraria ed attività Scuola Primaria

1. Per quanto riguarda la Scuola Primaria, i plessi "D. Morea" e "M. La Sorte", adottano l'orario scolastico di 29 ore settimanali, articolate su 5 giorni, con un rientro nella giornata del martedì.
2. Nel plesso "P. Trevisani", in una classe del plesso "La Sorte" e in una classe del plesso "Morea" funziona il tempo pieno con 40 ore settimanali su 5 giorni, dal lunedì al venerdì.
3. Orario di funzionamento plessi di scuola primaria "D. Morea" e "M. La Sorte":
 - a. nei periodi di mancata attivazione della mensa: 8.00 -13.00 (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì);
 - b. nei periodi di attivazione della mensa: 8.00-13.00 (lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì); 08.00-17.00 martedì (13.00-14.00 mensa), per un totale di 29 ore settimanali.
4. Orario di funzionamento plesso di scuola primaria "P. Trevisani" e classi a tempo pieno "M. La Sorte" e "D. Morea":

- a. nei periodi di mancata attivazione della mensa: 8.00-13.00 (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì);
 - b. nei periodi di attivazione della mensa: 8.00-16.00 (40 ore settimanali articolate in 5 giorni, dal lunedì al venerdì).
5. I collaboratori in servizio aprono il portone d'ingresso alle ore 8.00 e lo richiudono alle ore 8.15.
6. Per le famiglie che ne fanno documentata richiesta e, in subordine all'accettazione di questa, è garantito un servizio di prescuola dalle ore 7.45, nei plessi "D.Morea", "M. La Sorte" e "P. Trevisani".
 - a. Trevisani".
7. Gli insegnanti devono essere presenti a scuola alle 7.55 e all'apertura del portone accolgono gli alunni nei punti di raccolta all'interno dell'edificio, per costituire il gruppo classe e guidarlo ordinatamente verso le proprie aule.
8. La vigilanza sugli alunni è assicurata dai collaboratori scolastici e dai docenti.
9. Gli alunni che vengono accolti a scuola in anticipo devono rimanere nell'atrio d'ingresso e attendere l'arrivo della propria scolaresca.
10. I docenti della scuola primaria in servizio alla prima ora, al suono della campanella delle 8.00, prelevano le rispettive classi dall'ingresso e, ordinatamente, le conducono nelle loro aule.
11. Nessun alunno può entrare in aula senza l'insegnante.
12. Durante le attività didattiche non è consentito l'ingresso in classe ai genitori degli alunni, al fine di consentire il regolare svolgimento delle lezioni.
13. È vietato l'ingresso nell'edificio scolastico agli estranei durante le ore di lezione, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico.
14. I collaboratori scolastici devono assicurare la sorveglianza degli alunni negli spazi esterni all'aula per tutto l'orario scolastico.
15. Le famiglie eviteranno di condurre con sé i propri figli durante i colloqui e le assemblee nel rispetto della privacy e per motivi di sicurezza.
16. Con l'inizio delle lezioni gli accessi alla scuola rimangono chiusi e direttamente vigilati dal personale scolastico preposto.
17. I collaboratori, al suono della campanella indicante la fine delle attività didattiche, aprono il portone e vigilano gli alunni condotti all'uscita dagli insegnanti dell'ultima ora.

Art. 4 - Scansione oraria ed attività Scuola Secondaria di I GRADO

Numero sezioni e modulo orario

1. La Scuola Secondaria di I GRADO comprende cinque sezioni: A-B-C-D-E con un modulo orario di 30 ore costituito dalle seguenti discipline:

Discipline	Orario Obbligatorio	Discipline	Orario Obbligatorio
Italiano	6	Tecnologia	2
Storia	2	2^ Lingua comunitaria Francese/Tedesco	2
Educazione fisica	2	Musica	2
Geografia	1	Arte e Immagine	2
Matematica e scienze	6	Religione	1
Inglese	3		
Approfondimento Geografia	1		

Articolazione dell'orario dell'attività didattica e uso degli spazi scolastici

2. L'attività didattica si svolge cinque giorni a settimana, dal lunedì al venerdì, nei seguenti orari:
- a) Ingresso ore 8.00
 - b) Prima ora ore 8.00-9.00
 - c) Seconda ora ore 9.00-09.50
 - d) Primo intervallo ore 09.50-10.00
 - e) Terza ora ore 10.00-11.00
 - f) Quarta ora ore 11.00-11.50
 - g) Secondo intervallo 11.50-12.00
 - h) Quinta ora ore 12.00-13.00
 - i) Sesta ora ore 13.00-14.00
 - j) Uscita ore 14.00
3. Gli alunni attendono l'inizio delle lezioni, previsto per le ore 8.00, fuori dall'edificio scolastico.
4. Nelle giornate di pioggia gli allievi sostano nei rispettivi corridoi che conducono alle classi di appartenenza secondo il seguente ordine:
- a) sez. E, A e B nel corridoio che dà accesso alle relative aule; la I A si dispone all'altezza della biblioteca, sul lato sinistro e, di seguito, le classi dei corsi A, B ed E;
 - b) sez. C e D nel corridoio che dà accesso alle relative aule; la I C si dispone all'altezza della porta che dà accesso al cortile esterno, sul lato sinistro, e di seguito le altre classi dei corsi C e D.
5. I docenti in servizio alla prima ora sono presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni al suono della campanella.
6. Al termine delle lezioni, gli alunni devono attendere in classe il suono della campanella dell'ultima ora e lasciare l'aula in ordine, accompagnati dai docenti fino all'uscita dell'edificio

scolastico.

7. Ai docenti compete la vigilanza in classe sugli alunni, secondo il proprio orario di servizio. Durante la ricreazione, la vigilanza spetta al docente della seconda e quarta ora.
8. Durante il cambio dell'ora ciascun alunno è tenuto a rimanere in classe, mantenendo un comportamento corretto e non pericoloso per sé e per gli altri, in attesa dell'insegnante dell'ora successiva. Non si devono lasciare i ragazzi, è necessario attendere il docente dell'ora successiva.
9. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, le classi devono essere sempre accompagnate dal proprio insegnante, muovendosi ordinatamente e in silenzio, per non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 5 – Intervallo

1. Per intervallo si intende la sospensione delle attività didattiche per consentire la consumazione della merenda. Si consiglia il consumo di merende sane e genuine.
2. L'intervallo si svolge nelle proprie classi o in spazi esterni di pertinenza della scuola, se disponibili, sotto la sorveglianza dei docenti e, possibilmente, dei collaboratori scolastici.
3. È consentito un breve momento di festa tra alunni e docenti in relazione alle ricorrenze. In tali occasioni è data possibilità di introdurre alimenti acquistati presso pubblici esercizi. Nell'ottica della prevenzione e della sicurezza, al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo, i genitori vengono invitati a segnalare tempestivamente (tramite modulo appositamente predisposto) ai docenti di classe/sezione eventuali intolleranze e allergie dei loro figli, anche se non usufruiscono del servizio mensa.

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

4. Per la **Scuola dell'Infanzia** l'intervallo è tempo scuola e in quanto tale fa parte della routine quotidiana. Lo stesso, quale momento educativo, si svolge alle ore 9.15 circa, nella relativa sezione di appartenenza dove i bambini sono soliti consumare la propria colazione.
5. Per la **Scuola Primaria** l'interruzione delle attività didattiche ha luogo tra le ore 10.00 e le ore 11.00 per un tempo non inferiore ai 10 minuti (C.M. 105/75 art. 17 lettera f); ai docenti presenti compete la vigilanza.

Scuola Secondaria di I Grado

1. L'interruzione delle attività didattiche per l'intervallo ha luogo dalle ore 9.50 alle ore 10,00 e dalle ore 11.50 alle ore 12.00. Durante tale periodo, gli alunni non possono andare al bagno e sono tenuti a rimanere nelle aule. Al docente della seconda e della quarta ora compete la vigilanza.

Titolo 2. Disposizioni comuni ai tre ordini di scuola

Art. 6 - Adozione uniforme scolastica

1. La scuola è un ambiente educativo, un luogo istituzionale che merita adeguato rispetto, e ciò implica che ciascuno lo frequenti con un abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico.
2. L'adozione dell'uniforme scolastica contribuisce ad alimentare il senso di appartenenza alla comunità e rafforza il senso di continuità tra infanzia, primaria e secondaria. Inoltre, dà la possibilità agli alunni di riconoscere che la scuola è uno spazio sociale diverso dalla famiglia, contribuisce a promuovere l'inclusione e offre agli alunni un ambiente di apprendimento in cui le differenze economiche e sociali, per quanto possibile, non impediscono la piena realizzazione di tutti e di ciascuno.
3. Nella **Scuola dell'Infanzia**, i bambini di tutte le sezioni indossano il **grembiule di colore bianco** tutti i giorni. Nelle prime e nelle ultime settimane dell'anno scolastico, tuttavia, è consentito l'uso di una **maglietta con logo istituzionale a maniche corte**, del colore stabilito dal Consiglio d'Intersezione, e pantaloncino al ginocchio.
4. Nella **Scuola Primaria**, i bambini di tutte le classi indossano il **grembiule di colore blu** tutti i giorni. Soltanto nelle prime e nelle ultime settimane dell'anno scolastico, tuttavia, è consentito l'uso di una maglietta con logo della scuola a maniche corte, del colore stabilito dal Consiglio d'Interclasse, e pantaloni o bermuda/gonna al ginocchio (privi di strappi).
5. Nella **Scuola Secondaria di I GRADO**, tutte/i le/i ragazze/i indossano pantaloni blu o jeans integri (rigorosamente privi di strappi) e **polo con logo istituzionale di colore blu** a manica corta o lunga, a seconda della stagione. Soltanto nelle prime e nelle ultime settimane dell'anno scolastico è consentito, tuttavia, l'uso di pantaloni o bermuda/gonna al ginocchio. Nei mesi più freddi è possibile indossare anche la felpa con logo istituzionale del colore stabilito. L'uniforme va indossata anche durante le uscite e le visite didattiche e i viaggi d'istruzione, nonché in occasione degli Esami di Stato.

Art. 7 - Accesso agli edifici scolastici

1. Durante l'orario delle lezioni è vietato l'accesso negli edifici scolastici e nelle aree di pertinenza a persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal dirigente.
2. Il personale esterno alla scuola potrà accedere temporaneamente alle aule solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico.
3. Il personale docente e/o non docente potrà accedere all'Ufficio di Presidenza previo appuntamento e all'Ufficio di segreteria negli orari stabiliti.

Art. 8 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. La distribuzione di materiali relativi ad iniziative assunte dall'Amministrazione Scolastica, dalle Associazioni, dagli Enti Locali, dalle Parrocchie e da Enti senza fine di lucro può essere autorizzata soltanto dal Dirigente Scolastico.
2. Solamente il Dirigente Scolastico può autorizzare la distribuzione di altro materiale che, a giudizio suo e dei docenti, abbia caratteristiche di rilevanza educativa o di integrazione al lavoro scolastico.

Art. 9 - Vigilanza alunni

1. Il personale docente, durante le sue ore di lezione, è responsabile della vigilanza sugli alunni (Corte Conti sez. I n.172/ 1984).
2. Vigilare è un obbligo di servizio imposto ai docenti (art.29, ultimo comma, CCNL scuola 2006) e l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 c.c.
3. L'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze.
4. L'insegnante, che per validi motivi e brevi momenti sono costretti a lasciare l'aula durante l'espletamento dell'attività didattica, provvede ad avvisare il collaboratore scolastico in servizio al piano affinché la vigilanza sugli alunni continui ad essere garantita fino al suo ritorno.
5. La responsabilità della vigilanza non consiste nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma nell'aver adottato tutte le misure preventive, organizzative e disciplinari atte ad evitarlo (Cass. Civ. Sez. III, n.916/1999, Cass. 5668/2001).
6. In caso di ritardo, l'insegnante deve contattare tempestivamente la segreteria o il referente di plesso.

Al cambio dell'ora l'insegnante attende in aula il collega che deve subentrare. Qualora questo non fosse possibile (cambio incrociato) affida momentaneamente la classe ai collaboratori scolastici. I trasferimenti da un'aula all'altra devono avvenire nel modo più rapido possibile per garantire continuità nella sorveglianza. Il docente che ha terminato il suo orario di servizio giornaliero rimane in classe fino all'arrivo del docente dell'ora successiva. Solo in caso di ritardo da parte di quest'ultimo, in attesa del collega o di un suo eventuale sostituto, affida la sorveglianza della classe a un collaboratore scolastico. Il collaboratore scolastico vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante preposto. Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che iniziano il servizio a partire dalla seconda ora (o successiva) o che hanno avuto "un'ora libera", sono tenuti a farsi trovare, al momento del cambio, già davanti all'aula interessata. Durante i cambi d'ora gli alunni attendono in classe e non devono allontanarsi dalle aule, se non eccezionalmente con il permesso dell'insegnante uscente o entrante; gli stessi sono tenuti a restare seduti al proprio posto, conservando comportamenti educati e adeguati.

7. E' vietato allontanare gli alunni dall'aula per motivi disciplinari.
8. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, le classi devono essere sempre accompagnate dagli insegnanti in servizio e muoversi ordinatamente e in silenzio, per non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.
9. Il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 stabilisce che i collaboratori scolastici hanno "compiti d'accoglienza e di sorveglianza" nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Durante le operazioni di ingresso, un collaboratore scolastico, posizionato in prossimità dell'accesso all'edificio, è tenuto a prestare la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici, eventualmente in servizio, vigileranno il passaggio degli alunni nei corridoi fino all'entrata degli stessi nelle aule. I collaboratori sono pertanto responsabili della vigilanza sugli alunni:

- all'ingresso e all'uscita della scuola;

- nell'edificio e al di fuori dell'aula, in concorso con il personale docente;

- nelle aule, quando gli insegnanti sono costretti ad allontanarsi temporaneamente per validi motivi;

- durante gli spostamenti –da e per l’aula - degli alunni che usufruiscono dello scuolabus.

All’ingresso dell’edificio scolastico, gli alunni vengono prelevati dal collaboratore scolastico; al termine delle lezioni, lo stesso provvederà ad accompagnarli all’uscita affidandoli all’assistente del servizio Scuolabus. In caso di ritardo da parte dello Scuolabus, il collaboratore continuerà a vigilare sugli alunni fino all’arrivo dello stesso.

10. Al collaboratore scolastico è fatto divieto di allontanarsi dal luogo di sorveglianza e lo stesso ha l’obbligo di segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico e/o al responsabile di plesso la presenza di eventuali classi scoperte.
11. La vigilanza va aumentata nei momenti della giornata a maggior rischio di infortuni: entrata ed uscita degli alunni, intervallo, mensa, visite guidate, attività fuori aula, uso dei servizi igienici.
12. La vigilanza sugli alunni, da parte del personale scolastico, cessa nel momento in cui essi vengono riaffidati ai loro genitori o ad altra persona maggiorenne provvista di delega scritta. Gli alunni di Scuola dell’Infanzia e di Scuola Primaria devono essere prelevati in orario; in caso di ritardo, gli stessi saranno affidati al personale ATA in servizio, che provvederà ad avvisare telefonicamente il genitore. Qualora il genitore non si dovesse presentare prima della chiusura della scuola, vengono avvistate le autorità di P.S.

Art. 10 - Uscita autonoma alunni

L’art. 19 bis del decreto-legge n. 148/2017, convertito in legge n. 172/2017, ha previsto la possibilità che i genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni ne autorizzino l’uscita autonoma da scuola, sollevando il personale scolastico dalla responsabilità legata all’obbligo di vigilanza.

Il Miur, successivamente all’entrata in vigore della legge, ha pubblicato la nota n. 2379 del 12/12/2017, al fine di illustrare la disposizione normativa e fornire apposite indicazioni. In allegato la modulistica.

Ai sensi della citata normativa, le istituzioni Scolastiche sono tenute ad adottare disposizioni interne all’Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esse affidati. Tali disposizioni dovranno tenere conto di diversi fattori ambientali ed individuali, essere supportate dalle decisioni e dalle scelte organizzative di seguito riportate.

1. I genitori di alunni frequentanti la Scuola Secondaria di I ° e la quinta classe di Scuola Primaria, in considerazione dell’età anagrafica dei propri figli e, di conseguenza del loro livello di maturazione raggiunto, possono autorizzare l’uscita autonoma per i propri figli, nelle situazioni e condizioni descritte nel seguente regolamento.
2. Non è consentita in alcun modo l’uscita autonoma degli alunni dalla prima alla quarta classe della scuola primaria: al termine delle lezioni saranno sempre affidati ad adulti maggiorenni (genitori/tutori o altri adulti in possesso di formale delega scritta e regolarmente autorizzati dal Dirigente scolastico).

La domanda di uscita autonoma degli alunni al termine della giornata scolastica deve essere formulata da un esercente la potestà genitoriale secondo un apposito modulo, fornito dalla scuola e sottoscritto da entrambi i genitori. Le dichiarazioni espresse nella domanda rappresentano una precisa assunzione di responsabilità da parte dei genitori e sollevano il personale scolastico dalla responsabilità legata all’obbligo della vigilanza(art. 19 bis del

D.L.148/2017, convertito in L. 172/2017).

I genitori possono delegare altre persone, purché maggiorenni, a prelevare i propri figli, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta formale.

3. L'uscita autonoma degli alunni viene consentita dalla scuola, previa autorizzazione formalmente rilasciata dalla famiglia, la quale attesta di:
 - essere a conoscenza delle disposizioni organizzative adottate dalla Scuola e di condividere e accettare i criteri e le modalità relative alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
 - essere consapevole che la vigilanza, al di fuori dell'orario scolastico, ricade interamente sulle famiglie;
 - essere a conoscenza della possibilità di revocare tempestivamente l'autorizzazione concessa qualora risultino mutate le condizioni di sicurezza precedentemente valutate;
 - fattori di rischio ambientali e individuali da valutare da parte della famiglia.
4. La famiglia deve dichiarare di:
 - aver valutato le caratteristiche del percorso casa-scuola e dei potenziali pericoli;
 - di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del proprio figlio/a.
 - di essere disposto a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e prevenzione e di esercitare un continuo controllo sul minore.
5. Le autorizzazioni vanno inoltrate sulla base dei modelli allegati:
 - Modulo di autorizzazione dei genitori all'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici senza accompagnatori al termine dell'orario delle lezioni
 - Modulo di delega per il ritiro alunni.

Art. 11 - Infortuni

In caso di infortunio degli alunni, il/i docente/i in servizio nella classe segnalerà tempestivamente l'incidente al Dirigente Scolastico e al referente di Plesso, al personale addetto alle squadre di Primo Soccorso e ai genitori. Il personale docente e/o non docente presente al fatto dovrà, inoltre, sempre tempestivamente, presentare relazione scritta presso la segreteria.

Art. 12 - Somministrazione farmaci in orario scolastico

Gli alunni non possono assumere farmaci autonomamente; nel caso in cui il farmaco debba essere somministrato necessariamente, i genitori devono recarsi personalmente a scuola, compilare e sottoscrivere i modelli predisposti ai sensi del Protocollo d'intesa del 29 ottobre 2018 tra Regione Puglia, ASL BA, ASL BR, ASLBT, ASL LE, ASL FG, ASL TA e MIUR, Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia (USR). (Vedi allegato).

Titolo 3. Regolamentazione di ritardi e uscite anticipate, assenze e giustificazioni

Art. 13 - Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

1. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un genitore (o da un suo sostituto munito di delega scritta); egli provvederà a motivare il ritardo mediante compilazione di un apposito modulo da richiedere al collaboratore che sorveglia l'ingresso.
2. Tale dichiarazione sarà riportata nel registro elettronico. In caso di ritardi sistematici verrà fatta comunicazione al Dirigente Scolastico che provvederà a chiedere chiarimenti alla famiglia.
3. Durante l'orario scolastico agli alunni non è consentito uscire dalla scuola.
4. I genitori possono prelevare i figli in anticipo rispetto all'orario d'uscita, previa compilazione di un modulo prestampato nel quale dovranno essere dichiarati i motivi del permesso.
5. Il permesso di uscita anticipata sarà preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. I collaboratori o i docenti si accerteranno, anche tramite documento, dell'identità del richiedente, genitore o delegato, affidandogli successivamente l'alunno.
6. E' necessario che un genitore (o l'adulto delegato) firmi l'autorizzazione in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte degli insegnanti a partire dal momento del ritiro dell'alunno. Non è consentita l'uscita su richiesta telefonica.
7. Nel caso di malessere dell'alunno, l'insegnante avvertirà immediatamente la famiglia affinché provveda a prelevare il proprio figlio.
8. Le famiglie sono invitate a comunicare alla segreteria eventuali variazioni del numero telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica.
9. In caso di manifestazioni, assemblee sindacali, scioperi del personale che determinano variazioni all'orario ordinario delle lezioni, i docenti daranno comunicazione scritta alle famiglie controllando le firme per presa visione.
10. Nel caso della Scuola dell'Infanzia, le famiglie devono giustificare l'assenza personalmente.
11. Per la Scuola Primaria, la riammissione dopo assenza per malattia non prevede la richiesta di certificati medici (Nota Regione Puglia 29/09/2022, art.28 L.R. 30/12/2020 n.35 "Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico").
12. Tutte le assenze prevedono la compilazione del modulo di Autocertificazione appositamente predisposto e presente sul sito.
13. Nel caso di assenze per malattie infettive, gli alunni vengono riammessi a scuola dietro presentazione certificato medico attestante la cessazione di ogni pericolo di contagio.
14. I docenti segnaleranno al Dirigente Scolastico i casi di assenze troppo frequenti o continuative onde consentire il controllo circa l'assolvimento dell'obbligo scolastico, ove previsto.

Art. 14 - Scuola Secondaria di I Grado

1. L'orario delle lezioni, ratificato dal Consiglio di Istituto, è esposto all'albo di ogni plesso scolastico, pubblicato sul sito istituzionale e comunicato agli Enti Locali e alle famiglie.
2. Tutte le autorizzazioni di entrata posticipata o di uscita anticipata devono essere rilasciate attraverso il registro elettronico o gli appositi moduli, motivate e sottoscritte da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà.

3. Gli alunni che si presentano in ritardo, senza giustificazione, saranno ammessi dal Dirigente scolastico (o dal Responsabile di Plesso) che provvederà ad informare le famiglie. I genitori dei suddetti alunni devono giustificare il ritardo attraverso il RE entro il giorno successivo.
4. In caso di frequenti ritardi, i docenti di classe ne daranno tempestiva comunicazione al coordinatore, affinché contatti la famiglia dell'alunno previa informazione al D.S..
5. Per l'uscita anticipata è indispensabile la presenza di un genitore, o di un suo delegato maggiorenne, che se ne assuma la responsabilità e i cui dati anagrafici siano già depositati presso gli Uffici di segreteria.
6. Gli alunni assenti dalle lezioni saranno riammessi dopo motivata giustificazione del genitore attraverso il RE.
7. Le assenze vanno giustificate dalle ore 15.00 del giorno precedente il rientro a scuola tramite RE.
8. In caso di dimenticanza, l'alunno sarà ammesso in classe con riserva, l'evento sarà registrato sul registro elettronico e l'assenza dovrà essere giustificata il giorno successivo.
9. In caso contrario, trascorsi tre giorni, l'assenza è considerata ingiustificata e l'alunno sarà riammesso in classe solo se accompagnato da un genitore che ne regolarizzi la posizione.
10. Le assenze devono essere sempre giustificate tramite RE da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
11. La scuola si riserva di contattare i genitori nei casi dubbi.
12. Tutte le astensioni dalle lezioni vanno debitamente motivate, altrimenti risultano ingiustificate.
13. I docenti sono tenuti a comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico i casi di ritardi e/o assenze ripetute.
14. La riammissione dopo assenza per malattia non prevede la richiesta di certificati medici (Nota Regione Puglia 29/09/2022, art.28 L.R. 30/12/2020 n.35 "Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico").
15. Dopo 5 giorni di assenza consecutivi è necessaria la compilazione del modulo di Autocertificazione appositamente predisposto e presente sul sito.
16. Nel caso di assenze per malattie infettive, gli alunni vengono riammessi a scuola dietro presentazione certificato medico attestante la cessazione di ogni pericolo di contagio.

Titolo 4. Comunicazione scuola-famiglia

Art. 15 – Premessa

Scuola e famiglia collaborano alla costruzione del percorso educativo – formativo dei ragazzi nel rispetto delle specifiche competenze, attraverso il dialogo, il confronto e la condivisione, degli aspetti cognitivi, affettivi e sociali. Ambedue i genitori eventualmente separati (art.155 e 317 codice civile e nota 76557/AO del 20/12/05 del M.I.U.R.) hanno il diritto - dovere di vigilare sull'istruzione ed educazione dei propri figli.

Art. 16 - Uso del diario scolastico

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado devono possedere un diario che, come tutto il materiale scolastico, deve essere conservato in modo ordinato e consono alla sua funzione.

1. Sarà utilizzato per annotare l'orario delle lezioni, per scrivere i compiti assegnati e le eventuali comunicazioni alla famiglia.
2. I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il diario e ad assicurarsi dell'esecuzione dei compiti.

Art. 17 - Uso del registro elettronico RE - Scuola Secondaria di I GRADO

Il registro elettronico serve per:

1. giustificare le assenze e i ritardi degli allievi;
2. tenere le famiglie costantemente informate dell'andamento scolastico nelle singole discipline in ogni fase dell'anno.
3. fornire uno spazio formalizzato per le comunicazioni scuola/famiglia.

I genitori possono accedere al RE attraverso le credenziali ricevute via mail dalla Segreteria della Scuola. Tali credenziali sono personali e strettamente riservate pertanto la Scuola NON AUTORIZZA in alcun modo gli alunni a consultare il RE dal proprio dispositivo.

Art. 18 - Incontri scuola-famiglia

Il rapporto scuola-famiglia avviene secondo le seguenti modalità:

- momento assembleare;
- colloqui individuali;
- ricevimenti individuali per la sola Scuola Secondaria di primo grado.

1. Le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di confronto, di dibattito, di informazione e di chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche.
2. I colloqui individuali permettono l'informazione alle famiglie sui livelli d'apprendimento e di maturazione raggiunti dall'alunno; si terranno in orario pomeridiano, nel corso dell'anno scolastico.
3. Nella Scuola dell'Infanzia i docenti si relazionano quotidianamente con le famiglie.
4. Nella Scuola Primaria, solo per particolari esigenze e su richiesta della famiglia o del docente, si potrebbero prevedere ricevimenti individuali durante le ore di programmazione/compresenza.
5. Nella Scuola Secondaria di I Grado si terranno, in orario antimeridiano, nell'ultima settimana di ogni mese (ad esclusione dei mesi di settembre, dicembre, aprile e maggio) secondo disponibilità di ricevimento e previo appuntamento con il docente. In caso di necessità, i genitori possono conferire con i docenti in orario concordato e diverso da quello prestabilito.
6. Per motivi di sicurezza e di privacy, durante le assemblee e i colloqui con i docenti gli alunni non devono circolare nell'edificio scolastico.

Titolo 5. Regolamento di disciplina alunni

Art. 19 - Premessa

L'Istituto Comprensivo Morea Tinelli, alla luce dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Patto educativo di corresponsabilità e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ritiene che la Scuola debba essere vissuta come luogo di cultura e come comunità in cui i diversi soggetti interagiscano e siano coinvolti in un processo di coeducazione.

Il presente REGOLAMENTO DI DISCIPLINA si ispira a questa premessa di fondo e si inquadra in un contesto educativo il più possibile attento ai seguenti bisogni del preadolescente:

- di conoscenza e di comprensione critica;
- di esplorazione e di guida tra i molteplici stimoli conoscitivi;
- bisogno di sicurezza e di giustizia;
- di identità ed autostima, e di relazione coi pari e con gli adulti di riferimento;
- di sentirsi parte del gruppo dei pari, della comunità scolastica e della società tutta.

A fronte di questa dichiarata attenzione ai bisogni del preadolescente, la Scuola è altresì consapevole che essi possono essere soddisfatti soltanto in un contesto organizzativo e didattico ordinato da regole di comportamento chiare e condivise, fondate sul principio del rispetto delle persone e dei beni comuni.

Art. 20 - Diritti delle alunne e degli alunni

L'alunno/a ha diritto:

1. Al massimo rispetto.

- a) Tutto il personale della Scuola si relaziona con lui/lei con atteggiamento di fiducia e con modi e linguaggio appropriati.
- b) L'insegnante è attento alle sue esigenze e non esercita alcuna pressione ideologica e forma di

coercizione.

- c) La Scuola predisporre un orario delle lezioni il più possibile adeguato alle esigenze degli alunni.
- d) Il Consiglio di classe concorda un carico di lavoro a scuola e a casa equilibrato nell'arco della settimana.

2. Ad essere accettato/a dai suoi compagni e integrato/a nel gruppo-classe.

- a) L'insegnante favorisce con ogni mezzo una corretta socializzazione tra gli alunni della classe e il rispetto delle regole di convivenza civile.

3. Ad acquisire gli strumenti fondamentali della conoscenza in rapporto alle sue capacità.

A tal fine la scuola:

- a) si prodiga per migliorare il livello qualitativo dell'insegnamento e gli standard formativi.
- b) garantisce un insegnamento attento alle potenzialità di ognuno.
- c) si impegna ad ampliare l'offerta formativa, proponendo agli alunni attività integrative e di sostegno, sia in forma obbligatoria (al mattino) che opzionale (al pomeriggio).

4. Ad acquisire una formazione integrale.

- a) La Scuola aiuta l'alunno ad acquisire competenze di cittadinanza, senso critico e consapevolezza di sé.

5. A comprendere le regole di comportamento scolastico che gli vengono richieste di rispettare.

- a) L'insegnante designato dal Consiglio di classe spiega all'inizio di ogni anno scolastico il Regolamento di Istituto.
- b) Gli alunni sono coinvolti nel formulare un Regolamento di classe che rispecchi e cali nella realtà della classe il Regolamento di Istituto.

6. A comprendere gli obiettivi curricolari ed educativi.

- a) L'insegnante coinvolge gli alunni nel processo di apprendimento.
- b) Il Consiglio di classe informa gli alunni ed i genitori sulla programmazione educativa e didattica.

7. Ad una valutazione trasparente e tempestiva.

- a) L'insegnante svolge prove di verifica chiare nella formulazione degli obiettivi da valutare e provvede alla correzione delle prove di verifica prima della prova successiva, attivando processi di autovalutazione.

8. Ad un orientamento scolastico e professionale.

- a) La Scuola offre agli alunni gli strumenti formativi ed informativi per una scelta consapevole dopo la terza media.

9. Ad un ambiente sicuro ed adeguato.

- a) La Scuola svolge attività di formazione ed informazione sulla sicurezza.

10. A disporre di adeguata attrezzatura tecnologica.

- a) La Scuola, nei limiti del possibile, fa in modo che tutte le classi e gli alunni utilizzino periodicamente laboratori, aule attrezzate e risorse digitali.

Art. 21 - Doveri delle alunne e degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti al massimo rispetto di tutti coloro che operano nella scuola (docenti, non docenti e compagni) sia in tutti gli spazi scolastici che nel corso delle attività parascolastiche, compresi le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
2. Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare e ad eseguire ogni indicazione o richiamo venga loro rivolto dal personale docente e non docente, anche se non appartenente alla classe o sezione.
3. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare un linguaggio rispettoso, indispensabile per una corretta convivenza civile; curare l'igiene della propria persona; non masticare gomme; bussare prima di entrare in locali occupati; indossare un abbigliamento decoroso, perché la scuola è un'istituzione preposta all'educazione e alla promozione del rispetto di sé e degli altri.
4. Tutti gli alunni sono tenuti ad indossare l'uniforme scolastica e a curare il loro aspetto evitando l'uso di smalti per le unghie, matite per occhi, ciprie, rossetti.
5. Gli alunni devono aver cura dell'arredo, delle attrezzature e dei locali della scuola.
6. I danni arrecati saranno risarciti dai responsabili;
7. In assenza di accertate responsabilità, i danni saranno risarciti dall'intera classe.
8. E' fatto divieto correre per le scale e i corridoi;
9. Non è consentito lasciare oggetti personali sotto il banco, perché la scuola non può, né deve risponderne.
10. Tutti i rifiuti vanno collocati sempre negli appositi cestini.
11. Ogni alunno deve sempre portare con sé il diario personale, i libri, i quaderni, gli strumenti e i materiali richiesti per lo studio.
12. Durante la prima ora di lezione e nell'ultima mezz'ora dell'ultima ora non è consentito andare in bagno, salvo in casi di necessità`.
13. I docenti non dovranno consentire l'uscita contemporanea di due alunni/e.
14. E' vietato uscire dall'aula durante gli intervalli e al cambio dell'ora.
15. L'interruzione delle attività didattiche per l'intervallo ha luogo negli orari stabiliti.
16. Durante tale periodo, gli alunni non possono andare al bagno e sono tenuti a rimanere nelle aule conservando un atteggiamento rispettoso del contesto scolastico. Al docente in servizio in classe compete la vigilanza.
17. Durante l'ora di supplenza gli alunni sono tenuti a mantenere un atteggiamento corretto e rispettoso affinché l'azione educativa e didattica non venga interrotta.
18. E' vietato accedere alla sala docenti, ai laboratori, alla palestra se non espressamente autorizzati dagli insegnanti.
19. E' vietato portare nella sede scolastica materiale che non sia di stretta attinenza con l'attività didattica e che possa essere nocivo a se stessi e agli altri.
20. E' vietato l'uso del cellulare da parte degli alunni durante le attività didattiche; si raccomanda, pertanto, di spegnerlo e di depositarlo nelle apposite cassette chiuse a chiave; diversamente verrà ritirato e consegnato al Dirigente scolastico (o al responsabile di plesso) sino al ritiro da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.
21. E' vietato, da parte degli alunni, servirsi del cellulare per scattare foto o girare video all'interno dell'aula o di qualsiasi altro ambiente scolastico, per riprendere un compagno, un insegnante o chiunque altra persona presente nell'Istituto, senza autorizzazione.
22. E' assolutamente vietato, da parte degli alunni, pubblicare su qualsiasi piattaforma social e/o su qualsiasi sito internet foto o video registrati all'interno degli ambienti scolastici per riprendere alunni, insegnanti o chiunque altro sia presente nell'Istituto.
23. E' vietato durante le ore di lezione e la ricreazione la masticazione di chewing gum e l'uso di té

- e bevande gassate; è ammesso solo il consumo di acqua e succhi di frutta.
24. In occasione di feste di compleanno, in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, è consentito introdurre a scuola solamente alimenti confezionati ed integri.
 25. Non è autorizzato l'utilizzo del distributore automatico che è ad uso esclusivo degli adulti che ne devono usufruire personalmente.
 26. Gli alunni non possono assumere farmaci autonomamente; nel caso in cui il farmaco debba essere somministrato necessariamente, i genitori devono fare riferimento al regolamento della somministrazione dei farmaci allegato.

Art. 22 - Applicazione delle sanzioni disciplinari Scuola Secondaria di I GRADO

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, istruire, non punire, con particolare attenzione al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

Venire meno ai precedenti doveri scolastici prefigura una mancanza disciplinare per la quale sono previste, a seconda della gravità e delle frequenze, le relative sanzioni disciplinari.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

2. La responsabilità disciplinare è individuale e/o collettiva a seconda del caso.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e del ravvedimento formativo.
5. Esse tengono conto della situazione personale dello studente (art. 4, comma 2, 3 e 5 D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235 21/11/2007), della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esse ne derivano.
6. In alcun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Art. 23 - Criteri e regole

1. Le sanzioni disciplinari devono essere irrogate entro i 15 giorni successivi alla rilevazione della mancanza o dell'infrazione compiuta dallo studente. In caso contrario, infatti, la sanzione perderebbe la sua funzione e risulterebbe inadeguata rispetto ai bisogni formativi, potendo al contrario essere vissuta dal soggetto come atto persecutorio.
2. Ogni proposta di sanzione disciplinare deve essere presentata, in forma scritta, dal docente che ha registrato l'infrazione al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente.
3. Fermo restando il principio della "responsabilità individuale e/o collettiva", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono

l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

4. Nei casi in cui si verificano dei danneggiamenti a parti comuni (corridoi, servizi, computer, ecc.) delle strutture e dei beni della scuola o delle persone, e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale valutando l'eventuale rifusione del danno a carico del gruppo/i classe coinvolti o altre azioni con finalità educative. Trattandosi di alunni minorenni, saranno chiamati i genitori a rifondere il danno.
5. I docenti coordinatori, all'inizio dell'anno scolastico provvederanno ad informare il Dirigente Scolastico di eventuali danni di arredi e/o malfunzionamenti presenti nell'aula.
6. In caso di sospensione l'alunno avrà l'obbligo di svolgere le attività di studio stabilite dai docenti del Consiglio di classe, con conseguente controllo al rientro.

Art. 24 - Comportamenti soggetti a sanzioni nella Scuola Secondaria di I Grado

Sono soggetti a sanzioni:

1. mancanze ripetute circa i doveri scolastici,
2. elevato numero di assenze o assenze ingiustificate,
3. ritardo abituale,
4. comportamento scorretto in ogni momento della giornata scolastica,
5. uso di cellulari ed altri dispositivi elettronici connessi a Internet e/o alla rete wi-fi,
6. pubblicazione di foto e/o video registrati negli ambienti scolastici su piattaforme social;
7. offese e oltraggio a tutti i soggetti presenti nella scuola (aggressioni fisiche, verbali, furto, ecc.);
8. danneggiamento volontario di attrezzature e strutture.

Art. 25 - Gli alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento di Istituto, andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda, della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:

- Richiamo verbale
- Comunicazione scritta ai genitori attraverso il RE
- Annotazione sul registro di classe
- Comunicazione al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe
- Convocazione dei genitori
- Sanzione disciplinare

- Sanzioni alternative
- Riparazione del danno
- Segnalazione ai Servizi Sociali

Art. 26 - Tabella delle sanzioni corrispondenti e dell'organo competente ad erogarle

Descrizione Infrazione - comportamento scorretto	Sanzione	Organo competente
1. Ritardo non giustificato	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Annotazione scritta sul RE • Reiterazione: <u>comunicazione</u> <u>scritta</u> <u>tramite RE</u> • <u>Comunicazione al Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione dei genitori</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente • Docente coordinatore • Dirigente Scolastico / Collaboratore / Responsabile di plesso
2. Assenze ingiustificate o arbitrarie	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Annotazione sul RE • Comunicazione al Consiglio di Classe • Comunicazione al Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione dei genitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente Coordinatore • Dirigente Scolastico / Collaboratore / Responsabile di plesso
3. Frequenza irregolare	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Annotazione sul RE • Comunicazione al Consiglio di Classe • Comunicazione al Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione dei genitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente Coordinatore • Dirigente Scolastico / Collaboratore / Responsabile di plesso
4. Disturbo della regolare attività didattica in classe o nei laboratori.	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Annotazione sul RE o <u>comunicazione scritta alla famiglia attraverso gli uffici di Segreteria</u> • Eventuale assegnazione di un carico maggiore di compiti da svolgere a casa 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente

<p>5.Materiale scolastico mancante per sistematica dimenticanza o adoperato in modo scorretto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiamo verbale ● Annotazione sul RE 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente ● Docente coordinatore
<p>6 .Utilizzo di sussidi didattici di proprietà della scuola in modo scorretto e improprio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Annotazione sul RE e <u>comunicazione scritta alla famiglia attraverso gli uffici di Segreteria.</u> ● Sospensione dall'utilizzo dei sussidi per un certo periodo a seconda della gravità ● Risarcimento del danno se comprovata la responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente ● Docente coordinatore ● Dirigente Scolastico / Collaboratore / Responsabile di plesso
<p>7.Imbrattare e danneggiare volontariamente luoghi della scuola di uso comune, muri, arredi, attrezzature scolastiche, materiale didattico della scuola.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Annotazione sul RE e <u>comunicazione scritta alla famiglia attraverso gli uffici di Segreteria.</u> ● Risarcimento del danno a carico del responsabile e se non individuato della classe ● Riflessione in classe sulle regole della Convivenza Civile 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente ● Docente coordinatore ● Dirigente Scolastico / Collaboratore / Responsabile di plesso
<p>8 .Falsificazione di documenti ufficiali (compiti, verifiche).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Annotazione sul RE e <u>comunicazione scritta alla famiglia attraverso gli uffici di Segreteria</u> ● Convocazione della famiglia da parte del Consiglio di Classe per eventuali provvedimenti disciplinari 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente ● Docente coordinatore ● Consiglio di Classe ● Dirigente Scolastico / Collaboratore / Responsabile di plesso
<p>9.Uso del cellulare, Smart Watch, lettori MP3, registratori e/o qualsiasi altro tipo di dispositivo elettronico connesso ad Internet e/o alla rete wi-fi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ritiro immediato ● Annotazione sul RE e <u>comunicazione scritta alla famiglia attraverso gli uffici di Segreteria.</u> ● Convocazione dei genitori per la consegna 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente ● Dirigente Scolastico / Collaboratore / Responsabile di plesso
<p>10. Uso del cellulare per realizzare video e/ foto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ritiro immediato del cellulare ● Annotazione sul RE e <u>comunicazione scritta alla famiglia attraverso gli uffici di Segreteria</u> ● Convocazione della famiglia da parte del Consiglio di Classe per eventuali provvedimenti disciplinari 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente ● Docente coordinatore ● Consiglio di Classe ● Dirigente Scolastico / Collaboratore / Responsabile di plesso

<p>11. Pubblicazione di foto e/o video registrati a scuola su qualsiasi piattaforma social</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ritiro immediato del cellulare ● Annotazione sul RE e <u>comunicazione scritta alla famiglia attraverso gli uffici di Segreteria</u> ● Convocazione della famiglia da parte del Consiglio di Classe per Eventuali provvedimenti disciplinari 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente ● Docente coordinatore ● Consiglio di Classe ● Dirigente Scolastico / Collaboratore / Responsabile di plesso
<p>12.Introduzione e/o utilizzo di oggetti pericolosi per sé e per gli altri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ritiro immediato dell'oggetto in questione ● Annotazione sul RE e <u>comunicazione scritta alla famiglia attraverso gli uffici di Segreteria</u> ● Convocazione della famiglia Convocazione del Consiglio di Classe per eventuali provvedimenti disciplinari 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente ● Docente coordinatore ● Consiglio di Classe ● Dirigente Scolastico / Collaboratore / Responsabile di plesso
<p>13.Comprovata sottrazione di beni altrui o della scuola.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Annotazione sul RE e <u>comunicazione scritta alla famiglia attraverso gli uffici di Segreteria.</u> ● Comunicazione al Dirigente Scolastico ● Convocazione Consiglio di Classe per eventuali provvedimenti disciplinari ● Convocazione dei genitori Risarcimento in caso di danno 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente ● Docente coordinatore ● Consiglio di Classe ● Dirigente Scolastico / Collaboratore / Responsabile di plesso
<p>14.Comportamento scorretto ed eventuali danneggiamenti durante le gite di istruzione e uscite didattiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Annotazione sul RE e <u>comunicazione scritta alla famiglia attraverso gli uffici di Segreteria</u> ● Risarcimento in caso di danno 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente ● Docente coordinatore ● Consiglio di Classe
<p>15.Linguaggio irrispettoso e offensivo lesivo della persona e della dignità del ruolo, nei confronti del docente e del personale tutto della scuola in qualsiasi luogo dell'Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Annotazione sul RE e <u>comunicazione scritta alla famiglia attraverso gli uffici di Segreteria</u> ● Comunicazione al D.S. e convocazione del C.d.C. per eventuali provvedimenti disciplinari 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente ● Docente coordinatore ● Consiglio di Classe ● Dirigente Scolastico / Collaboratore / Responsabile di plesso

<p>16. Atti di violenza grave verso il docente e il personale scolastico tutto in qualsiasi luogo dell'Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Annotazione sul RE e <u>comunicazione scritta alla famiglia attraverso gli uffici di Segreteria</u> ● Comunicazione al Coordinatore e al Dirigente scolastico ● Convocazione del Consiglio di Classe per eventuali provvedimenti disciplinari 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente ● Docente coordinatore ● Consiglio di Classe ● Dirigente Scolastico / Collaboratore / Responsabile di plesso
<p>17. Comportamenti aggressivi sia sul piano fisico che su quello psico-emotivo atti ad offendere, intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale - Atti di bullismo e cyberbullismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Annotazione sul RE e <u>comunicazione scritta alla famiglia attraverso gli uffici di Segreteria</u> ● Riflessione in classe sulle regole della Convivenza Civile ● Convocazione del Consiglio di Classe per eventuali provvedimenti disciplinari ● Segnalazione ai Servizi Sociali 	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente ● Docente coordinatore ● Consiglio di Classe ● Dirigente Scolastico / Collaboratore / Responsabile di plesso

Art. 27 - IN RIFERIMENTO AI PUNTI (2-4-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17) DELLA TABELLA DELLE INFRAZIONI PRESENTE NEL REGOLAMENTO DI QUESTO ISTITUTO, IL CONSIGLIO DI CLASSE IN RAPPORTO ALLA GRAVITÀ DEI COMPORAMENTI, POTRÀ DELIBERARE I SEGUENTI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI:

- 1. RIDUZIONE DEL VOTO DI VALUTAZIONE DEL COMPORAMENTO;**
- 2. COMMUNATA LA TERZA NOTA DISCIPLINARE, È PREVISTA L'ESCLUSIONE DELL'ALUNNA/O DALLE GITE SCOLASTICHE, USCITE DIDATTICHE, MANIFESTAZIONI CULTURALI E SPORTIVE;**
- 3. SOSPENSIONE DALLE LEZIONI PER UN NUMERO VARIABILE DI GIORNI DA UNO A DIECI**
- 4. SEGNALAZIONE AI SERVIZI SOCIALI.**

Art. 28 - Procedura da seguire in caso di sospensione

In caso di sospensione:

1. il docente interessato deve avvisare al più presto il Dirigente Scolastico che provvederà ad informare la famiglia dell'alunno e convocherà un Consiglio di Classe straordinario, possibilmente entro i 3 giorni successivi alla rilevazione della infrazione, con il seguente Ordine del Giorno: "Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno...". Il Consiglio di Classe deve riunirsi al completo.
2. L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le

proprie ragioni nella riunione di detto Consiglio di Classe. Il C.d.C. in caso di sospensione, deve redigere un apposito verbale. L'esito va comunicato tempestivamente alla famiglia in forma scritta.

Art. 29 - Organo di garanzia-impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie (D.P.R.n.249 del 24/06/1998). Tale ricorso va presentato all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.
2. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) ed è costituito da: due docenti e due genitori tutti membri del Consiglio di Istituto eletti dallo stesso su segnalazione delle rispettive componenti. Tale organo ha la stessa validità del Consiglio di Istituto.
3. Il ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno, va presentato entro 15 gg. dal ricevimento della comunicazione relativa alla sanzione disciplinare inflitta nei confronti del proprio figlio, sia per garantire il "diritto di difesa", sia per assicurare la snellezza e la rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi secondo quanto previsto dalla Legge 241/1990;
4. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Dirigente Scolastico in orario non coincidente con le lezioni. Il Dirigente designa di volta in volta il segretario verbalizzante. La convocazione va fatta pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, tre giorni prima della seduta.
5. Il Dirigente/Presidente, in preparazione dei lavori di seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire, fa pervenire al Dirigente/Presidente dell'Organo prima della seduta la motivazione giustificata dell'assenza.
7. Ciascun membro 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. L'Organo di Garanzia si esprime nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo non decida entro tale termine, la sanzione non potrà ritenersi confermata.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
10. I genitori degli alunni sanzionati, entro 15 gg. dalla comunicazione da parte dell'Organo di Garanzia interno dell'esito del ricorso, possono proporre reclamo all'Organo di Garanzia regionale. L'Organo di Garanzia regionale esprime il proprio parere entro il termine perentorio di 30 giorni, prorogabile massimo per altri 15 giorni (cfr. art.16, c. 4, Legge n.241/1990), scaduti i quali il Direttore dell'USR può decidere indipendentemente dal parere.
11. Il sistema di impugnazione (previsto dall'art. 5 del DPR n.235/07) non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione che potrà essere eseguita pur in pendenza del provvedimento di impugnazione.
12. L'O. G. decide anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
13. Allo studente potrà essere offerta la possibilità di convertire la sanzione irrogata in attività in favore della comunità scolastica; tali attività, deliberate dal Consiglio di classe, si configurano come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità stessa.

Titolo 6. Mensa scolastica

Art. 30 – Mensa scolastica

1. Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e si colloca come un importante momento formativo ed educativo, durante il quale gli insegnanti hanno il compito di assistere i bambini educando loro a sani principi alimentari.
2. E' costituito un comitato mensa che collabora con l'Ente locale. Le diete, infatti, sono studiate dal personale dell'ASL e garantiscono ai bambini un'alimentazione corretta.
3. La Commissione Mensa è così composta:
 - Sindaco o Assessore alla Pubblica Istruzione o suo delegato;
 - Responsabile Settore Pubblica Istruzione;
 - Dirigente Scolastico;
 - N.º 2 rappresentanti, per ciascun plesso scolastico, dei genitori di alunni che utilizzano la mensa;
 - N.º 2 rappresentanti, per ciascun plesso scolastico, degli insegnanti che utilizzano la mensa;
 - N.º 2 rappresentanti del CCR, qualora attivato;
 - Rappresentante dell'Azienda Sanitaria competente sul territorio;
 - Fiduciario della condotta "Slow Food Alberobello" o suo delegato.

Alle riunioni della Commissione Mensa potranno partecipare, su richiesta della stessa:

- Dietista/nutrizionista a cui è affidata la stesura dei menù;
- Responsabile della ditta appaltatrice del servizio.

Art. 31 - Caratteristiche del servizio mensa

1. In tutte le sezioni della scuola dell'Infanzia, nel plesso Trevisani ed in alcune classi del plesso La Sorte e del plesso Morea è istituito il servizio mensa ad opera dell'Amministrazione Comunale.
2. All'inizio dell'anno scolastico, le famiglie che intendono usufruire regolarmente del servizio mensa sottoscrivono un modello di adesione predisposto dall'Amministrazione Comunale.
3. La scuola assicura il servizio di assistenza alla mensa e al periodo postprandiale e si impegna affinché il gestore del servizio mensa sia disponibile a tener conto degli alunni che, per motivi religiosi, culturali e per attestati di salute, richiedano un menù diversificato. Per diete particolari (allergie, intolleranze o altro), i genitori devono inoltrare la documentazione medica all'Ufficio P.I. del Comune di Alberobello che provvederà, per quanto di sua competenza, a soddisfare le richieste.
4. Agli alunni che usufruiscono del servizio mensa non è consentito portare cibi da casa, salvo deroghe, nei casi valutati dal Dirigente Scolastico.
5. Gli alunni che non fruiscono del servizio mensa dovranno uscire alle ore 13.00 e rientrare alle ore 14.00, previa compilazione del modulo autorizzatorio.
6. I bambini della Scuola dell'Infanzia che non usufruiscono del servizio mensa dovranno uscire alle ore 12.00

Art. 32 - Assistenza mensa

1. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti di ciascun plesso in base all'orario concordano le turnazioni relative all'assistenza.
2. In caso di assenza dell'insegnante di turno, i colleghi lo sostituiranno in accordo con il responsabile di plesso.
3. La presenza in mensa di ciascun alunno iscritto nell'anno scolastico, sarà automaticamente registrata dal sistema informatizzato in tutti i giorni di erogazione del servizio previsti dal calendario scolastico.
4. La presenza giornaliera determinerà la detrazione di un singolo pasto dal conto prepagato dell'alunno.
5. In caso di assenza dal servizio del proprio figlio, il genitore potrà annullare entro le ore 8:30, secondo le modalità fornite dall'ente.
6. Gli alunni devono essere accompagnati in mensa da un insegnante.

Art. 33 - Organizzazione del tempo mensa

L'assistenza alla mensa è affidata agli insegnanti. L'assistenza e la vigilanza comportano responsabilità nei confronti degli alunni.

Vengono richiesti i seguenti comportamenti:

1. lavarsi le mani prima di andare a tavola;
2. entrare in aula mensa quando è presente il docente di turno;
3. parlare con un adeguato tono di voce;
4. assaggiare di tutto per imparare ad apprezzare le diverse qualità di cibo;
5. usare correttamente le posate;
6. evitare di allontanarsi dal proprio posto durante il pasto;
7. rispettare i commensali;
8. rispettare il personale.
9. Al termine del pasto lasciare ordinatamente il locale mensa.
10. Restare con il proprio gruppo durante il periodo postprandiale.
11. Dedicare il tempo del postprandiale al gioco libero/strutturato/organizzato (per le classi a tempo pieno)
12. Evitare tutti i giochi che possano provocare affaticamento ed eccessiva traspirazione.
13. Recarsi ai servizi igienici prima dell'inizio delle lezioni.
14. Durante il tempo postprandiale i docenti in servizio hanno il compito di assistenza solo nei confronti degli alunni che abbiano usufruito del servizio mensa.
15. Gli alunni che non fruiscono del servizio mensa, rientreranno a scuola all'orario di ripresa delle

lezioni (per le classi a tempo prolungato).



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Indice

Titolo 1. Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali	3
Convocazione	3
Validità sedute	3
Svolgimento e coordinamento delle attività	3
Decadenza	3
Dimissioni	3
Titolo 2. Collegio docenti – consigli di intersezione, interclasse, classe	4
Collegio dei docenti	4
Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe	4
Assemblea di classe dei genitori	4
Comitato per la valutazione dei docenti	5
Altri organi collegiali – Comitato genitori	5
Titolo 3. Regolamento del Consiglio d’Istituto	6
Convocazione del Consiglio di Istituto	6
Elezione del Presidente e del Vice presidente del Consiglio di Istituto	6
Convocazione del Consiglio di Istituto	6
Validità dell’adunanza del Consiglio di Istituto: discussione, votazione e deliberazione	6
Pubblicità delle sedute	6
Pubblicità degli atti	7

Titolo 1. Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

Convocazione

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai giorni 5, rispetto alla data delle riunioni; in caso di urgenza il preavviso viene ridotto a giorni 3. In caso di particolare e comprovata urgenza, l'organo collegiale può essere convocato telefonicamente o con altro mezzo ritenuto idoneo, con almeno 24 ore di anticipo. La convocazione deve essere effettuata per iscritto e deve indicare analiticamente gli argomenti da trattare all'ordine del giorno. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Svolgimento e coordinamento delle attività

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con la rilevanza diversa, in determinate materie.

È inoltre possibile lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali d'Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, Comitato per la Valutazione dei servizi dei Docenti, Assemblee dei genitori dell'Istituto Comprensivo "Morea Tinelli" di Alberobello (BA), così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e s.m.i.) e dell'art. 73 del D.lgs. n. 18 del 17 marzo 2020. Il testo del regolamento è allegato al Regolamento d'Istituto.

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Titolo 2. Collegio docenti – consigli di intersezione, interclasse, classe

Collegio dei docenti

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.D., possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di primo grado sono composti secondo quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. 297 del 16/04/94. Hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, e quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse e di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico. I suddetti consigli possono essere convocati in seduta straordinaria per iniziativa del Dirigente Scolastico o a seguito di richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Rappresentanti di classe

Ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione della scuola possono partecipare, con diritto di parola, i genitori eletti rappresentanti. I genitori, tramite il rappresentante di classe, possono chiedere, entro i 5 giorni canonici, di inserire all'Ordine del Giorno dei Consigli questioni da trattare.

Assemblea di classe dei genitori

L'assemblea di classe dei genitori può essere convocata dal rappresentante eletto secondo un calendario concordato con il Dirigente Scolastico, il quale deve ricevere formale richiesta almeno con 8 giorni di anticipo. L'autorizzazione sarà data per iscritto, almeno 6 giorni prima della convocazione richiesta, al rappresentante che informerà i genitori. I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità seguenti:

a. Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici, l'ordine del giorno, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

b. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

c. All'assemblea di classe possono partecipare, con diritto di parola, se lo ritengono opportuno, il Dirigente Scolastico, gli insegnanti della classe e il Presidente del Consiglio di Istituto. L'assemblea dei genitori non è un ulteriore organo collegiale della scuola, in quanto non ha competenze proprie ed opera al di fuori dell'ordinamento scolastico vero e proprio.

Comitato per la valutazione dei docenti

Il "Comitato per la valutazione dei docenti" ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015.

Il nuovo articolo 11 così come novellato dal comma 129 ha fissato:

(a) la composizione del comitato

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal dirigente scolastico;
- i componenti dell'organo sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

(b) i compiti del comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti dell'Istituzione scolastica e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor;
- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Altri organi collegiali – Comitato genitori

Come previsto dall'art.15 del D.Lgs. 297 del 16/04/1994 può essere costituito il Comitato dei Genitori con lo scopo di favorire la partecipazione dei genitori alle problematiche connesse con le attività scolastiche dei propri figli. Il Comitato ha diritto di riunirsi nei locali della scuola, previo accordo con il Dirigente. L'eventuale Regolamento del Comitato dei genitori dovrà essere approvato con Delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.

Titolo 3. Regolamento del Consiglio d'Istituto

Convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Elezione del Presidente e del Vice presidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. La votazione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio stesso. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non sia raggiunta detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti, viene eletto il più anziano di età. Il Consiglio elegge un Vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, elegge tra i suoi membri, a scrutinio segreto, la Giunta Esecutiva, composta da: un docente, un non docente e due genitori. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche funzione di segretario della Giunta stessa. Ai fini di un necessario coordinamento tra Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto, alle sedute della Giunta Esecutiva, qualora non eletto nella medesima, può partecipare senza diritto di voto il Presidente del Consiglio di Istituto.

Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero su richiesta di 1/3 dei componenti del consiglio stesso. Copia dell'ordine del giorno deve essere esposta all'albo dell'Istituto Comprensivo.

Validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto: discussione, votazione e deliberazione

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti in carica; in mancanza del numero legale il Consiglio di Istituto non può deliberare. La discussione può trattare solamente le materie che sono state poste all'ordine del giorno. Eccezionalmente si ammette la discussione di argomenti non posti all'ordine del giorno quando dal rinvio ad altra adunanza potrebbero derivare gravi conseguenze, ma a condizione che il Consiglio a maggioranza assoluta deliberi di discuterne. L'ordine di trattazione degli argomenti è quello stabilito nell'avviso di convocazione, ma può essere modificato a seguito di apposita motivata richiesta del Presidente. Dichiarata chiusa la discussione, possono avere luogo le così dette dichiarazioni di voto. La votazione può essere tacita o palese; deve essere sempre segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. La proclamazione dell'esito delle votazioni sancisce ufficialmente il deliberato del Consiglio di Istituto.

Pubblicità delle sedute

Alle adunanze del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate. Non è ammesso il pubblico alle sedute nelle quali si discutano argomenti riguardanti persone. Non è attribuito diritto di parola al pubblico che assiste alle sedute del Consiglio ad eccezione dei rappresentanti invitati espressamente dal Presidente o dal Dirigente Scolastico a partecipare al fine di approfondire i problemi ivi dibattuti. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art.43 del D.Lgs. 297/94, deve avvenire tramite affissione all'albo online dell'Istituto Comprensivo mediante estratto, contenente il testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio di Istituto. La copia deve rimanere esposta per un periodo di almeno 15 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.



Regolamento Organi collegiali

“Smart”

INDICE

Art. 1- Ambito di applicazione	3
Art. 2 - Definizione	3
Art. 3 - Requisiti tecnici minimi	3
Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica	3
Art. 5 – Convocazione	3
Art. 6 - Svolgimento delle sedute	4
Art. 7 - Verbale di seduta	4
Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali	4
Regolamento delle riunioni in modalità telematica	5
Art. 1 – Oggetto del regolamento	5
Art. 2 – Definizioni	5
Art. 3 - Ambito di applicazione	5
Art. 4 – Requisiti tecnici minimi	6
Art. 5 – Materie/argomenti oggetto di discussione in modalità telematica	7
Art. 6 – Convocazione	7
Art. 7 – Svolgimento delle sedute	7
Art. 8 – Verbale di seduta	7
Art. 9 – Norme applicabili ad altre riunioni, previste dalla normativa o consolidate nella prassi	8
Art. 10 – Rispetto normativa “Privacy” e “sicurezza”	8
Art. 11 – Disposizioni transitorie e finali	8

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, laddove se ne ravvisi la necessità, delle riunioni degli organi collegiali d'istituto: consiglio di istituto, collegio dei docenti, consigli di classe, interclasse o intersezione, comitato per la valutazione dei servizi dei docenti dell'Istituto Comprensivo "Morea Tinelli" di Alberobello (BA), così come previsto e dalle disposizioni legislative vigenti.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti gli aventi diritto partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) votazione;
 - e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza.

Art. 5 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno tre/cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza

(videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto).

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
 - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti, mediante visualizzazione della presenza online.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b. l'elenco dei nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
 - c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e. il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - f. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti.

3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è pubblicato all'albo pretorio, in formato pdf, entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

Regolamento delle riunioni in modalità telematica

(in applicazione del CCNL 2019/21: art. 44. Comma 6 – svolgimento a distanza attività funzionali collegiali)

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi collegiali ai sensi delle delibere n. 54 del Collegio Docenti del 18/03/2024 e n. 68 del Collegio dei Docenti del 27/06/2024 e della delibera n. 145 del Consiglio di Istituto del 28/06/2024.
2. Per “seduta” o “riunione in modalità telematica o a distanza” si intende l’adunanza in cui tutti i componenti dell’Organo collegiale partecipano da luoghi fisici diversi da quello previsto nelle ordinarie convocazioni in presenza. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

ART. 2 – Definizioni

1. Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l’utilizzo di tecnologie telematiche che permettono:
 - l’identificazione certa dei partecipanti;
 - la percezione diretta e uditiva di ciascuno di essi;
 - l’intervento “in tempo reale” sugli argomenti affrontati nella discussione.
2. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo in grado di assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico o a soggetti, anche familiari, non titolati ad assistere.
3. In particolare si specifica che:
 - per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando la piattaforma digitale predisposta dall’Istituto;
 - la seduta ha luogo per tutti i partecipanti da remoto: in questo caso la registrazione della presenza, durante la seduta, avviene esclusivamente con la compilazione di un form / Chat di piattaforma G-Suite su dominio della scuola che registri, automaticamente, sia la presenza sia la data e l’ora;
 - per luogo della riunione si intende: la *room* del Dirigente Scolastico in qualità di Presidente, nel caso del Collegio dei Docenti; la *room* del Presidente di Interclasse per la programmazione della scuola primaria per classi parallele; la *room* di un docente delegato dal Dirigente Scolastico per altre riunioni non espressamente elencate.

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali dell’Istituto Comprensivo ‘Don D. Morea- I. Tinelli’ di Alberobello (Ba), sulla base del nuovo **CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019-2021** che, all’**art. 44 comma 6**, stabilisce quanto segue:
 - a. lo svolgimento a distanza dell’attività di programmazione della primaria e di altre attività tra quelle indicate dal comma 3 (a e b) dell’art. 44 che non rivestano carattere deliberativo, previa approvazione di un Regolamento di Istituto;
 - b. solo in una fase successiva, a seguito della definizione di criteri in sede di confronto a livello nazionale, la regolamentazione potrà essere estesa anche alle attività che rivestono carattere deliberativo.
2. Pertanto con il presente Regolamento d’Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dal CCNL 2019/2021, art. 43 (attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al CCNL 2019/2021, art. 44 comma 3, lett. a) e b), che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo Regolamento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al CCNL 2019/2021, art. 44 comma 3,

lett. a) e b), che rivestono carattere deliberativo, sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui al CCNL 2019/2021, art. 30, comma 9, lett. a).

3. Per quanto riguarda le singole riunioni collegiali, il Dirigente Scolastico, in fase di convocazione e tenuto conto degli argomenti che dovranno essere trattati, stabilirà se le medesime si terranno in modalità telematica o in presenza.

Con **delibera n. 54 del Collegio dei Docenti n. 6 del 18/03/2024** è stato proposto e deliberato quanto segue:

- **Svolgimento a distanza dei Collegi dei Docenti** ad esclusione dei Collegi del mese di settembre e dell'ultimo Collegio del mese di giugno, i quali verranno espletati in presenza (la modalità a distanza potrà essere attivata solo a seguito della definizione dei criteri stabiliti dal MIM);
- Svolgimento in presenza dei colloqui con le famiglie;
- Svolgimento in presenza dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; il Dirigente Scolastico si riserva la possibilità di prevedere lo svolgimento a distanza dei Consigli in casi eccezionali, per motivi di tipo organizzativo;
- Svolgimento in presenza degli incontri di programmazione della Scuola dell'Infanzia;
- **Svolgimento a distanza degli incontri di programmazione della Scuola Primaria.**

In caso di particolari esigenze di natura didattico-organizzativa, l'incontro di programmazione potrà essere svolto in presenza, previa richiesta del Presidente di Interclasse al Dirigente Scolastico, da inoltrare tramite email all'Ufficio di Segreteria almeno cinque giorni prima.

Art. 4 - Requisiti tecnici minimi

1. Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
 - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
 - l'identificazione di ciascuno di essi;
 - l'intervento in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
2. Gli strumenti a distanza devono assicurare:
 - la riservatezza della seduta;
 - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità al dibattito;
 - la visione degli atti della riunione mostrati dai partecipanti;
 - la contemporaneità delle decisioni in ordine alle proposte;
 - la sicurezza dei dati e delle informazioni.
3. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo di sistemi informatici di condivisione di *files*, da inviare unitamente alla convocazione.
4. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, Axios ecc.
5. Ai componenti è consentito collegarsi da un luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie). Pertanto non è ammissibile lo svolgimento contemporaneo di altre attività diverse da quelle connesse alle riunioni in atto.

6. Il Dirigente Scolastico dovrà sempre ricevere invito a partecipare alle riunioni che si svolgono a distanza.
7. Nelle riunioni a distanza bisogna utilizzare esclusivamente gli account dell'organigramma e del funzionigramma creati dall'animatore digitale di questo Istituto (indirizzi istituzionali).
8. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.
9. Si fa presente che il mancato rispetto dei requisiti sovraindicati compromette la validità e legittimità delle sedute e si configura come violazione degli obblighi di servizio.

Art. 5 - Materie/argomenti oggetto di discussione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per discutere sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza.

Art. 6 - Convocazione

1. La convocazione a cura del Dirigente Scolastico avviene sulla base del piano delle attività deliberate in Collegio dei Docenti per il corrente anno scolastico e contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e del link di collegamento. La notifica della convocazione avviene con presa visione in bacheca Axios cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare.
2. Il link per l'invito alle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviato dai Presidenti di Interclasse, come nel caso della programmazione settimanale di scuola primaria.

Art. 7 - Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Art. 8 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b. il report con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze giustificate ed eventuali assenze ingiustificate;
 - c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
 - f. i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza.
2. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante o, in caso di impossibilità, come primo punto all'ordine del giorno della seduta successiva.

Se almeno chi presiede l'adunanza e il segretario verbalizzante partecipano da uno stesso locale fisico della Scuola, il verbale indica quale luogo della seduta la sede dell'Istituto scolastico, nonché precisa chi è presente alla seduta e chi vi partecipa in forma telematica (c.d. "riunione in forma mista"). Se non si verifica la

condizione al precedente comma 3, l'adunanza è considerata riunione integralmente telematica e il verbale indica quale "luogo" della seduta la piattaforma utilizzata, indicando il codice identificativo univoco della riunione telematica.

3. La verbalizzazione della seduta della programmazione didattica collegiale avviene redigendo apposita sezione del registro elettronico Axios, già in uso nella Scuola, nel quale sono riportati:
 - l'indicazione del giorno, i nominativi dei componenti e le attività pianificate dai docenti dell'Interclasse;
 - l'orario d'ingresso e d'uscita registrato dal Coordinatore di Classe o, in sua assenza, da un altro insegnante del team;
 - i docenti presenti in più Interclassi o con contratto part-time presenteranno ai Coordinatori di Interclasse/Classe la calendarizzazione degli orari di presenza.

Art. 9 – Norme applicabili ad altre riunioni, previste dalla normativa o consolidate nella prassi

1. Il presente Regolamento si applica, intanto in quanto compatibile, anche a tutte le altre riunioni a composizione determinata, come previsto dalla vigente normativa scolastica o non prescritte normativamente, ma facenti parte della ordinaria prassi consolidate nell'Istituto (Consiglio di Istituto, scrutinio, riunione preliminare e ratifica finale degli esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione, GLI, Commissioni varie, ecc.) che si tengano a distanza, sia in forma integrale sia nella c.d. "forma mista".
2. Il presente Regolamento non si applica, invece, alle riunioni libere, aperte e a composizione non predeterminata dei partecipanti, le quali costituiscono un normale collegamento sincrono fra soggetti di diritto privato, anche se hanno per oggetto argomenti riguardanti l'ambito scolastico.

Art. 10 – Rispetto normativa "privacy" e "sicurezza"

1. Per lo svolgimento delle sedute, sia in modalità in presenza sia in modalità telematica, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente anche in relazione a "privacy" e "sicurezza", in particolare:
 - D. lgs. 81/2008;
 - D. lgs. N. 196/03, così modificato dal D. lgs. N. 101/2018 c.d. "NUOVO Codice in materia di Protezione dei Dati personali";
 - Regolamento Europeo n. 679/16 "Regolamento generale per la Protezione dei dati personali", c.d. GDPR.

Art. 11 – Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'**Albo on line** dell'Istituto (tale documento verrà anche pubblicato in **amministrazione trasparente/disposizioni generali/atti generali**) ed è parte integrante del Regolamento di Istituto vigente fino a nuove disposizioni.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



**REGOLAMENTO
VIAGGI
D'ISTRUZIONE VISITE
GUIDATE,
USCITE DIDATTICHE E SPORTIVE**

Premessa

Le visite guidate, i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale che deve inserirsi organicamente nella programmazione didattico - educativa dell'Istituto e di ciascun Consiglio di classe. Si configurano infatti come esperienze coerenti con gli obiettivi didattici e formativi, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale nella programmazione condivisa del Collegio dei docenti e del Consiglio di classe unitamente alla componente genitori.

Riferimenti normativi

La normativa in materia di viaggi di istruzione, visite didattiche e settimane bianche ha come riferimenti fondamentali:

C.M. n. 291/1992

C.M. n.623/1996

D.M. n.295/1999

Note del MIUR del 15/07/2002 e del 20/12/2002

Nota del MIUR 2209 dell'11/4/2012

Codice Civile art. 2047 e 2048; Legge 1° luglio 1980 n. 312, art.61 Statuto degli studenti e Patto Formativo.

Per uscite didattiche possono intendersi tutte quelle iniziative che comportano uscite di classi dalla scuola per periodi non superiori a quelli del normale orario delle lezioni e che prevedono spostamenti delle scolaresche solo nell'ambito del territorio comunale, a piedi o con l'utilizzo dei mezzi di trasporto scolastico. L'effettuazione delle uscite didattiche deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Per visite guidate e viaggi d'istruzione sono da intendersi le visite presso complessi aziendali, ditte, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico-culturale, parchi naturali che possono prolungarsi oltre l'orario scolastico e prevedere anche uno o più pernottamenti. Deve essere prevista la presenza di più docenti accompagnatori (dovrà essere garantito almeno il rapporto di un insegnante su 15 alunni). Tutti i partecipanti a viaggi e visite fuori dall'ambito comunale devono essere in possesso di un documento di identificazione. Gli alunni esonerati dal parteciparvi per motivi certificati segnalati dalle famiglie, saranno temporaneamente affidati ad altra classe. Tutte le iniziative necessitano di un'adeguata programmazione didattica e culturale da parte dei docenti. Si ritiene opportuno che gli alunni del primo ciclo si spostino prioritariamente nell'ambito dei paesi limitrofi, consentendo negli ultimi tre anni visite in tutto il territorio nazionale.

Art. 1 Tipologie delle uscite e dei viaggi

- a. Viaggi d'integrazione culturale: promuovono negli alunni una migliore conoscenza del loro paese o di un altro paese negli aspetti paesaggistici, ambientali, monumentali, culturali e folkloristici.
- b. Viaggi d'integrazione della preparazione formativa di orientamento scolastico: sono finalizzati all'acquisizione di esperienze informative attraverso le visite di istituti scolastici, mostre, e la partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti entrino in contatto con le realtà culturali ed educative del territorio.
- c. Viaggi connessi a gare e a manifestazioni sportive: sono rilevanti sotto il profilo dell'educazione alla salute e hanno come scopo oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative rispetto a quelle acquisite in classe.
- d. Visite guidate e/o uscite didattiche: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturali, spettacoli teatrali, cinematografici, conferenze etc... .
- e. Scambi educativi con l'estero: (seguono il regolamento del progetto di appartenenza: concessioni etc).
- f. Gare scientifiche e culturali.

Ai fini della comprensione del regolamento si consideri la seguente terminologia:

viaggi d'istruzione: prevedono almeno un pernottamento fuori sede;

visite guidate: hanno la durata di un'intera giornata o metà giornata;

uscita didattica: si concludono entro l'orario di lezione (attività sportive, manifestazioni e attività culturali nell'ambito del territorio, attività didattiche da attuarsi nel giardino antistante la scuola).

Art. 2- Programmazione delle attività

Ogni anno scolastico il Collegio dei docenti delibera la costituzione della commissione denominata "viaggi d'istruzione" che svolge i seguenti compiti:

1) raccoglie le proposte fatte dai Consigli d'Intersezione, dai Consigli d'Interclasse, dai Consigli di classe, dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di istituto, dai singoli docenti; i proponenti devono presentare un progetto di massima contenenti i seguenti dati:

- a) indicazione dei luoghi;
- b) obiettivi generali del viaggio;
- c) obiettivi culturali;
- d) metodologie di preparazione degli studenti al viaggio d'istruzione;
- e) periodo scelto per l'effettuazione del viaggio.

2) in base alle proposte pervenute, la commissione elabora il piano per l'anno in corso che viene deliberato dagli OO.CC.;

3) la commissione presenta in tempi congrui alla segreteria didattica il piano dettagliato delle visite e viaggi di istruzione, affinché questa possa contattare le agenzie per la richiesta dei preventivi e l'impegno delle date;

4) viene, quindi, formulata una prima nota informativa da comunicare ai genitori.

Ai Consigli d'Intersezione, ai Consigli d'Interclasse e ai Consigli di Classe, è assegnato il compito di proporre la partecipazione ai viaggi d'istruzione, alle visite guidate e alle uscite didattiche, individuando gli insegnanti accompagnatori (almeno due per ciascuna classe). Le stesse saranno deliberate dal Collegio Docenti.

In occasione di eventi culturali con scadenza imprevedibile, non essendo possibile una specifica programmazione ad inizio di anno scolastico, il coordinatore chiederà l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, a corredo di tutta la documentazione necessaria.

Le uscite e le visite didattiche di un solo giorno sono considerate attività didattiche a tutti gli effetti, e deve partecipare non meno dell'80% degli alunni.

L'itinerario definitivo del viaggio sarà comunicato ai partecipanti e alle loro famiglie almeno 5 giorni prima della partenza.

Gli studenti che non partecipano ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate devono frequentare le lezioni scolastiche, svolgendo con i docenti presenti attività di approfondimento.

I genitori sono obbligati, pena l'esclusione dello studente dalla partecipazione, a firmare per accettazione il programma di viaggio presentato dalla Scuola.

I genitori, o chi detiene la delega di Potestà Genitoriale, degli alunni affetti da particolari patologie dovranno informare i docenti accompagnatori della classe di tutte le precauzioni che dovranno essere adottate in caso di necessità, affinché la scuola possa predisporre le misure più idonee per consentire all'alunno di partecipare all'esperienza. A tal fine il Dirigente Scolastico e ogni Consiglio d'Intersezione, Interclasse e Classe, valuteranno ogni singola situazione.

In caso di particolari comportamenti e di condotte non conformi all'ambiente scolastico da parte della maggioranza degli studenti di una classe, il Consiglio di classe o il Consiglio d'Interclasse della stessa, potrà motivatamente deliberare l'annullamento di viaggi di istruzione, o altre iniziative simili previste, anche nel caso in cui nel frattempo sia intervenuta la relativa delibera di approvazione da parte del Collegio Docenti.

Art.3- Docenti accompagnatori

3.1- Negli spostamenti di una sola classe deve essere prevista la presenza di almeno due accompagnatori e comunque di un accompagnatore ogni 15 alunni.

La disponibilità dei docenti accompagnatori viene intesa fin dall'inizio come preciso impegno e assunzione di responsabilità.

I docenti accompagnatori devono di norma appartenere ai Consigli di classe che deliberano i viaggi.

In caso di sostituzione di uno o più accompagnatori, solo per cause di forza maggiore, a pochi giorni dalla partenza, la scelta dei sostituti compete al Dirigente scolastico e può cadere anche su docenti non appartenenti alla classe.

Per i viaggi all'estero, almeno uno dei docenti accompagnatori deve possedere un'adeguata conoscenza della lingua del Paese da visitare o della lingua inglese. E' necessaria la partecipazione, in qualità di accompagnatore, del docente promotore o di quello le cui discipline sono più direttamente attinenti alle finalità dell'attività. Per ogni viaggio/visita guidata che coinvolga più classi è nominato dal Dirigente Scolastico un capo-comitiva.

Per gli alunni DVA si segue quanto previsto dalla normativa:

E' compito del Dirigente Scolastico verificare che gli alunni DVA partecipanti possano aderire senza rischi per la loro incolumità, sulla base delle caratteristiche delle iniziative e delle richieste psico-dinamiche dell'itinerario.

La circolare ministeriale 14/10/1992, n. 291 demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore contemplato al primo capoverso del presente punto, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione. Nel caso degli alunni DVA la sorveglianza può essere affidata a qualsiasi adulto che si renda disponibile e venga designato dagli organi collegiali, anche un parente. Non c'è però nessun obbligo né per i docenti curricolari, né per i docenti di sostegno a fornire la propria disponibilità per viaggi di istruzione e uscite didattiche (CCNL). Nel caso di disabilità grave, sarebbe opportuno far affiancare il personale accompagnatore da un assistente all'autonomia.

(1) Per la partecipazione alle uscite didattiche è prevista (anche se non obbligatoria) la presenza del Docente di sostegno per alunni diversabili deambulanti e/o autonomi e di un assistente per alunni disabili non deambulanti e/o non autonomi.

(2) In determinate situazioni possono essere aggregati come accompagnatori un componente del personale ATA per particolari compiti connessi con le loro funzioni e per specifiche esigenze logistico-organizzative.

Art.4 - Partecipazione alle iniziative e autorizzazioni

4.1 I viaggi d'istruzione, le visite guidate didattiche, potranno essere realizzate solo se vi partecipino i 2/3 della classe.

4.2 Le famiglie verranno informate, tramite circolari predisposte, sulle mete e sui costi di visite e viaggi. Successivamente si procederà con la richiesta formale di conferma delle adesioni da parte delle famiglie per l'inserimento dei singoli nominativi nella piattaforma Pago-inrete.

La partecipazione degli alunni ai viaggi deve essere autorizzata dai genitori o da chi detiene la delega di potestà genitoriale.

Per quanto riguarda le uscite didattiche i genitori firmeranno un modulo di autorizzazione.

4.3 Non sono ammessi ai viaggi quelle classi e/o quegli alunni che abbiano mostrato scarso autocontrollo o commesso gravi mancanze disciplinari, secondo quanto previsto nel regolamento di disciplina.

Art. 5 Durata

5.1- Il periodo massimo annuale utilizzabile per viaggi di istruzione o sportivi e visite guidate didattiche è di sei giorni complessivi per classe, suddivisibili in una o più iniziative. Possono essere concesse deroghe a tale limite, purché adeguatamente motivate.

Art. 6 Contributi dell'Istituto

6.1- Proprio perché siano salvaguardati il fondamentale diritto allo studio, l'obiettivo della massima partecipazione, e la socializzazione fra gli allievi della stessa classe, sarà compito della scuola tenere in particolare considerazione eventuali problemi di natura economica per le famiglie, orientandosi sulla concessione di mete prevedibilmente poco onerose.

Art. 7 Organizzazione operativa delle attività extrascolastiche

7.1- Per l'organizzazione di viaggi di istruzione, visite guidate didattiche, uscite sportive è necessario, come sottolinea la normativa ministeriale, avvalersi di Agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A-B, in grado pertanto di fornire un servizio completo di viaggio ed essere in regola con l'assicurazione, compresa la Responsabilità Civile.

Per i viaggi effettuati mediante autobus, la scelta della ditta avverrà fra quelle che offrono ogni garanzia di serietà. Dovranno essere acquisiti agli atti dell'Istituto a cura della segreteria i seguenti documenti:

- Fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
- Fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio o fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'Ufficio Provinciale della Motorizzazione Civile (mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
- Fotocopia della patente (D) e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della Ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza (Regolamento CEE n. 382/85);
- Attestazione o fotocopia dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno 10.350.000,00 euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno 30 persone;
- Dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
- Fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata.

La ditta di autotrasporti dovrà garantire per iscritto:

- In tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore ai 45' ogni 4 ore e mezza di servizio.

7.2 In merito all'istruttoria prevista per le visite guidate e i viaggi di istruzione si precisa che le prime sono gestite tramite individuazione con regolare bando di gara della Ditta di autotrasporti con l'utilizzo del sistema del chilometraggio, essendo di mezza o intera giornata.

Per quanto concerne il sistema di individuazione dell'Azienda di autonoleggio per visite guidate e/o viaggi di istruzione, si adotta la misura dell'offerta economicamente più conveniente per l'intero pacchetto di uscita.

7.3 Per i viaggi di istruzione, invece, che prevedono almeno un pernottamento, si procede con regolare gara tra le ditte che offrono detti servizi, affidando a queste l'intero pacchetto del viaggio comprensivo di trasporto, ristorazione e visite a musei e luoghi di interesse culturale. I preventivi delle agenzie interpellate dovranno soddisfare le condizioni previste in un apposito capitolato che la scuola invierà contestualmente alla richiesta di preventivo. Ovviamente la scelta delle ditte da interpellare avverrà seguendo quelle che sono le disposizioni contenute nel D.L.vo n. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni.

7.4 Al momento dell'adesione al viaggio ogni alunno provvederà a versare una caparra corrispondente ad almeno il 40% del costo totale.

Non possono essere, altresì, restituite in caso di assenza le spese di qualsiasi natura (biglietti di aereo, prenotazione albergo, pullman, guide, ristorazione, etc..) sia in caso di visite guidate di mezza/intera giornata, sia in caso di viaggi d'istruzione.

Le eventuali penali da parte delle agenzie sono a totale carico degli inadempienti.

Con congruo anticipo, prima della partenza, entro i termini definiti dalla Scuola, i genitori degli alunni partecipanti verseranno la quota stabilita attraverso la piattaforma Pagoinrete.

Ai fini della vigilanza e dell'efficacia di gestione è indispensabile il trattamento di pensione completa. L'agenzia garantirà il pasto sostitutivo (pranzo a sacco o altro) in caso di mancato rientro presso la struttura alberghiera.

Art. 8- Documentazione

8.1- L'approvazione dei viaggi di istruzione, delle uscite didattiche e sportive avverrà solo dietro presentazione al Dirigente Scolastico di tutta la documentazione richiesta dalla normativa ministeriale. Tale documentazione, completa in tutte le sue parti, deve essere prodotta con congruo anticipo rispetto alla data di partenza, per consentirne la verifica.

8.2- La documentazione da presentare al Dirigente Scolastico deve comprendere:

- a) progetto del viaggio, che espliciti gli obiettivi didattici, le attività e/o i percorsi didattici svolti per preparare gli alunni al viaggio, le modalità di verifica della ricaduta didattica e culturale dell'iniziativa;
- b) programma dettagliato, comprendente tutti i dettagli logistici (orario di partenza e di arrivo, orario di rientro) e l'itinerario completo delle attività, anche serali, programmate giorno per giorno;
- c) elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- d) autorizzazione alla partecipazione da parte dei genitori;
- e) elenco nominativo dei docenti accompagnatori e relativa dichiarazione di assunzione di responsabilità;
- g) per i viaggi all'estero estremi dei documenti di identità validi per l'espatrio, della tessera sanitaria e/o modello E111 rilasciato dalla ASL di appartenenza (per i paesi in cui è richiesto).

8.3 Alle famiglie sarà dato un programma con l'indicazione dell'ora della partenza e del ritorno, dell'itinerario dettagliato, dell'indirizzo, il numero telefonico ed eventualmente di fax degli alberghi utilizzati e ogni altra informazione ritenuta necessaria o richiesta dalle famiglie dei partecipanti.

Art. 9- Mezzi di trasporto: uso del treno, del pullman, dell'aereo

9.1- In caso di spostamento in pullman è fatto comunque divieto di viaggiare in orario notturno. Devono essere inoltre garantiti per iscritto dall'Agenzia organizzatrice sia la presenza di due autisti per tragitti che prevedano più di 9 ore giornaliere di movimento dell'automezzo, sia il soddisfacimento di tutte le clausole previste dalla normativa vigente.

Art.10- Documenti di identità

10.1- Tutti gli allievi che partecipano a viaggi d'istruzione, visite guidate didattiche, uscite sportive devono essere forniti di valido documento di identità, da esibire al docente responsabile del viaggio almeno 10 giorni prima della partenza.

Per i viaggi all'estero gli alunni dovranno essere forniti di idoneo documento valido per l'espatrio.

Art.11- Obbligo di vigilanza

11.1- I docenti accompagnatori sono tenuti esclusivamente alla vigilanza sugli alunni loro affidati.

11.2- Tale vigilanza deve essere attenta e assidua e comprende anche il controllo sul comportamento disciplinare degli allievi, i quali sono espressamente tenuti a:

- a) seguire le istruzioni degli accompagnatori in ordine, specialmente, agli spostamenti;
- b) non portare oggetti di valore;
- c) partecipare alle attività previste dal programma di viaggio senza allontanarsi arbitrariamente dal gruppo;
- d) non arrecare danni agli arredi delle strutture ospitanti;
- e) non arrecare disturbo nelle ore notturne;
- f) non fare uso di bevande alcoliche;
- g) non compiere atti che violino le leggi dei paesi ospitanti.

11.3- Il mancato rispetto delle predette norme di comportamento può in casi gravi comportare l'assunzione di provvedimenti disciplinari fino all'interruzione del viaggio. Le spese del rientro e gli eventuali danni saranno a carico delle famiglie.

11.4- Nelle attività didattico-educative preparatorie al viaggio i docenti accompagnatori provvederanno a sensibilizzare e responsabilizzare opportunamente gli allievi sul fatto che la buona riuscita del viaggio é strettamente legata al rispetto delle norme disciplinari indicate.

Art.12- Valutazione dei risultati

12.1- Al termine del/i viaggio/i il docente responsabile stenderà una relazione al Dirigente scolastico, controfirmata anche dagli altri accompagnatori, in cui riferirà sull'esito dell'iniziativa attuata, su eventuali inconvenienti verificatisi e sulla puntualità e qualità del servizio complessivamente fornito dall'Agenzia di viaggio dalla ditta di trasporti.

12.2- Il Collegio docenti e il Consiglio di Istituto, per gli aspetti di loro rispettiva competenza, esprimeranno una valutazione complessiva sui risultati e sulle ricadute didattico-culturali dei viaggi effettuati nel corso dell'anno scolastico, formulando le direttive e i suggerimenti ritenuti necessari per gli anni futuri.

12.3- Il Consiglio di Istituto, sulla scorta dell'esperienza maturata negli anni scolastici precedenti e delle relazioni presentate dai docenti accompagnatori, selezionerà le Agenzie di viaggio da interpellare nel successivo anno scolastico tenendo presenti i seguenti criteri:

- a) escludere le Agenzie che non hanno dato prova di affidabilità;
- b) individuare nuove Agenzie che possano risultare addirittura più convenienti, previa verifica dei requisiti e delle garanzie da esse offerti, sulla base delle norme fissate dal Consiglio medesimo.

Alle agenzie individuate come rispondenti a tutte le esigenze sopradette verranno inviate le richieste di preventivi.



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Nel laboratorio informatico non è consentito:

- inserire password per limitare l'accesso ai pc;
- inserire chiavi di rete per l'accesso a internet;
- spegnere i pc utilizzando il tasto di accensione;
- scollegare cavi elettrici da ciabatte e prese, così come le chiavette di connessione alle periferiche;
- intervenire con manovre improvvisate per tentare il ripristino di pc mal funzionanti;
- attivare processi di aggiornamento dei programmi e di scansione antivirus;
- scaricare e installare programmi;
- modificare le impostazioni dei pc;
- spostare mouse e tastiere da una postazione ad un'altra;
- invadere il desktop con cartelle personali degli alunni;
- utilizzare pendrive degli alunni, spesso contenenti virus;
- utilizzare la stampante per copie personali dei docenti e per gli alunni.

E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

In caso di guasti ai pc o mouse e tastiere, abbandonare la postazione e segnalare sull'apposito registro il problema rilevato e il numero della postazione.

I docenti sono tenuti a controllare:

- tutte le attività degli alunni durante la lezione, al fine di evitare che agiscano sui pc con modalità non consentite;
- la navigazione in rete degli alunni;
- che gli alunni lascino in ordine e pulito il laboratorio.

Accesso al laboratorio

I laboratori dei vari plessi sono fruibili tutti i giorni durante l'orario didattico secondo il calendario annuale concordato. Negli orari ancora disponibili nel primo pomeriggio in alcuni giorni della settimana, il laboratorio è disponibile per attività multimediali aggiuntive che i docenti vogliono svolgere in laboratorio. Tali ingressi non calendarizzati dovranno essere prenotati segnandoli preventivamente sull'apposito foglio affisso sotto l'orario sulla porta del laboratorio, al solo scopo di evitare sovrapposizioni di più classi nel medesimo giorno e orario.



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO E LA CONCESSIONE

DELL'AULA MAGNA DEL PLESSO "L. TINELLI" DELL'AULA "G. RODARI" DEL PLESSO "D. MOREA" DELLA PALESTRA DEL PLESSO "LA SORTE"

AULA MAGNA PLESSO TINELLI - AULA "RODARI" PLESSO MOREA

Art.1.

L'Aula Magna presso la Scuola Secondaria di primo grado "L.Tinelli" e l'Aula "G. Rodari" presso la Scuola Primaria "D. Morea" aventi ciascuna una capienza di complessivi 99 (novantanove) posti a sedere, è attrezzata per effettuarvi proiezioni cinematografiche, spettacoli teatrali e musicali, nonché convegni, riunioni, assemblee aventi funzione sociale e culturale.

Esse sono utilizzate al fine di promuovere e favorire la diffusione della cultura e a sostegno delle attività giovanili e studentesche.

Art. 2.

L'Aula Magna e l'Aula "G. Rodari" sono dotate di impianti tecnologici che richiedono l'assistenza, la cura e l'intervento in via esclusiva e continua di personale specializzato, addetto a tali mansioni.

Art. 3.

Nell'Aula Magna e nell'Aula "G. Rodari" gli arredi e le attrezzature ivi presenti sono in buona parte patrimonio della scuola e pertanto vanno tutelate da tutti coloro che ne fruiscono. Infatti, nell'Aula Magna vi sono attrezzature appartenenti anche al CPIA di Altamura, in quanto acquisite nell'anno 2012.

Tutti gli arredi e le attrezzature di proprietà della scuola da custodire nelle predette aule, devono necessariamente essere registrate sull'apposito inventario.

Art. 4

L' Aula Magna e l'Aula "G. Rodari" e le attrezzature in esse custodite possono essere utilizzate dal personale docente della scuola tramite prenotazione su apposito registro.

Art. 5.

Nessuna persona può sostare nell'Aula Magna e nell'Aula "G. Rodari" senza autorizzazione del Dirigente Scolastico, anche nel caso di provvedimenti a carattere tecnico per eventuali riparazioni o interventi manutentivi di personale specializzato.

Art. 6.

Il referente dell'Aula Magna e quello dell'Aula "G. Rodari" provvedono:

- a comunicare gli aggiornamenti, secondo le necessità, da iscrivere nell'inventario degli arredi e delle

attrezzature;

- a monitorare con periodicità lo stato degli arredi e delle attrezzature presenti nell'aula magna;
- a comunicare alla dirigenza eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle attrezzature o eventuali danni subiti alle stesse o agli arredi presenti;
- a richiedere alla dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi che risultino danneggiati;
- a trasmettere alla presidenza le richieste dei docenti utilizzatori relative alle forniture necessarie per una corretta fruizione dell'aula magna.

Art. 7.

Coloro che si riterranno responsabili di danni arrecati alla struttura o a cose dovranno risponderne direttamente ed agli stessi verrà addebitata la eventuale spesa di riparazione o sostituzione dell'elemento danneggiato.

Art. 8.

Agli allievi è assolutamente vietato utilizzare direttamente le apparecchiature presenti nell'Aula Magna e nell'Aula "G. Rodari".

Art. 9.

E' assolutamente vietato introdurre e/o consumare merendine, bibite o altro nelle predette Aule.

Art. 10.

I docenti accompagnatori sono tenuti a controllare, prima dell'uscita delle classi a loro affidate, dalle Aule lo stato dei beni ivi presenti, segnalando per iscritto al Dirigente Scolastico l'eventuale sottrazione o manomissione o danno provocato alle attrezzature e agli arredi delle Aule, al fine di provvedere alla riparazione o alla sostituzione delle stesse, nonché all'addebito della relativa spesa ai responsabili.

Art. 11.

La scuola declina ogni responsabilità per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi nei locali dell'Aula Magna e dell'Aula "G. Rodari".

Regolamento utilizzo Aula Magna ed Aula "Gianni Rodari" da parte di soggetti esterni

Compatibilmente con le sue caratteristiche strutturali e con le attività istituzionali della scuola alle quali si riconosce priorità assoluta nella programmazione didattica ed assunzione degli impegni, l'Aula Magna e l'Aula "G. Rodari" possono essere utilizzate per attività di valore culturale, artistico e sociale anche in compartecipazione con altri soggetti pubblici o privati, o da associazioni, gruppi, enti pubblici o privati senza finalità di lucro.

Art. 1.

La concessione del locale a soggetti esterni è subordinata all'assunzione dell'impegno a:

- osservare integralmente quanto previsto dal presente Regolamento;
- consentire l'accesso a un numero di persone compatibile con i posti disponibili e in ottemperanza alla normativa vigente;
- far osservare il divieto di fumare all'interno del locale;
- garantire la presenza di persona responsabile durante il periodo di apertura al pubblico;
- a riconoscere che la concessione d'uso ha carattere precario, per singolo evento e che può essere revocata in qualsiasi momento per inosservanza delle norme.

Art. 2.

Gli interessati, per poter utilizzare le Aule anzi indicate, devono presentare regolare domanda indirizzata al

Dirigente Scolastico, al Presidente del Consiglio di Istituto e all'Amministrazione comunale.

In tale richiesta devono essere specificati le fasce orarie, i giorni ed i motivi per i quali si richiede l'uso (come da modulo allegato sotto la lettera A, parte integrante e sostanziale del presente Regolamento), nonché il nominativo del responsabile cui fare riferimento.

Il Consiglio d'Istituto concede l'utilizzo dell'aula previo nulla osta dell'Amministrazione comunale, che sarà vincolante in caso di parere negativo adeguatamente motivato.

Nell'ipotesi di richiesta contemporanea da parte di più soggetti per la medesima aula, l'Istituto Scolastico si riserva la facoltà insindacabile di verificare la priorità dell'utilizzo.

Art. 3.

USO GRATUITO

Nella domanda dovrà essere espressamente inserita l'eventuale richiesta di utilizzo gratuito del locale, la quale verrà rimessa alla decisione del Consiglio d'Istituto. Qualora quest'ultimo autorizzi l'uso gratuito dell'aula oggetto di richiesta, al personale addetto alla custodia e pulizia dei locali va comunque corrisposto il relativo compenso da parte del richiedente.

Art. 4.

SPESE A CARICO DEL RICHIEDENTE

E' a carico del richiedente l'impegno a restituire alla Scuole le Aule perfettamente pulite e funzionanti, utilizzando il proprio personale.

Si avverte che per ogni riproduzione audio/video da effettuare all'interno dell'Aula Magna, che preveda l'utilizzo di immagini, video e/o commenti musicali tratti da film o brani comunque tutelati dal diritto d'autore e regolarmente registrati, è necessario rivolgersi preventivamente agli uffici della SIAE per le necessarie autorizzazioni.

Art. 5.

CUSTODIA LOCALI

La custodia dei locali richiesti sarà affidata al personale ausiliario della scuola. Laddove ciò non fosse possibile, sarà lo stesso utente a provvedere di comune accordo con l'Istituto.

L'inadempienza agli obblighi da parte del personale preposto alla custodia, pulizia e sorveglianza dei locali comporterà la revoca dell'autorizzazione in precedenza concessa da parte del Dirigente scolastico.

Art. 6

LIMITI UTILIZZO AULA MAGNA E AULA "G. RODARI "

Non possono sostare nell'Aula Magna contemporaneamente più di 99 persone.

Art. 7.

INSTALLAZIONE DI ATTREZZATURE SPECIALI

I soggetti che hanno necessità di installare particolari attrezzature o altro materiale correlato alle esigenze dell'iniziativa da svolgere, devono chiedere, contestualmente all'istanza di concessione, da inviare con anticipo di almeno 15 gg., l'autorizzazione specificando la natura dell'intervento con l'indicazione dei tempi di realizzazione e dismissione antecedenti e susseguenti alle date previste per l'uso delle aule e degli spazi. Tali interventi, se autorizzati, sono a carico del soggetto richiedente, che si impegna a ripristinare le condizioni degli ambienti utilizzati dopo la rimozione dell'attrezzatura o di altro materiale provvisoriamente installato. Per l'esecuzione di tali interventi dovranno essere utilizzate le ditte specializzate sulle quali dovrà

essere acquisito l'espresso assenso della segreteria che potrà sovrintendere alle attività, formulando direttive che sono, comunque, vincolanti.

Art. 8.

CONDIZIONI SPECIFICHE PER IL CONCESSIONARIO

- Il concessionario non potrà farsi sostituire da altri nel godimento della concessione, pena la decadenza dal diritto alla stessa.
- Gli addetti all'organizzazione dovranno essere facilmente identificabili a mezzo di apposite targhette.
- La rimozione delle apparecchiature e delle attrezzature, apportate dal concessionario, dovrà essere effettuata subito dopo la fine della concessione, e comunque nei modi e nei tempi che, eventualmente, verranno prescritti all'atto del rilascio della concessione.
- L'Amministrazione Scolastica è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante da incidenti e/o danni a persone e/o cose che potrebbero verificarsi durante il periodo di utilizzo dei locali. Restano, pertanto, a carico dei richiedenti risarcimenti e spese derivanti da detti danni.
- E' fatto preciso divieto, agli organizzatori, di praticare fori nelle pareti e/o nella pavimentazione e comunque di apportare qualsiasi modifica alle strutture, agli impianti ed alle pertinenze; nonché di utilizzare gli impianti senza espressa autorizzazione dell'Amministrazione e senza l'assistenza del personale scolastico appositamente addetto. L'eventuale affissione di manifesti, poster, ecc., dovrà avvenire su appositi supporti mobili forniti dal concessionario medesimo o su appositi superfici indicate dall'amministrazione, con espresso divieto di affissione su altri spazi o superfici della scuola.
- Il concessionario si obbliga a risarcire, senza riserve ed eccezioni, per intero ogni eventuale danno, diretto o indiretto, che l'Istituto dovesse patire in relazione allo svolgimento dell'iniziativa.
- Il concessionario è responsabile dei danni eventualmente riportati dalle proprie apparecchiature, materiale, personale e comunque a terzi in dipendenza dell'iniziativa, e sarà comunque a suo carico, senza riserve ed eccezioni, l'intero risarcimento dei danni medesimi.
- Sottoscrivendo la richiesta di concessione i richiedenti esonerano espressamente l'Istituzione scolastica da ogni responsabilità, in ordine alle attività svolte presso la struttura, negli spazi comuni, e nelle aule per furti o danni, subiti dal soggetto organizzatore e/o dai partecipanti; accettano per intero le norme del presente Regolamento, che disciplinano la concessione delle aule e degli spazi comuni, attenendosi scrupolosamente a quanto nello stesso disposto.
- Le aule e gli spazi comuni dovranno essere riconsegnati nello stato nel quale sono stati concessi in uso.
- E' fatto obbligo, al concessionario, di comunicare all'amministrazione scolastica, al momento della richiesta o almeno dieci giorni prima dell'iniziativa, gli eventuali sponsor e patrocinatori che, comunque, dovranno risultare non concorrenziali e non incompatibili con i fini istituzionali della scuola e con il comune senso della morale, del pudore e del rispetto di ogni confessione religiosa e senza che essa possa arrecare pregiudizio o discriminazione alcuna. Qualora l'Istituzione scolastica, nella propria piena ed autonoma discrezionalità, dovesse ritenere incompatibile la comunicazione o la rappresentazione, sotto qualunque forma, degli sponsor e dei patrocinatori, nell'ambito delle iniziative da svolgere presso la propria struttura, lo comunicherà al richiedente/concessionario che, se non provvederà a rimuovere dette comunicazioni o rappresentazioni, si vedrà negata o revocata la concessione senza nulla pretendere dalla scuola e senza avere diritto, nel caso di revoca mentre l'iniziativa è in corso, alle somme eventualmente corrisposte ai fini della concessione in uso.
- La concessione che viene rilasciata ai sensi del presente regolamento è assolutamente precaria e pertanto revocabile (fatti salvi i risarcimenti dei danni arrecati) in qualunque tempo e volontà dell'Istituzione scolastica, che si riserva comunque la facoltà di interrompere l'iniziativa in corso, con le forme e gli interventi che il Dirigente Scolastico valuterà più idonee ed efficaci allo scopo, nel caso in cui non venissero rispettate le prescrizioni di cui al presente regolamento ed alla concessione, nonché per motivi di sicurezza e di ordine pubblico o per sopravvenute, eccezionali, e motivate esigenze istituzionali. Il concessionario, che nulla potrà pretendere, non avrà diritto al rimborso delle somme eventualmente corrisposte ai fini della concessione

in

uso.

Art. 9.

OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario ha l'onere:

- di chiedere eventuali autorizzazioni o effettuare le prescritte comunicazioni presso la Polizia di Stato, la Prefettura o altre autorità competenti in ordine allo svolgimento dell'iniziativa;
- di provvedere al pagamento dei diritti d'autore nelle ipotesi previste dalla legge;
- di assumere tutte le responsabilità derivanti dalla concessione nel rispetto di tutti gli obblighi di legge previsti in materia previdenziale ed assicurativa e di impiego di minori, nonché all'espletamento di tutti gli obblighi S.I.A.E. Inoltre al concessionario non sarà consentito l'accesso ad iniziative di carattere commerciale mediante corresponsione di biglietto di accesso;
- di stipulare idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile terzi (RCT) a titolo di copertura di danni a persone o cose (con annessa estensione a polizza infortuni). Tale polizza dovrà coprire la RCT dell'organizzatore e di tutti coloro della cui opera professionale questi si avvale, nonché di coloro che gestiscono le attività collaterali all'iniziativa. Qualora il concessionario fosse già in possesso di polizza RCT dovrà fornire copia del contratto con accertata vigente copertura assicurativa.

Art. 10.

RILEVAZIONE DEI DANNI

Ogni danno arrecato ai luoghi concessi in uso, alle strutture, agli impianti, agli arredamenti, ed al mobilio dovrà essere rilevato dall' Ufficio di segreteria e dal concessionario, su segnalazione del personale addetto al servizio presso la struttura, e contestato, per il risarcimento, al concessionario entro 15 (quindici) giorni dalla data in cui si è svolta la manifestazione.

PALESTRA plesso "La Sorte"

Art. 1

Relativamente alla concessione della Palestra del plesso La Sorte, annualmente si farà riferimento alle convenzioni di volta in volta stipulate con le Associazioni che ne faranno richiesta, previa delibera del Consiglio di Istituto.

NORME DI REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELL'AULA MAGNA E DELL'AULA "G. RODARI"

- 1) Il presente modulo, debitamente compilato in ogni sua parte ai fini dell'osservanza dei regolamenti interni dell'Istituto comprensivo "Morea-Tinelli", dovrà essere consegnato presso gli uffici di Segreteria entro e non oltre 15 giorni prima della manifestazione per la quale si chiede l'utilizzo dell'Aula Magna del plesso "Tinelli" oppure dell'aula "G. Rodari" del plesso "D. Morea".
Il rispetto di tale termine è assolutamente necessario al fine di consentire la programmazione dell'evento senza che questo abbia a pregiudicare le attività istituzionali e di assicurare in tempo utile l'organizzazione tecnica dell'Aula richiesta.
- 2) La richiesta di uso dell'Aula Magna o dell'Aula "G. Rodari" per lo svolgimento di manifestazioni rivolte a beneficio di un pubblico esterno rispetto alle consuete attività scolastiche deve essere accompagnata da un programma dettagliato dell'evento.
- 3) I locali richiesti devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento del programma allegato alla richiesta e nei giorni e negli orari stabiliti.
- 4) Nel rispetto della normativa in materia di prevenzione, igiene, sicurezza e tutela della salute negli ambienti di lavoro, non è consentito alcun tipo di rinfresco, o coffee break o altri intrattenimenti né in Aula Magna né nell'aula "G. Rodari", né in atrio, se non previa richiesta e relativa autorizzazione.
- 5) Per ragioni di sicurezza il numero delle persone che possono accedere all'Aula Magna e nell'aula "G. Rodari", non può superare il limite massimo di 99.
- 6) Il richiedente è responsabile della Manifestazione ed è tenuto a collaborare col personale della scuola per assicurare un'adeguata sorveglianza e per evitare sia l'accesso a locali non autorizzati, sia la richiesta di servizi non concordati.
- 7) In Aula Magna nell'Aula nell'aula "G. Rodari", e negli altri locali concessi in uso:
 - non è consentito installare addobbi floreali, attrezzature fisse o impianti di altro genere che possano ostruire le vie di uscita;
 - non è consentito fumare a norma delle vigenti disposizioni di legge;
 - deve essere assicurata la buona conservazione degli arredi, delle attrezzature e delle suppellettili eventualmente utilizzate.
- 8) In relazione agli spazi, ai locali ed ai servizi richiesti, l'Amministrazione richiederà a sua volta il versamento della quota dovuta.

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ'

Il/La sottoscritto/a. nato/a
a.....residente in nella Via.....
.....nnella qualità di
.....che promuove la
manifestazione per la quale è stata avanzata richiesta di concessione in uso dell'Aula Magna alla Scuola
Secondaria di primo grado "L. Tinelli" di Alberobello / dell'Aula 2G. Rodari" della Scuola Primaria "D.
Morea" che si terrà il.....

DICHIARA

- di sollevare l'Amministrazione scolastica da qualunque responsabilità civile e penale per danno a persone o cose che dovessero verificarsi in occasione della manifestazione summenzionata;
- di assumere l'impegno di provvedere al risarcimento e/o ripristino per eventuali danni che dovessero verificarsi agli impianti ed alle strutture della scuola;
- di obbligarsi ad utilizzare i luoghi destinati alla manifestazione di che trattasi con tutte le cautele per evitare danni di ogni genere;
- di conoscere ed accettare tutte le norme e le condizioni del "Regolamento d'uso di utilizzo dell'Aula Magna e dell'Aula "G. Rodari", e di rispettare le prescrizioni che verranno stabilite all'atto del rilascio della concessione d'uso.

Si impegna, altresì, a rispettare le norme vigenti in materia antinfortunistica, prevenzione incendi, primo soccorso e sicurezza degli ambienti e dei lavoratori ivi compreso il rispetto della capienza massima consentita.

Si allega copia fotostatica del seguente documento di riconoscimento.....

.....

Luogo e Data

FIRMA



REGOLAMENTO:

LABORATORI, AULE SPECIALI, USO DELLA BIBLIOTECA E CONSERVAZIONE DELLE DOTAZIONI

Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, nomina gli insegnanti, in qualità di subconsegnatari, a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali (artistica, scienze, video, informatica, tecnica, ...), nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.

Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante subconsegnatario, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Direzione. L'eliminazione dagli inventari e l'eventuale vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili sarà oggetto di deliberazione del Consiglio d'Istituto, previa formale richiesta, a cura del subconsegnatario, al DS e al DSGA e conseguente iter procedurale.

USO DEI LABORATORI, AULE SPECIALI, BIBLIOTECHE

- a. I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc. ed eventuale scarico.
- b. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- c. In caso di danni, manomissioni, furti di attrezzature, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedano e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- d. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella della realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- e. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
- f. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora al fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- g. Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con l'ausilio di un docente: gli alunni non possono accedere al prestito da soli. Il docente o i docenti responsabili dei servizi di biblioteca (alunni e insegnanti) individuano le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico o degli

Organi Collegiali. Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione che per la sollecita restituzione dei libri. Gli alunni sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti, inoltre a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola danneggiati. Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o di aree disciplinari affini o del singolo docente, il Dirigente scolastico stabilisce l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi.

Sussidi didattici ed attrezzature

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Diritto d'autore

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.

Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione del televisore e del lettore DVD è obbligatoria tramite segnalazione negli appositi registri presenti in ogni sede.

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.) L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato sull'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data della avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato ai collaboratori scolastici, ai docenti e al personale che collabora continuativamente con la scuola.



REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

INDICE

PREMESSA	3
Dal Bullismo al Cyberbullismo	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
AZIONI DI TUTELA	5
RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE	6
IL DIRIGENTE SCOLASTICO:	6
IL REFERENTE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO:	7
IL COLLEGIO DEI DOCENTI	7
IL CONSIGLIO DI CLASSE o di INTERCLASSE	7
I DOCENTI:	8
I GENITORI	8
GLI ALUNNI:	8
STRUMENTI DI SEGNALAZIONE	9
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DI SOSTEGNO NELLA SCUOLA	9
PROCEDURA DA ADOTTARE NEI VARI CASI	9

PREMESSA

Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione tra i pre-adolescenti e gli adolescenti, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo richiedendo la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro, spesso identificato come "diverso" per i più svariati motivi. Le vittime, in alcuni casi, possono essere persone molto fragili e inermi. Le forme di violenza che subiscono possono andare da una vera sopraffazione fisica o verbale, fino a un umiliante e doloroso isolamento sociale.

Scuola e Famiglia possono essere determinanti nella diffusione di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come una ricchezza e che educi all'accettazione, alla consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva.

Nell'ambito del contesto scolastico, i social networks e simili possono essere adottati come strumenti di comunicazione validi ed efficaci sia per la divulgazione di materiali didattici, sia per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti rispetto alle attività scolastiche, sia per la sensibilizzazione all'uso corretto della rete.

A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie.

Dal Bullismo al Cyberbullismo

Il BULLISMO (mobbing in età evolutiva) è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetra l'atto in questione come bersagli facili e/o incapaci di difendersi. È tipico dell'età pre-adolescenziale e adolescenziale e spesso viene messo in atto a scuola.

Non si può parlare di bullismo per singoli episodi di prepotenza di tipo OCCASIONALE. Questi possono essere anche molto gravi ma rientrano in altre tipologie di comportamento: SCHERZO, LITIGIO, REATO.

Le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

- **INTENZIONALITÀ:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta e agisce con l'intenzione di nuocere;
- **RIPETITIVITÀ:** l'atto aggressivo si manifesta più volte a distanza di ore o giorni.
- **SQUILIBRIO DI POTERE:** il bullo è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agire, mentre la vittima è sola, vulnerabile, incapace di difendersi;
- **RIGIDITÀ:** i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;

In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere forme essere:

- fisico: atti aggressivi diretti - dare calci, pugni, ecc.- , danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
- verbale: manifesto - deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.- o nascosto - diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc. ;
- relazionale: di tipo sociale - escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.- o manipolativo - rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima.

Il CYBERBULLISMO è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo consistente in azioni aggressive intenzionali messe in atto da un individuo o da un gruppo di individui attraverso mezzi elettronici che ne agevolano l'attacco.

Gli alunni di oggi, "nativi digitali", hanno ottime competenze tecniche ma allo stesso tempo mancano ancora di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Il confine tra uso improprio e uso intenzionalmente malevolo della tecnologia, tra incompetenza e premeditazione, è sottile. In questo quadro, lo spazio online può diventare un luogo dove il bullismo inizia o è alimentato.

A differenza del bullo tradizionale, nel cyberbullo - che può agire nell'anonimato, sentendosi deresponsabilizzato - viene a mancare un feedback diretto sugli effetti delle aggressioni perpetrate a causa della mancanza di contatto diretto con la vittima. La tecnologia consente ai bulli, inoltre, di infiltrarsi nelle case e nella vita delle vittime, di materializzarsi in ogni momento, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite diversi device, o pubblicati su siti web tramite Internet.

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum.
- Harassment (molestie): invio ripetuto di messaggi offensivi mirati a ferire qualcuno.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima.
- Esclusione: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.
- Trickery (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali.
- Impersonificazione: furto, appropriazione, uso e rivelazione di informazioni personali.

- Sexting: invio di messaggi corredati da immagini a sfondo sessuale.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “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” e successive modifiche/integrazioni;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (MIUR Aprile 2015);
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalla L. 71/2017:
- dall’aggiornamento delle LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo (MIUR ottobre 2017).

AZIONI DI TUTELA

I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significa il cybermobbing per le vittime.

I giovani si possono proteggere dal cyberbullismo trattando i dati privati propri e altrui in modo critico e con la massima sensibilità. Ricercando il proprio nome su Internet (il cosiddetto «egosurfing»), ad esempio, si ottengono informazioni sul contesto in cui appare il proprio nome e sulle immagini pubblicate di se stessi. Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (netiquette), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (p. es. foto imbarazzanti o troppo discinte), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri. La tutela della sicurezza dei ragazzi che si connettono al web è per la scuola una priorità. Al fine di

individuare strategie di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo e favorire opportune azioni educative e pedagogiche, la scuola promuove la conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e del comportamento sul web, come:

- netiquette, un termine che unisce il vocabolo inglese network (rete) e quello francese étiquette (buona educazione): un insieme di regole informali che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web di Internet, specie nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse come newsgroup, mailing list, forum, blog, reti sociali o email.
- norme di uso corretto dei servizi in rete (ad es. navigare evitando siti web rischiosi; non compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi virus, malware, etc. – costruiti appositamente);
- sensibilizzazione alla lettura attenta delle privacy policy, il documento che descrive nella maniera più dettagliata e chiara possibile le modalità di gestione e il trattamento dei dati personali degli utenti e dei visitatori dei siti internet e dei social networks da parte delle aziende stesse;
- costruzione di una propria web-reputation positiva;
- sensibilizzazione sugli effetti psico-fisici del fenomeno dilagante del “vamping” (il restare svegli la notte navigando in rete);
- regolamentazione dell’utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola.

RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

L’Istituto Comprensivo Morea Tinelli dichiara in maniera chiara e ferma l’inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo. Attraverso i propri regolamenti, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive l’Istituto coinvolge l’intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà.

Per tale motivo:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente per il cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all’interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo rivolti al personale docente e Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all’interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i

presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- predispone sul sito internet della scuola uno spazio riservato al tema del cyberbullismo in cui raccogliere il materiale informativo e di restituzione dell'attività svolta dalla scuola nell'ambito della prevenzione;
- si attiva nella predisposizione di uno sportello di ascolto "face to face", anche con la collaborazione di personale qualificato esterno.

IL REFERENTE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day" (SID);
- si attiva per la somministrazione di questionari agli studenti e ai genitori (anche attraverso piattaforme on line e con la collaborazione di enti esterni) finalizzati al monitoraggio che possano fornire una fotografia della situazione e consentire una valutazione oggettiva dell'efficacia degli interventi attuati;
- promuove la dotazione del proprio istituto di una ePolicy, con il supporto di "Generazioni Connesse".

IL COLLEGIO DEI DOCENTI:

promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

IL CONSIGLIO DI CLASSE o di INTERCLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie e propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

I DOCENTI:

- intraprendono azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizzano, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- monitorano atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;
- si impegnano a rimanere aggiornati sulle tematiche del cyberbullismo, anche attraverso corsi di aggiornamento proposti dalla scuola.

I GENITORI :

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il Regolamento di Disciplina d'Istituto;
- conoscono le sanzioni previste dal presente regolamento – parte integrante del regolamento d'Istituto – nei casi di cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI:

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano.
- sono coinvolti nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima.
- si impegnano a diffondere buone pratiche nel rispetto dei diritti di ogni membro della comunità scolastica ed extrascolastica;
- sono consapevoli che il Regolamento d'Istituto limita il possesso di smartphones e affini all'interno dell'Istituto a chi è in possesso di autorizzazione scritta dei genitori approvata dal Dirigente scolastico e comunque fatte salve le condizioni di utilizzo consentite;
- sono consapevoli che non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante smartphone o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o

registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e che, in ogni caso, non è consentita la loro divulgazione, essendo utilizzabili solo per fini personali di studio e documentazione, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;

- sono gli attori principali del benessere della comunità scolastica e sono tenuti pertanto a segnalare agli organi preposti (Dirigente scolastico, referente del bullismo/ cyberbullismo, psicologo della scuola, docenti, etc...) eventuali atti di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, consapevoli del fatto che verrà garantita loro la riservatezza di quanto comunicato.

STRUMENTI DI SEGNALAZIONE

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione del bullo, della vittima e delle dinamiche intercorse tra i due.

Si ricorda che la L.71/2017 – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo – pone molta attenzione ai reati di INGIURIA, DIFFAMAZIONE, MINACCIA e VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI, facendo riferimento agli articoli 594, 595 e 612 del Codice Penale e all'articolo 167 del Codice per la protezione dei dati personali.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DI SOSTEGNO NELLA SCUOLA

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento di Istituto così come integrato dal presente regolamento.

Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto (v. tabella allegata). Per i casi più gravi, constatato l'episodio, il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo e pertanto predispone uno sportello di ascolto, a cura dello psicologo dell'Istituto, per sostenere psicologicamente le vittime di cyberbullismo/bullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso di riabilitazione a favore del bullo affinché i fatti avvenuti non si ripetano in futuro.

PROCEDURA DA ADOTTARE NEI VARI CASI

Si rimanda al Regolamento di Disciplina d'Istituto.

Istituto Comprensivo
"Morea – Tinelli"
Alberobello (Ba)

Sezioni di Scuola dell'Infanzia

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA

D.P.R. n° 249 24 giugno 1998 - D.M. n° 5843/A3 16 ottobre 2006
D.M. n° 16 5 febbraio 2007 - D.M. n° 30 15 marzo 2007 D.P.R.
n° 235 21 novembre 2007

La nostra scuola pone alla base della propria offerta formativa il rispetto della persona, il valore della conoscenza, il gusto della scoperta, la positività dell'impegno.

Per noi educare significa accompagnare bambini e ragazzi in un percorso che consente di conoscere se stessi e di compiere scelte responsabili, di imparare a vivere e collaborare con gli altri e di comprendere la realtà.

Una relazione educativa efficace è possibile nella misura in cui i rapporti tra alunni, genitori e insegnanti siano basati sulla fiducia, sulla stima reciproca, sulla collaborazione e sulla condivisione di un progetto educativo comune.

Questa alleanza crea le condizioni per motivare l'apprendimento e diventa un sicuro punto di riferimento per i bambini.

Genitori e insegnanti, secondo le proprie specificità, collaborano per un unico scopo: il bene dei bambini.

Per sottolineare l'importanza della collaborazione tra alunni, genitori, docenti, personale non docente, vi chiediamo di leggere attentamente gli impegni previsti dal documento allegato e di sottoscriverlo.

(COPIA PER LA FAMIGLIA)

Istituto Comprensivo
"Morea – Tinelli"
Alberobello (Ba)
Sez. Scuola dell'Infanzia

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA

D.P.R. n° 249 24 giugno 1998
D.M. n° 5843/A3 16 ottobre 2006
D.M. n° 16 5 febbraio 2007
D.M. n° 30 15 marzo 2007
D.P.R. n° 235 21 novembre 2007

*Ho letto attentamente gli impegni
previsti per i genitori e per gli alunni
che frequentano l'Istituto
Comprensivo "Morea – Tinelli" e lo
sottoscrivo.*

Il Dirigente Scolastico

Le insegnanti

Firma dei genitori

Alberobello,

LA SCUOLA SI IMPEGNA

Il personale docente:

- o ad **operare** scelte educative e formative per progettare percorsi di apprendimento che promuovano il benessere del bambino, la sua valorizzazione come persona e la sua realizzazione umana e culturale;
- o a **creare** un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza e il rapporto reciproco;
- o a **comunicare** agli alunni e alle famiglie gli obiettivi educativi e didattici;
- o a **favorire** l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- o a **promuovere** iniziative di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri;
- o a **confrontarsi** regolarmente sulle tappe di crescita dei bambini, mantenendo un costante rapporto con i genitori.

Il personale non docente:

- o a **collaborare** con gli insegnanti e i genitori nel processo educativo degli alunni

GLI ALUNNI SI IMPEGnano

- o a **rispettare** i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola;
- o a **rispettare** le differenze;
- o a **rispettare** l'attrezzatura e l'ambiente scolastico.

I GENITORI SI IMPEGnano

- o a **condividere** con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa;
- o a **valorizzare** la professionalità degli operatori scolastici e ad adottare atteggiamenti improntati a fiducia e reciproca stima;
- o ad **attivarsi** affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale, adempia tutti i doveri scolastici e porti il materiale per le attività;
- o a **curare** i rapporti con la scuola controllando quotidianamente le comunicazioni, partecipando alle riunioni degli organi collegiali, alle assemblee di classe e ai colloqui individuali;
- o a **curare** il benessere e l'igiene personale dei bambini assicurandosi che abbiano raggiunto il controllo sfinterico;
- o ad **aiutare** il/la proprio/a figlio/a a utilizzare "in modo responsabile" i mezzi di comunicazione e gli strumenti digitali.



Istituto Comprensivo
"Morea – Tinelli"
Alberobello (Ba)

SCUOLA DELL'INFANZIA

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

TRA
SCUOLA E FAMIGLIA

A.S. 2023/24





PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA

D.P.R. n° 249 24 giugno 1998 - D.M. n° 5843/A3 16 ottobre 2006
D.M. n° 16 5 febbraio 2007 - D.M. n° 30 15 marzo 2007
D.P.R. n° 235 21 novembre 2007

La nostra scuola pone alla base della propria offerta formativa il rispetto della persona, il valore della conoscenza, il gusto della scoperta, la positività dell'impegno.

Per noi educare significa accompagnare bambini e ragazzi in un percorso che consente di conoscere se stessi e compiere scelte responsabili, di imparare a vivere e collaborare con gli altri e di comprendere la realtà che ci circonda.

Una relazione educativa efficace è possibile nella misura in cui i rapporti tra alunni, genitori e insegnanti siano basati sulla fiducia, sulla stima reciproca, sul rispetto, sulla collaborazione e sulla condivisione di un progetto educativo comune.

Questa alleanza crea le condizioni per motivare l'apprendimento e diventa un sicuro punto di riferimento per gli alunni.

Genitori e insegnanti, secondo le proprie specificità, collaborano per un unico scopo: il bene dei bambini e dei ragazzi.

Per sottolineare l'importanza della collaborazione tra alunni, genitori, docenti, personale non docente, vi chiediamo di leggere attentamente gli impegni previsti dal documento allegato e di sottoscriverlo.

(COPIA PER LA FAMIGLIA)



PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA

D.P.R. n° 249 24 giugno 1998
D.M. n° 5843/A3 16 ottobre 2006
D.M. n° 16 5 febbraio 2007
D.M. n° 30 15 marzo 2007
D.P.R. n° 235 21 novembre 2007

Ho letto attentamente gli impegni previsti per i genitori e per gli alunni che frequentano l'Istituto Comprensivo "Morea-Tinelli" e lo sottoscrivo.

Il Dirigente Scolastico

Gli insegnanti

Firma dei genitori

Firma dell'alunno/a

Alberobello, ottobre 2023

LA SCUOLA SI IMPEGNA

Il personale docente

- ad **operare** scelte educative e formative per progettare percorsi che promuovano la motivazione all'apprendimento e lo sviluppo del senso del dovere, il ben-essere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona e la sua realizzazione umana e culturale;
- a **creare** un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza e il rapporto reciproco;
- a **comunicare** agli alunni e alle famiglie gli obiettivi educativi e didattici;
- a **favorire** l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- a **promuovere** iniziative di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri;
- a **valutare** regolarmente, con criteri espliciti e chiari per genitori e alunni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie.

Il personale non docente

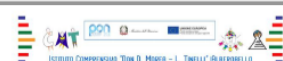
- a **collaborare** con insegnanti e genitori nel processo educativo.

GLI ALUNNI SI IMPEGnano

- a **rispettare** compagni, insegnanti e personale della scuola;
- a **rispettare** le idee, i comportamenti, le sensibilità e le differenze;
- a **rispettare** l'attrezzatura e l'ambiente scolastico;
- a **frequentare** regolarmente e a rispettare le ore di inizio e termine delle lezioni e le pause;
- a **partecipare** al lavoro di classe favorendo lo svolgimento delle attività, ascoltando con attenzione, ponendo domande, segnalando difficoltà;
- a **studiare** e **svolgere** regolarmente i compiti;
- a **referire** in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti.
- a **utilizzare in modo consapevole e responsabile** i mezzi di comunicazione e gli strumenti digitali.

I GENITORI SI IMPEGnano

- a **condividere** con gli insegnanti linee educative comuni e a sostenere la motivazione all'apprendimento e lo sviluppo del senso del dovere, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa;
- a **valorizzare** la professionalità degli operatori scolastici e ad adottare atteggiamenti improntati su fiducia e reciproca stima;
- ad **attivarsi** affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale, adempia a tutti i doveri scolastici e porti il materiale per le attività;
- a **curare** i rapporti con la scuola controllando quotidianamente le comunicazioni, partecipando alle riunioni degli organi collegiali, alle assemblee di classe e ai colloqui individuali;
- a **curare** il benessere e l'igiene personale dei bambini e dei ragazzi.



SCUOLA PRIMARIA

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA



A. S. 2023-2024



PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA

D.P.R. n° 249/24 giugno 1998 - D.M. n° 5843/A3 16 ottobre 2006
D.M. n° 16/5 febbraio 2007 - D.M. n° 30/15 marzo 2007
D.P.R. n° 235/21 novembre 2007

La nostra scuola pone alla base della propria offerta formativa il rispetto della persona, il valore della conoscenza, il gusto della scoperta, la positività dell'impegno.

Per noi educare significa accompagnare bambini e ragazzi in un percorso che consente di conoscere se stessi e compiere scelte responsabili, di imparare a vivere e collaborare con gli altri e di comprendere la realtà che ci circonda.

Una relazione educativa efficace è possibile nella misura in cui i rapporti tra alunni, genitori e insegnanti siano basati sulla fiducia, sulla stima reciproca, sul rispetto, sulla collaborazione e sulla condivisione di un progetto educativo comune.

Questa alleanza crea le condizioni per motivare l'apprendimento e diventa un sicuro punto di riferimento per gli alunni.

Genitori e insegnanti, secondo le proprie specificità, collaborano per un unico scopo: il bene dei bambini e dei ragazzi.

Per sottolineare l'importanza della collaborazione tra alunni, genitori, docenti, personale non docente, vi chiediamo di leggere attentamente gli impegni previsti dal documento allegato e di sottoscriverlo.

(COPIA PER LA FAMIGLIA)



PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA

D.P.R. n° 249/24 giugno 1998
D.M. n° 5843/A3 16 ottobre 2006
D.M. n° 16/5 febbraio 2007
D.M. n° 30/15 marzo 2007
D.P.R. n° 235/21 novembre 2007

Ho letto attentamente gli impegni previsti per i genitori e per gli alunni che frequentano l'Istituto Comprensivo "Morea-Tinelli" e lo sottoscrivo.



Il Dirigente Scolastico

Gli insegnanti

Firma dei genitori

Firma dell'alunno/a

Alberobello, ottobre 2023

LA SCUOLA SI IMPEGNA	GLI ALUNNI SI IMPEGnano	I GENITORI SI IMPEGnano	 Scuola Secondaria di Primo Grado PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA  A. S. 2023-2024
<p><u>Il personale docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a operare scelte educative e formative per progettare percorsi che promuovano la motivazione all'apprendimento e lo sviluppo del senso del dovere, il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona e la sua realizzazione umana e culturale; • a creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza e il rapporto reciproco; • a comunicare agli alunni e alle famiglie gli obiettivi educativi e didattici; • a favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili; • a promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri; • a valutare regolarmente, con criteri espliciti e chiari per genitori ed alunni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie. <p><u>Il personale non docente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a collaborare con insegnanti e genitori nel processo educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • a rispettare compagni, insegnanti e personale della scuola; • a rispettare le idee, i comportamenti, le sensibilità e le differenze; • a rispettare l'attrezzatura e l'ambiente scolastico; • a frequentare regolarmente e a rispettare le ore di inizio, termine delle lezioni e le pause; • a partecipare al lavoro di classe favorendo lo svolgimento delle attività, ascoltando con attenzione, ponendo domande, segnalando difficoltà; • a studiare e svolgere regolarmente i compiti; • a riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti; • ad utilizzare in modo consapevole e responsabile i mezzi di comunicazione e gli strumenti digitali. 	<ul style="list-style-type: none"> • a condividere con gli insegnanti linee educative comuni e a sostenere la motivazione all'apprendimento e lo sviluppo del senso del dovere, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa; • a valorizzare la professionalità degli operatori scolastici e ad adottare atteggiamenti improntati su fiducia e reciproca stima; • ad attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale, adempia a tutti i doveri scolastici e porti il materiale per le attività; • a curare i rapporti con la scuola controllando quotidianamente le comunicazioni, partecipando alle riunioni degli organi collegiali, alle assemblee di classe e ai colloqui individuali; • a curare il benessere e l'igiene personale dei bambini e dei ragazzi. 	

**AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI ALL'USCITA DEI MINORI SENZA
ACCOMPAGNATORI AL TERMINE DELLE LEZIONI GIORNALIERE
(V SCUOLA PRIMARIA-SCUOLA SECONDARIA I GRADO)**

ART.19 BIS LEGGE 4 DICEMBRE 2017 N. 172

Io sottoscritto nato a
..... il..... e io sottoscritta
..... nata a il
....., genitori esercenti la patria potestà o affidatari
o tutori (nel caso di unico affidatario o tutore indicare il numero di repertorio
_____ e la data dell'atto del tribunale di _____ del _____)
dell'alunna/o frequentante attualmente la classe quinta
sez. della Scuola Primaria e della classe sez. di Scuola Secondaria di I grado
dell'I.C. "Morea- Tinelli", presa visione degli orari delle lezioni praticati in questa scuola e,
conformemente con le vigenti disposizioni in materia di vigilanza su minori

AUTORIZZANO

l'I. C. "Morea Tinelli" di Alberobello , ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172) a consentire l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni ed usufruire, eventualmente, in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico. A tal fine, consapevoli delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci (art.26 della Legge n. 15/1968, artt. 483, 495, 496 del Codice Penale), ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt. 46 e 47,

DICHIARANO

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative della Scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza sui minori;
- di aver preso visione dell'orario delle attività didattiche;
- di essere nell'impossibilità di provvedere personalmente o mediante persona maggiorenne delegata alla presa in consegna del/della proprio/a figlio/a all'uscita dalla scuola al termine dell'orario delle lezioni;
- di aver valutato le caratteristiche del tragitto che il/la proprio/a figlio/a percorre per raggiungere l'abitazione o il luogo da me indicato, compresi i potenziali pericoli, e di non aver rilevato situazioni di rischio;
- di aver adeguatamente istruito il/la proprio/a figlio sul percorso e le cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo da me indicato;

- di essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a ha capacità autonome di gestire se stesso e il contesto ambientale, dimostrando di conoscere i corretti comportamenti e le principali regole della circolazione stradale, evidenziando maturità psicologica, autonomia e adeguate capacità di attenzione, concentrazione e senso di responsabilità, sufficienti per affrontare il tragitto;

- di impegnarsi a ricordare costantemente al/alla proprio/a figlio la necessità di mantenere comportamenti ed atteggiamenti corretti nel rispetto del codice della strada.

I sottoscritti rilasciano la presente autorizzazione anche per l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dalle attività didattiche extracurricolari, ad eccezione della Scuola dell'Infanzia, alle quali il/la minore partecipa nel corrente anno scolastico e che si svolgono negli orari comunicati per iscritto alle famiglie.

Si allegano copie dei documenti di identità genitori/tutori.

Alberobello, _____

FIRMA (Leggibile)

GENITORI/TUTORI DEL MINORE

La presente nostra autorizzazione è valida per l'anno scolastico in corso.

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
C. MOREA TINELLI
ALBEROBELLO**

**AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI ALL'USCITA
DEI MINORI AUTOTRASPORTATI
AL TERMINE DELLE LEZIONI GIORNALIERE
(SCUOLA INFANZIA E I-II-III-IV PRIMARIA)**

ART.19 BIS LEGGE 4 DICEMBRE 2017 N. 172

Io sottoscritto nato a
..... il..... e io sottoscritta
..... nata a il
....., genitori esercenti la patria potestà o affidatari
o tutori (nel caso di unico affidatario o tutore indicare il numero di repertorio
_____ e la data dell'atto del tribunale di _____ del _____)
dell'alunna/o frequentante attualmente la classe
sezione della Scuola dell'Infanzia/Primaria dell'I.C. "Morea- Tinelli", presa visione
degli orari delle lezioni praticati in questa scuola e, conformemente con le vigenti
disposizioni in materia di vigilanza su minori

AUTORIZZANO

l'I. C. "Morea Tinelli" di Alberobello , ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148
(convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172) **a consentire che il proprio
figlio/a usufruisca del servizio di trasporto scolastico, al termine delle lezioni.
L'alunno sarà accompagnato all'uscita dal personale scolastico e prelevato
dall'assistente del Servizio Scuolabus. I genitori, pertanto, autorizzano sotto la
propria responsabilità il trasferimento della vigilanza dalla Scuola al
gestore/autista del Servizio Scuolabus.** A tal fine, consapevoli delle sanzioni penali
previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci (art.26 della Legge n. 15/1968, artt.
483, 495, 496 del Codice Penale), ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt. 46 e 47,

DICHIARANO

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative della Scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza sui minori;
- di aver preso visione dell'orario delle attività didattiche;
- di essere nell'impossibilità di provvedere personalmente o mediante persona maggiorenne delegata alla presa in consegna del/della proprio/a figlio/a all'uscita dalla scuola al termine dell'orario delle lezioni;
- di impegnarsi a ricordare costantemente al/alla proprio/a figlio la necessità di mantenere comportamenti ed atteggiamenti corretti.

Si allegano copie dei documenti di identità genitori/tutori.

Alberobello, _____

FIRMA (Leggibile)
GENITORI/TUTORI DEL MINORE

La presente nostra autorizzazione è valida per l'anno scolastico in corso.

PROTOCOLLO DI INTESA

Per un approccio omogeneo e integrato da attuare in caso di necessità di somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico

Tra

la **Regione Puglia** rappresentata dal Direttore del Dipartimento Promozione della Salute, del Benessere Sociale e dello Sport per Tutti, dott. Giancarlo Ruscitti, giusta deliberazione della Giunta Regionale n. 1372/2017

l'Azienda Sanitaria Locale di Bari, rappresentata dal Direttore Generale Dott. Antonio Sanguedolce

l'Azienda Sanitaria Locale di Brindisi, rappresentata dal Direttore Generale Dott. Giuseppe Pasqualone

l'Azienda Sanitaria Locale BT, rappresentata dal Direttore Generale Dott. Alessandro Delle Donne

l'Azienda Sanitaria Locale di Lecce, rappresentata dal Direttore Generale Dott. Ottavio Narracci

l'Azienda Sanitaria Locale di Foggia, rappresentata dal Direttore Generale Dott. Vito Piazzolla

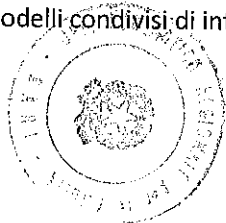
l'Azienda Sanitaria Locale di Taranto, rappresentata dal Direttore Generale Dott. Stefano Rossi

E

Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia (USR), Direzione Generale, via Castromediano, 123 70100 Bari rappresentata dal Direttore Generale dottoressa Anna Cammalleri

Premesso che

- Ogni bambino ha il diritto di essere tutelato per gli aspetti che riguardano la sua salute, intendendo con questo termine uno stato di benessere complessivo che è definito da una pluralità di variabili interdipendenti di tipo fisico, psichico, relazionale e ambientale e che la comunità sociale e le istituzioni riconoscono e difendono non solo come bene individuale ma come valore collettivo.
- Un riguardo ancora maggiore va dedicato ai bambini e ai ragazzi affetti da malattie croniche da parte di tutte le risorse del territorio, affinché il ruolo genitoriale sia adeguatamente supportato e sostenuto in ogni fase dell'evoluzione della patologia e non vengano compromessi lo sviluppo psico-fisico del minore ed il suo inserimento nella vita sociale.
- In età evolutiva la comunità scolastica rappresenta l'ambito privilegiato del processo di socializzazione e che il confronto con compagni e docenti, la costruzione di rapporti basati sulla accoglienza, la solidarietà e il rispetto reciproco creano nel bambino sicurezza e fiducia in se stesso e facilitano l'accettazione della patologia cronica e lo sviluppo di competenze di autonomia anche nella gestione della propria particolare situazione di salute.
- Le sinergie interistituzionali, già poste in essere, hanno evidenziato l'importanza della definizione di modelli condivisi di intervento, nel rispetto di quanto previsto a livello nazionale.



- Le problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico sono da tempo all'attenzione delle Istituzioni e delle associazioni delle famiglie.
- Gli studenti che frequentano ogni ordine e grado di scuola, possono avere la necessità della somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico a causa di differenti patologie.
- L'esistenza di tali situazioni richiama l'attenzione delle Istituzioni coinvolte sulla centralità dell'alunno e la conseguente consapevolezza della priorità di tutelarne la salute e il benessere e pone, altresì, la necessità urgente di definire modelli di intervento condivisi.

VISTA – La Convenzione sui diritti del fanciullo 20.11.1989 ratificata con legge 27 maggio n.176 (art.24 c.2 lett.B: " gli stati parti... adottano ogni adeguato provvedimento per ... assicurare a tutti i minori ...le cure sanitarie necessarie" e art. 28 c.1 lett.e : " gli stati parti adottano misure per promuovere la regolarità della frequenza scolastica..").

VISTO – Il D.Lgs. n. 112 del 31.03.1998 art. 136 sulle strategie fondamentali della politica scolastica, in particolare sulla centralità dei bisogni, interessi, aspirazioni degli studenti.

VISTO – Il D.Lgs 81 del 9 aprile 2008 art.18 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro che prevede che nelle scuole il personale dirigente, docente, educativo ed ATA sia adeguatamente formato ai sensi del D.M. 388 del 15.07.2003.

VISTO – Il Documento protocollo n. 2312 Dip/Segr del 25.11.2005 "Atto di Raccomandazioni contenente le Linee Guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione dei farmaci in orario scolastico" emanato dal Ministero dell'Istruzione, università e ricerca d'intesa con il Ministeri della Salute.

VISTO – Il "Documento strategico di intervento integrato per l'inserimento del bambino, adolescente e giovane con diabete in contesti scolastici, educativi e formativi al fine di tutelarne il diritto alla cura, alla salute, all'istruzione e alla migliore qualità di vita" , A.G.D. in collaborazione con il Ministero della Salute e il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, presentato in Senato il 7.11.2013.

VISTA – La Legge 13 luglio 2015, n. 107 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTA – La D.G.R. n. 1372 del 08/02/2017 della Regione Puglia avente ad oggetto "Accordo 6 dicembre 2012, ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano sul documento recante "Piano per la malattia diabetica". Atto di Raccomandazioni MIUR e Ministero della Salute del 25/011/2005" Linee guida su "Somministrazione farmaci in orario scolastico". Recepimento. Indirizzi operativi alle ASL."

Valutato che:

- l'assistenza agli alunni che necessitano della somministrazione di farmaci generalmente si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;



- tale somministrazione, la cui omissione può causare gravi danni alla persona, rientra in un protocollo terapeutico stabilito dal medico curante e/o dai medici specialisti (Medico di Medicina MMG e/o Pediatra di Libera Scelta PLS e/o Specialista Ospedaliero SO e/o Specialista Ambulatoriale SA);
- l'assistenza specifica viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardante le singole patologie, a livello generale e a livello specifico, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza prevista dal decreto Legislativo 81/2008 e dal DM 388/2003.

Tutto ciò premesso

la Regione Puglia, le Aziende Sanitarie Locali Regionali e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia, al fine di regolamentare in modo unitario i percorsi di intervento e di formazione in tutti i casi in cui in orario scolastico si registra la necessità di somministrare farmaci, **convengono quanto segue:**

Art.1 – Premesse

Le premesse e quanto sopra citato costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Intesa.

Art. 2 - Linee di intervento

Le Parti convengono di collaborare, nel rispetto dei ruoli e delle rispettive autonomie istituzionali per:

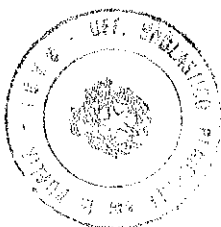
- promuovere e sostenere azioni di rete favorendo sinergie e sviluppando interventi finalizzati alla realizzazione di attività riferibili all'ambito specifico dell'intesa;
- promuovere e favorire azioni atte a sostenere le istituzioni scolastiche nell'applicazione delle procedure per la diffusione della cultura del soccorso e favorire la migliore presa in carico possibile delle situazioni di criticità in linea con la presente intesa;
- predisporre e/o diffondere supporti informativi e formativi che favoriscano la corretta applicazione delle linee di intervento concordate a seguito della presente intesa;
- diffondere i contenuti della presente intesa.

Art. 3 - Ambito di applicazione dell'intesa e condizioni generali per la somministrazione

L'ambito di applicazione della presente intesa, in linea con le premesse, riguarda esclusivamente la somministrazione dei farmaci in ambito e orario scolastico per la quale non sia richiesto il possesso di abilitazioni specialistiche di tipo sanitario o discrezionalità tecnica da parte del personale scolastico, come previsto dalle raccomandazioni del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della salute del 25.11.2005.

I farmaci vengono somministrati in ambito scolastico esclusivamente:

- quando la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la omissione può causare danni alla salute dello studente o della studentessa.
- su richiesta scritta dei Genitori o Esercenti la potestà genitoriale corredata da prescrizione del Medico curante secondo la modulistica allegata alla presente intesa.



Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso o al Servizio Nazionale 118 nei casi di emergenza o comunque nei casi che richiedono conoscenze di tipo specialistico o discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art.4 - Comitato di gestione dell'intesa

Le Parti daranno mandato ad apposito gruppo tecnico di:

- individuare possibili azioni per il monitoraggio di tutte le attività promosse nell'ambito della presente Intesa;
- individuare possibili interventi per sostenere una adeguata diffusione ed attuazione delle pratiche nel rispetto della presente intesa;
- condividere i risultati degli interventi in tutte le fasi di attuazione;
- Individuare elementi utili alla successiva integrazione ed aggiornamento della presente intesa ed eventuali azioni correttive da porre in essere sulla base delle criticità rilevate.

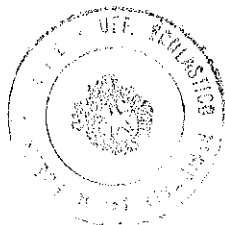
Il gruppo tecnico verrà insediato dopo la stipula del Protocollo. Il gruppo tecnico sarà costituito da due rappresentanti dell'USR e due rappresentanti del Servizio Sanitario Regionale, da nominarsi secondo i rispettivi ordinamenti.

La partecipazione al gruppo tecnico non darà luogo ad alcuna indennità o compenso.

Art. 5 - Informazione, Formazione e Addestramento

Le parti, al fine di garantire omogeneità nell'approccio e nella risoluzione delle situazioni che potranno presentarsi, per il personale scolastico, concordano la realizzazione di interventi di:

- informazione generale:** iniziative promosse dai vari soggetti istituzionali e rivolte alle scuole a prescindere dalla presenza o meno di casi, finalizzate a favorire la conoscenza delle più frequenti patologie riscontrabili in ambito scolastico/formativo e a promuovere la cultura dell'accoglienza. Alle suddette iniziative potranno partecipare anche le associazioni di tutela (familiari di alunni con specifiche patologie) per offrire apporti funzionali a garantire una migliore gestione degli interventi.
- informazione propedeutica all'intervento specifico:** iniziative realizzate dal direttore del distretto sociosanitario della ASL territorialmente competente rivolte al personale scolastico, a fronte della domanda d'intervento in ambito scolastico/formativo presentata dai genitori. Tali iniziative, finalizzate a promuovere, oltre la cultura dell'accoglienza, una maggiore disponibilità da parte del personale scolastico/formativo, sono attuate prima di individuare l' eventuale adesione del personale che potrebbe effettuare l'intervento specifico. L'informazione preliminare è rivolta al personale docente/ATA della scuola/classe ove è inserito l'alunno. Consiste in un inquadramento generale della patologia dell'alunno rivolto a tutto il personale della scuola, con particolare attenzione alle conoscenze utili a garantire la sicurezza dell'alunno stesso in relazione ai suoi bisogni speciali di salute. In questa fase verrà anche illustrata la tipologia dell'intervento specifico necessario per quel minore.
- formazione/addestramento** per la gestione del singolo caso: iniziative specifiche, in affiancamento ai genitori, rivolte al personale individuato ai sensi dell'art. 3, realizzate dal direttore del distretto sociosanitario della ASL territorialmente competente su richiesta del dirigente scolastico.



Art. 6 - Soggetti che possono effettuare la somministrazione del farmaco a scuola

La somministrazione del farmaco in ambito e orario scolastico, di cui all'art. 3, può essere effettuata, previa intesa con la scuola e secondo le modalità successivamente indicate:

1. dai Genitori o Esercenti la responsabilità genitoriale;
2. in autosomministrazione dall'alunno stesso, se maggiorenne, o autorizzato dai Genitori, se minorenni;
3. dalle persone che agiscono su delega formale dei Genitori stessi, quali familiari o persone esterne delegate dalla famiglia;
4. da personale delle istituzioni scolastiche che abbia espresso per iscritto la propria disponibilità, e che sia stato informato sul singolo caso specifico, su delega formale dei Genitori/Tutori ed autorizzato dal Dirigente Scolastico;
5. dal personale del Servizio Sanitario Regionale (SSR), su richiesta d'intervento, in relazione alla particolarità della condizione dell'alunno che non dovesse consentire la somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario.

Art. 7 - Soggetti coinvolti e ruoli

1. Genitori/tutori

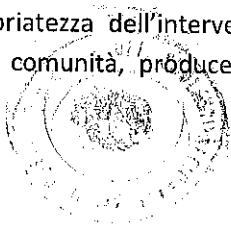
I genitori/tutori sono i primi responsabili della salute e del benessere del proprio figlio nell'assunzione di tutte le decisioni relative al caso, in tutti i contesti nei quali il minore venga inserito e anche durante il tempo della sua permanenza all'interno di una comunità infantile/scolastica/formativa.

L'azione di delega dei genitori/tutori nei confronti degli altri soggetti per la realizzazione di interventi sul minore presuppone sempre un rapporto di fiducia delegato/delegante e non esclude comunque la responsabilità dei genitori stessi nella realizzazione degli interventi concordati.

I genitori sono parte attiva del procedimento di presa in carico del figlio da parte delle istituzioni scolastiche/formative e del SSR, garantendo la loro presenza nella formazione/addestramento e fornendo tutte le informazioni necessarie e utili alla gestione generale e quotidiana.

A tal fine i genitori:

- a) garantiscono la loro disponibilità a confrontarsi con i soggetti coinvolti e la loro presenza in affiancamento al personale individuato dal direttore di distretto, durante le fasi di formazione/addestramento del personale cui verrà affidato l'intervento;
- b) forniscono tutte le informazioni necessarie e utili alla gestione generale e quotidiana del minore, in termini di sicurezza, appropriatezza ed efficacia;
- c) depositano presso la scuola uno o più recapiti telefonici dove garantiscono la reperibilità per ogni evenienza;
- d) comunicano tempestivamente ai servizi coinvolti e alla scuola qualsiasi notizia possa riflettersi, in termini di appropriatezza dell'intervento e di ricadute organizzative, sulla realizzazione dell'intervento stesso presso la comunità, producendo la relativa documentazione richiesta (es. assenze del bambino dalla



comunità, riduzione dell'orario scolastico/formativo, eventuali cambiamenti di residenza/domicilio/recapiti telefonici, oppure modifiche del piano terapeutico, ecc.);

e) garantiscono la fornitura dei presidi sanitari e/o dei farmaci necessari - in confezione integra e in corso di validità - per l'effettuazione dell'intervento, nonché la sostituzione tempestiva degli stessi alla data di scadenza;

f) assicurano direttamente l'intervento nei casi di necessità (ad es. in assenza del personale cui è affidato l'intervento).

I genitori/tutori, di alunni inseriti all'interno di una comunità infantile/scolastica/formativa, che necessitano della somministrazione di farmaci in orario scolastico, come precedentemente indicato, richiedono formalmente la somministrazione al Dirigente Scolastico, utilizzando il **Modulo 1**.

Nel Modulo 1, i genitori/tutori, esprimono anche il consenso alla somministrazione di terapie farmacologiche da parte di soggetti terzi eventualmente individuati tra il personale scolastico.

Nei casi di alunni inseriti all'interno di una comunità infantile/scolastica/formativa per i quali il Genitore/tutore, a fronte di valutazione congiunta con il medico curante e/o specialista, ritenga possibile effettuare l'**auto-somministrazione** della terapia farmacologica durante l'orario scolastico, il Genitore/tutore dovrà comunque richiedere opportuna autorizzazione al Dirigente Scolastico utilizzando il **Modulo 2**, con il quale il genitore/tutore, contestualmente, esprimono anche il consenso o meno alla vigilanza durante l'auto-somministrazione da parte di soggetti terzi del personale scolastico.

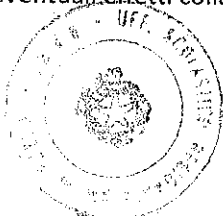
Il momento della raggiunta completa autonomia del minore nell'auto somministrazione del farmaco e/o nell'esecuzione dell'intervento specifico deriverà dalla valutazione congiunta della famiglia e del medico curante e/o specialista.

La scuola acquisirà la documentazione predetta unitamente alla **prescrizione della somministrazione, rilasciata al genitore/tutore dal medico curante** (Medico di Medicina MMG/Pediatra di Libera Scelta PLS/medico Specialista MS) redatta su **Modulo 3**.

2. Medico di Medicina MMG/Pediatra di Libera Scelta PLS/medico Specialista MS

La prescrizione/certificazione del MMG, del PLS, del medico specialista deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile:

1. nome e cognome dell'alunno
2. nome commerciale del farmaco
3. la patologia dell'alunno
4. l'evento che richiede la somministrazione del farmaco (con l'attivazione della formazione in situazione in casi specifici)
5. dose da somministrare
6. modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
7. durata della terapia
8. eventuali effetti collaterali

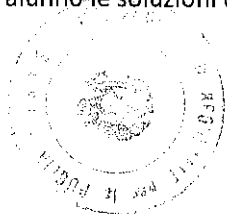


I criteri a cui si atterrano i medici prescrittori sono:

- l'assoluta necessità
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco relativamente ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
- la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario.

3. Il Dirigente Scolastico

- a) promuove l'organizzazione delle attività di informazione, formazione e addestramento del personale scolastico ed a tal fine provvede a coordinarsi ed a stipulare accordi con il Distretto socio sanitario della ASL territorialmente in associazione al quale dovranno essere svolte tali azioni, anche con il coinvolgimento del medico di medicina generale e della famiglia e/o dello studente;
- b) verificata la disponibilità dei locali idonei alla conservazione e somministrazione dei farmaci ed assicura che gli stessi vengano dotati della strumentazione necessaria a garantire requisiti minimi strutturali come di seguito riepilogati:
 - termometro per la misurazione delle temperatura ambientale (che non deve superare i 25 gradi centigradi);
 - impianto di condizionamento dell'aria;
 - armadio per la conservazione di farmaci non soggetti a temperatura controllata.
 - frigorifero (che garantisca un *range* di temperatura compreso tra 2 e 8 gradi centigradi);
 - generatore ausiliario di corrente cui siano collegati il frigorifero e l'impianto di condizionamento;
- c) autorizza l'accesso alla scuola nell'orario previsto per l'intervento al genitore o ai soggetti che agiscono su delega formale dei genitori stessi;
- d) individua, *in primis* fra il personale già nominato come addetto al Primo Soccorso (che è stato formato ai sensi del D.Lgs 81/08 e D.M. 388/2003), gli operatori scolastici disponibili (docenti, collaboratori Scolastici, personale educativo/assistenziale) a somministrare i farmaci (e ai quali deve essere garantita prioritariamente l'informazione e la formazione specifica; si fa in ogni caso riferimento alle raccomandazioni ministeriali citate in premessa;
- e) qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, provvede, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni, che si identificano all'uopo nelle Aziende Sanitarie Locali territorialmente competenti. Nelle more della definizione di tali accordi/convenzioni che, nei casi sopra citati, devono comunque essere definiti entro il termine di 60 gg dall'adozione del presente protocollo d'intesa, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale concordando con gli stessi e con il medico di base dell'alunno le soluzioni da adottare in via transitoria.



- f) si fa garante dell'organizzazione dell'esecuzione di quanto indicato sul modulo di prescrizione alla somministrazione dei farmaci, avvalendosi degli operatori scolastici opportunamente formati (se nel caso, coinvolgendo anche il medico di medicina generale e la famiglia e/o studente);
- g) Promuove la diffusione delle procedure operative (piano di Pronto Soccorso Aziendale) per la gestione dei casi.
- h) invita espressamente, in occasione dei passaggi ad altre scuole, i genitori dello studente, o lo studente se maggiorenne, ad informare il Dirigente Scolastico della scuola di destinazione e concorda la trasmissione della documentazione necessaria per la continuità del progetto;
- i) promuove il monitoraggio di eventuali situazioni critiche che dovessero presentarsi in tale ambito attraverso l'adozione di un apposito registro in cui dovranno essere riportate per ogni evento critico rilevato:
- la patologia dell'alunno;
 - il farmaco somministrato;
 - la tipologia di situazione critica intervenuta;
 - le azioni intraprese;

da trasmettere annualmente all'Ufficio scolastico Regionale entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

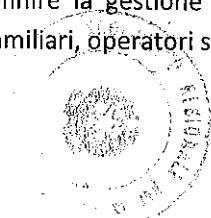
4. Il personale scolastico

Il personale scolastico (docente e ATA) resosi disponibile per la somministrazione del farmaco:

1. partecipa alle attività d'informazione/formazione/aggiornamento;
2. provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella prescrizione/certificazione;
3. aggiorna il registro di monitoraggio **sulle eventuali situazioni critiche verificatesi a fronte degli interventi effettuati.**

5. l'Azienda ASL, per il tramite dei Distretti Socio sanitari

1. garantisce l'interfaccia di cooperazione con il Dirigente scolastico finalizzata all'organizzazione ed all'espletamento delle attività di formazione del personale scolastico resosi disponibile ed individuato dal Dirigente scolastico per la somministrazione dei farmaci;
2. nei casi di mancata disponibilità di locali idonei nell'edificio scolastico ovvero di personale scolastico resosi disponibile alla somministrazione di farmaci in orario scolastico, si rende disponibile alla stipula di appositi accordi/convenzioni tra ASL e Scuola, da definirsi di concerto con il Dirigente scolastico, al fine di garantire superamento delle criticità logistiche ed organizzative della scuola mediante l'utilizzo di risorse umane e strumentali della ASL;
3. a fronte di espressa richiesta del Dirigente scolastico o dell'USR, si coordina gli stessi al fine di definire la gestione dei casi particolari attraverso incontri che coinvolgono le parti interessate (familiari, operatori scolastici etc...);



4. si rende disponibile, su richiesta del Dirigente Scolastico, a organizzare/partecipare a incontri di formazione degli operatori scolastici sulle specifiche patologie presenti fra gli alunni;

6. l'Ufficio Scolastico Regionale (USR)

1. Diffonde la presente intesa fra le scuole di ogni ordine e grado.
2. Favorisce lo svolgimento delle attività formative/informative finalizzate alla conoscenza delle più frequenti patologie riscontrabili in ambito scolastico e relativi trattamenti favorendo la disseminazione di buone pratiche, monitorando l'operato dei Dirigenti Scolastici.
3. Partecipa alle azioni monitoraggio relativi all'applicazione del protocollo, nell'ambito delle attività effettuate dal Comitato di Gestione dell'Intesa di cui all'art..

Articolo 8 - Procedura Operativa

1. Gestione casi comuni

- a) I genitori/tutori di alunni affetti da patologie croniche o assimilabili, qualora non siano in grado di provvedere direttamente o attraverso propri delegati, presentano la richiesta di somministrazione di farmaci al dirigente scolastico (Moduli 1 e 2), accompagnata da prescrizione medica (Modulo 3) attestante la patologia del figlio/a o del tutelato/a, la terapia farmacologia e/o l'intervento specifico da eseguirsi durante l'orario scolastico, le indicazioni necessarie per la somministrazione (ad esempio richiesta di particolari condizioni per la conservazione del farmaco).
- b) Il dirigente scolastico concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
- c) Il dirigente scolastico, verifica la disponibilità dei locali idonei alla conservazione e somministrazione dei farmaci ed assicura che gli stessi vengano dotati della strumentazione necessaria a garantire requisiti minimi strutturali di cui all'art. 7, comma 3, lettera b).
- d) Il dirigente scolastico verifica la disponibilità del personale (preferenzialmente quello addetto al primo soccorso) a praticare, previa opportuna formazione/addestramento, la somministrazione di farmaci preventivamente consegnati dai genitori e custoditi a scuola e/o l'intervento specifico richiesto dalla famiglia sul singolo caso. In caso di disponibilità del personale si passa al punto f).
- e) In caso di non disponibilità dei requisiti di cui ai precedenti punti c) e d), si procede all'applicazione dell'art. 4 delle Raccomandazioni MIUR/Ministero Salute 25/11/2005 (3), secondo cui, il dirigente scolastico/direttore dell'agenzia formativa provvede, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni, che si identificano all'uopo nelle Aziende Sanitarie Locali territorialmente competenti, al fine di sopperire alle carenze logistiche ed organizzative dell'istituto scolastico e alla mancanza di personale disponibile ad effettuare l'intervento. Nelle more della definizione di tali accordi/convenzioni che, nei casi sopra citati devono comunque essere definiti entro il termine di 60 gg dall'adozione del presente protocollo d'intesa, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli



esercitanti la potestà genitoriale concordando con gli stessi e con il medico di base le soluzioni da adottare in via transitoria.

- f) In presenza di disponibilità del personale, questa va acquisita in forma scritta dal dirigente scolastico/direttore dell'agenzia formativa e portata a conoscenza dei genitori.
- g) Il dirigente scolastico/direttore dell'agenzia formativa invia tutta la documentazione al direttore del distretto dell'ASL di riferimento territoriale, includendo le seguenti indicazioni:

- la destinazione di un locale e/o di appositi spazi idonei per la conservazione dei farmaci, delle attrezzature necessari per l'intervento e della documentazione contenente dati sensibili dell'alunno, nel rispetto della normativa vigente; detto locale potrà essere destinato anche alla somministrazione del farmaco per eventuali esigenze di riservatezza.

- la presenza dell'attrezzatura necessaria (di cui all'art. 7, comma 3, lettera b)) per la conservazione dei farmaci;

- la richiesta di informazione/formazione/addestramento del personale scolastico/formativo;

- h) Il direttore del distretto sanitario, avvalendosi del personale e delle strutture aziendali competenti in materia, prende accordi col dirigente scolastico per la realizzazione della formazione in situazione e per la gestione del caso in riferimento alle criticità segnalate dalla scuola. Il Dirigente scolastico, nelle more della risoluzione definitiva delle criticità del caso, di concerto con la famiglia ed il medico di base definisce gli interventi transitori tesi a garantire la somministrazione prevista.

- i) Una volta espletata, in tutti i suoi passaggi, la formazione in situazione, il personale scolastico riceve apposito attestato formativo da parte della ASL territorialmente competente sulla base del quale viene individuato quale personale formato per la somministrazione dei farmaci

2. Gestione dell'Emergenza

In tutti gli eventi acuti che rivestono i caratteri d'emergenza, relativamente ai casi già noti alla scuola e rientranti nel presente protocollo, è prescritto il ricorso al 118.

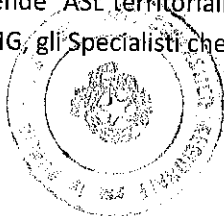
È in ogni caso prescritta l'informazione al genitore contestualmente all'evento acuto.

Art. 9 - Monitoraggio e diffusione dei risultati

Le Parti, ciascuna nell'ambito delle rispettive competenze, realizzeranno il monitoraggio delle attività nell'ottica del continuo miglioramento. Si impegnano altresì a diffondere presso la comunità di riferimento i risultati conseguiti, con la finalità di disseminare il più possibile le pratiche di intervento integrate atte a garantire il benessere degli studenti.

Art. 10 - Durata della validità del presente protocollo d'intesa

1. Il presente protocollo ha validità di due anni, in via sperimentale, a partire dalla data della stipula e può essere aggiornato ed integrato in conseguenza di modifiche normative, di specifiche necessità o di richiesta da una delle parti firmatarie.
2. Almeno sei mesi prima della naturale scadenza, le parti si impegnano a verificare i risultati del protocollo e a ridefinire i termini degli impegni ed il successivo periodo di validità.
3. Le aziende ASL territorialmente competenti si impegnano ad informare del presente protocollo i PLS, gli MMG, gli Specialisti che possono aver in cura pazienti scolarizzati.



Art. 11 - Integrazione tra diritto alla Salute e diritto alla riservatezza

Nell'applicazione del presente Protocollo, il trattamento dei dati personali e sensibili e tutte le azioni connesse all'effettuazione dell'intervento vanno eseguiti nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di protezione dei dati personali ed in particolare del Regolamento UE/2016/279.

Le scuole, nell'ambito della propria autonomia, potranno prevedere interventi volti a favorire l'accoglienza, l'inserimento e la socializzazione dell'allievo in condivisione con i genitori/tutori.

Art. 12- Controversie

Le Parti concordano di definire amichevolmente qualsiasi controversia che dovesse insorgere dall'interpretazione o applicazione del presente Atto. Nel caso di ricorsi all'Autorità giudiziaria, il Foro competente è quello di Bari.

Letto, Confermato e sottoscritto

Bari, li 29 OTT. 2018

Direzione Generale Ufficio Scolastico Regionale – Dirigente Coordinatore

(Dottoressa Anna Cammalleri)

Regione Puglia – Direttore Dipartimento Promozione della Salute, del Benessere Sociale e dello Sport per Tutti

(Dott. Giancarlo Ruscitti)

Azienda Sanitaria Locale di Bari – Direttore Generale

(Dott. Antonio Sanguedolce)

Azienda Sanitaria Locale di Brindisi – Direttore Generale

(Dott. Giuseppe Pasqualone)

Azienda Sanitaria Locale BT – Direttore Generale

(Dott. Alessandro Delle Donne)

Azienda Sanitaria Locale di Foggia – Direttore Generale

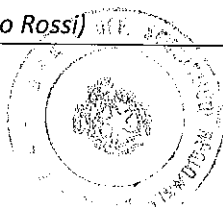
(Dott. Vito Piazzolla)

Azienda Sanitaria Locale di Lecce – Direttore Generale

(Dott. Ottavio Narracci)

Azienda Sanitaria Locale di Taranto – Direttore Generale

(Dott. Stefano Rossi)



Modulo 1: "RICHIESTA DEL GENITORE AL DIRIGENTE SCOLASTICO"

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO E CONTESTUALE RILASCIO DEL CONSENSO DA PARTE DEL GENITORE/TUTORE ALLA SOMMINISTRAZIONE DI TERAPIA FARMACOLOGICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI
(da compilare a cura dei genitori dell'alunno e da consegnare al Dirigente scolastico)

Al Dirigente Scolastico

Il/i sottoscritto/i _____
genitore/i -tutore/i dell'alunno/a _____ nato a _____ il _____
residente a _____ in via _____, frequentante la classe/sezione _____
_____ della Scuola _____ nell'anno scolastico _____

vista la specifica patologia dell'alunno _____
preso atto del protocollo esistente tra _____, in materia di somministrazione di farmaci a scuola
adottato in data _____ constatata l'assoluta necessità

chiede/ono

la somministrazione in ambito ed orario scolastico di terapia farmacologica come da allegata autorizzazione medica
rilasciata in data _____ dal Dott. _____

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.

Accosento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del Reg UE/2016/279 (i dati sensibili sono i dati idonei
a rivelare lo stato di salute delle persone).

SI NO

- Allega Prescrizione/certificazione medica attestante la terapia farmacologica in atto redatta dal _____

- Consegna farmaco specifico alla scuola _____

- Altro (specificare solo in caso di mancata consegna del farmaco - es. custodito nello zaino) _____

Contestualmente autorizza/ono:

a) il personale scolastico identificato dal Dirigente Scolastico alla somministrazione del farmaco, secondo l'allegata
prescrizione medica di cui al Modulo 3;

b) la possibilità che lo stesso si auto-somministri la terapia farmacologica in ambito scolastico, secondo l'allegata
prescrizione medica di cui al Modulo 3;

Data _____

FIRMA dei genitori o di chi esercita la patria potestà _____

Numeri di telefono utili:

Pediatra di libera scelta/Medico Curante: Tel. _____ Tel. cellulare

Genitori: Telefono fisso _____ Tel. cellulare _____ Tel. di _____

Note

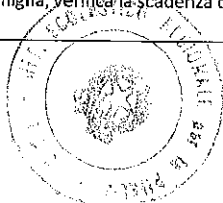
La richiesta/autorizzazione va consegnata al Dirigente Scolastico.

Essa ha la validità specificata dalla durata della terapia ed è comunque rinnovabile nel corso dello stesso anno scolastico se necessario.

Nel caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la durata è per l'anno scolastico corrente, ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo
anno scolastico.

I farmaci prescritti per i minorenni, in caso di consegna alla scuola, dovranno conservare la confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per
tutta la durata della terapia.

La famiglia, verifica la scadenza dello stesso, così da garantire la validità del prodotto d'uso.



Modulo 2: "RICHIESTA AUTO-SOMMINISTRAZIONE"

(da compilare a cura dei genitori dell'alunno (o dall'alunno se maggiorenne) e da consegnare al Dirigente scolastico)

RICHIESTA DI AUTO-SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Io sottoscritto _____, in qualità di genitore/tutore dell'alunno (Cognome e Nome) _____ nato a _____ il _____ residente a _____ in via _____ frequentante la classe/sezione _____ della scuola secondaria _____ nell'anno scolastico _____ affetto dalla seguente patologia _____

Comunica

la necessità di assumere in ambito scolastico la terapia farmacologica, mediante auto somministrazione, come da prescrizione medica allegata.

Nome del Farmaco _____

Modalità di somministrazione _____

Orario di somministrazione/dose _____

Periodo di somministrazione _____

Modalità di conservazione _____

Autorizza/no

il personale scolastico identificato dal Dirigente Scolastico alla vigilanza durante l'auto-somministrazione, secondo l'allegata prescrizione medica e di seguito descritta

da effettuarsi nell'apposito locale individuato dalla scuola.

Data _____

Firma del Medico Curante

 firma del genitore/tutore
 o dello studente maggiorenne

 firma del Dirigente scolastico

Note

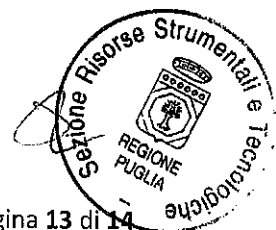
La richiesta/autorizzazione va consegnata al Dirigente Scolastico.

Essa ha la validità specificata dalla durata della terapia ed è comunque rinnovabile nel corso dello stesso anno scolastico se necessario.

Nel caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la durata è per l'anno scolastico corrente, ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.

I farmaci prescritti per i minorenni, in caso di consegna alla scuola, dovranno conservare la confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia.

La famiglia, verifica la scadenza dello stesso, così da garantire la validità del prodotto d'uso.



**Modulo 3: "PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE PER TERAPIA DA
SOMMINISTRARE IN AMBITO SCOLASTICO"**

Prescrizione del Medico Curante (pediatra di libera scelta/medico di medicina generale/medico specialista) per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico in maniera continuativa

Vista la richiesta dei genitori e constatata l'assoluta necessità

SI PRESCRIVE

la somministrazione dei farmaci sotto indicati, da parte di personale non sanitario, in ambito ed in orario scolastico all'alunno/a (TERAPIA CONTINUATIVA)

Nel caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la durata è per l'anno scolastico corrente, ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.

Cognome _____ Nome _____
Data di nascita _____ Residente a _____
In via _____ Telefono _____
Classe _____ della Scuola _____
Sita a _____ In via _____
Dirigente Scolastico _____
affetto dalla seguente patologia _____

del seguente farmaco

Nome commerciale del farmaco _____
Modalità di somministrazione _____
Orario di somministrazione/dose: Prima dose _____ Seconda dose _____
Terza dose _____
Durata terapia: dal _____ al _____

Terapia Continuativa SI No (Nel caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la durata è per l'anno scolastico corrente, ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.)

Modalità di conservazione del farmaco _____

Note _____

e/o

Nome del farmaco da somministrare nel caso si verifichi il seguente **evento in urgenza/emergenza (es. shock anafilattico):**

Modalità di somministrazione _____

Dose _____

Modalità di conservazione del farmaco _____

Note _____

Data

Timbro e firma del MMG/PLS/MS

