



## ISTITUTO COMPRENSIVO “PATARI – RODARI” CATANZARO

Via DANIELE, 17 - 88100 CATANZARO  
 C.M. : CZIC85200P C.F. 97061390791  
 tel.: 0961/746924 fax: 0961/746918 e-mail: [czic85200p@istruzione.it](mailto:czic85200p@istruzione.it)

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO Anno Scolastico 2014/2015



Primaria Plesso Patari: Scuola Secondaria I° grado

Plesso Rodari: Scuola Infanzia e



Plesso Gagliardi: Scuola Infanzia



Plesso Gagliardi(Fondo Corallo): Scuola Primaria

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Il presente Regolamento, rielaborato nell'a. s. 2014/15, adeguato nel corrente anno agli indirizzi generali delle attività della scuola, è stato adottato per tutti i plessi dell'Istituto, dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del con delibera n.4 del 17.12.2014 previo parere favorevole del Collegio dei Docenti. Qualsiasi variazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

L'Istituto Scolastico Comprensivo "PATARI - RODARI" di Catanzaro adotta il presente regolamento in virtù del DPR n°275 del 08/03/1999 sull' Autonomia scolastica, e costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Il Regolamento ha il fine di:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

## INDICE

### **A. ALUNNI**

- A.1. Patto educativo di corresponsabilità
- A.2. Ingresso e accoglienza
- A.3. Comunicazioni scuola - famiglia
- A.4. Ritardi - assenze
- A.5. Uscite anticipate
- A.6. Esoneri
- A.7. Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- A.8. Norme di comportamento

### **B. DOCENTI**

- B.1. Patto educativo di corresponsabilità
- B.2. Ingresso e accoglienza
- B.3. Compilazione registri
- B.4. Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- B.5. Norme di comportamento

### **C. GENITORI**

- C.1. Patto educativo di corresponsabilità
- C.2. Diritto di assemblea
- C.3. Assemblea di classe/sezione
- C.4. Assemblea di plesso/scuola
- C.5. Assemblea dell'istituzione scolastica
- C.6. Accesso dei genitori ai locali scolastici

### **D. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

- D.1. Valutazione del comportamento degli studenti
- D.2. Sanzioni disciplinari

### **E. ORGANI COLLEGIALI**

- E.1. Convocazione
- E.2. Validità sedute
- E.3. Discussione ordine del giorno
- E.4. Mozione d'ordine

- E.5. Diritto di intervento
- E.6. Dichiarazione di voto
- E.7. Votazioni
- E.8. Processo verbale
- E.9. Surroga di membri cessati
- E.10. Decadenza
- E.11. Dimissioni
- E.12. Norme di funzionamento del Consiglio dell'istituzione scolastica
- E.13. Norme di funzionamento della giunta esecutiva
- E.14. Norme di funzionamento del collegio dei docenti
- E.15. Norme di funzionamento del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- E.16. Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione
- E.17. Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

## **F. GESTIONE DELLE RISORSE**

- F.1. Uso dei laboratori e aule speciali
- F.2. Sussidi didattici
- F.3. Diritto d'autore
- F.4. Uso esterno della strumentazione tecnica
- F.5. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

## **G. PREVENZIONE E SICUREZZA**

- G.1. Accesso di estranei ai locali scolastici
- G.2. Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica
- G.3. Rischio ed emergenza
- G.4. Obblighi dei lavoratori
- G.5. Sicurezza degli alunni
- G.6. Somministrazione di farmaci
- G.7. Organizzazione strumento musicale
- G.8. Organizzazione servizio mensa
- G.9. Introduzione e consumo di alimenti a scuola
- G.10. Divieto di fumo
- G.11. Uso del telefono

## **H. REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE**

- H.1. Premessa
- H.2. Finalità

H.3. Accompagnatori

H.4. Durata

H.5. Documentazione

H.6. Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate e viaggi connessi con le attività sportive

**ALLEGATI:**

ALLEGATO 1 Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto

ALLEGATO 2 Protocollo di accoglienza alunni extracomunitari

ALLEGATO 3 Individuazione e prevenzione di disturbi specifici di apprendimento (DSA)

ALLEGATO 4 Concessione locali

ALLEGATO 5 Regolamento dei plessi

ALLEGATO 6 modello richiesta uscita autonoma anticipata dell'alunno

ALLEGATO 7 modulo per presa visione delle regole di comportamento durante i viaggi d'istruzione

ALLEGATO 8 modello attribuzione punteggi prove di strumento musicale

ALLEGATO 9 richiesta somministrazione farmaci

ALLEGATO 10 autorizzazione piano di azione farmaco salvavita

ALLEGATO 11 autorizzazione piano di azione farmaco indispensabile

ALLEGATO 12 verbale consegna medicinale salvavita

ALLEGATO 13 verbale consegna medicinale indispensabile

ALLEGATO 14 richiesta auto somministrazione farmaci

ALLEGATO 15 disponibilità personale somministrazione farmaci

## **La Scuola**

Il Nostro Istituto Comprensivo, creato nel 2009 a seguito del piano di dimensionamento, figlio di ben tre istituzioni scolastiche cessate, comprende la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola media di 1° grado, presenti nei vari plessi della scuola.

L'I.C. "PATARI - RODARI" si propone quale agenzia educativa, che ha fra le sue finalità fondamentali quella di offrire risposte ai bisogni e alle domande espresse dagli allievi, dagli insegnanti, dai genitori, dalla realtà sociale.

L'I.C. "PATARI - RODARI", riferendosi ai bisogni degli allievi e del territorio e alla sua specificità didattica, propone attività finalizzate all'acquisizione delle otto competenze chiave europee.

### **A. ALUNNI**

#### **A.1. PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA**

1. L'alunno si impegna a condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità.
2. L'alunno si impegna a mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni.
3. L'alunno si impegna a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, favorendo lo svolgimento positivo dell'attività didattica e formativa e garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.
4. L'alunno si impegna a riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti, favorendo il rapporto ed il rispetto tra i compagni e sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà

#### **A.2. INGRESSO E ACCOGLIENZA**

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola secondo l'orario stabilito per Plesso ed ordine di scuola e saranno accolti nella propria aula dai docenti della prima ora.

#### **A.3. COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA**

1. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

#### A.4. RITARDI – ASSENZE

1. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e, ove superiori a tre, dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo al terzo, tramite il diario o il libretto personale.
2. Nel caso in cui l'alunno necessiti di entrare in modo continuativo oltre l'orario stabilito, il genitore dovrà darne comunicazione scritta motivata alla Direzione che provvederà ad informare gli insegnanti.
3. Le assenze fino a tre (3) giorni consecutivi devono essere giustificate dai genitori tramite il diario (scuola primaria) o l'apposito libretto (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'Insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
4. Per assenze superiori a detto periodo, per cause non dipendenti da malattia, i genitori sono tenuti a darne preventiva comunicazione agli insegnanti. Nel caso in cui l'assenza si prolungasse, il Dirigente scolastico, su segnalazione dei docenti, convocherà i genitori per conoscere le motivazioni e fornire gli opportuni chiarimenti.
5. Per assenze superiori a tre giorni, dovute a malattia, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti la possibilità di ripresa delle lezioni da parte dell'alunno.
6. Nel caso di inosservanza dell'obbligo scolastico (prolungate assenze ingiustificate, accumuli di assenze, reiterato non rispetto dell'orario d'ingresso da parte degli alunni) il coordinatore, sentiti gli altri docenti di classe, deve comunicarlo al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.
7. Di eventuali ritardi e assenze giustificate si terrà conto al momento di formulare la valutazione del comportamento.

#### A.5. USCITE ANTICIPATE

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

caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario o sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

2. Nel caso in cui l'alunno necessiti di uscire in modo continuativo prima dell'orario stabilito, il genitore dovrà darne comunicazione scritta motivata alla Direzione e compilare l'apposito modulo di **richiesta autonoma e anticipata dell'alunno (allegato 6)**. La scuola ne valuterà la fattibilità con riferimento ai fattori individuali e ambientali. Sotto il primo profilo dovrà aversi riguardo all'autonomia personale (capacità di gestirsi e di gestire il contesto ambientale, conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali norme della circolazione stradale), nonché alle note caratteristiche (eccessiva vivacità, aggressività, senso del pericolo, distrazione) di ogni singolo alunno. Quanto alla valutazione di fattori ambientali, si dovrà tenere conto della collocazione della scuola in relazione alla viabilità ed al traffico cittadino, al controllo del territorio cittadino, al controllo del territorio da parte della forza pubblica e al luogo di residenza dell'alunno. Il conseguente provvedimento autorizzativo adottato dal DS potrà essere revocato unilateralmente con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

3. In caso di malore o di infortunio dell'alunno si provvederà ad avvisare i genitori o il responsabile del minore e, a seconda della gravità, si chiederà l'intervento di un medico, oppure l'intervento del pronto soccorso. Sarà, comunque, garantito l'accompagnamento dell'alunno da parte di un docente.

#### A.6. ESONERI

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di educazione fisica, dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero per le sole ore di pratica firmata dal genitore.

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato un certificato di medico di attività non agonistica.

3. Gli alunni che per motivi religiosi non si avvarranno dell'insegnamento della religione cattolica, saranno inseriti in classi parallele o seguiranno attività alternative fuori dalla classe con altri docenti disponibili e su richiesta dei genitori.

4. Gli alunni con intolleranze alimentari sono tenuti a presentare apposita documentazione.

#### A.7. ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici previo permesso dell'Insegnante.

2. Non è consentito per nessun motivo far raggiungere da soli agli alunni i diversi punti della scuola, né tanto meno svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
3. Al cambio di Insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un Insegnante che se ne assuma la responsabilità.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

#### A.8. NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento delle attività didattiche, gli stessi dovranno rimanere spenti. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di

igiene e pulizia. Nella scuola ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti; è necessario utilizzarli correttamente.

7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.

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

## B. DOCENTI

### B.1. PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

1.La scuola si impegna a garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere ed il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale

2.La scuola si impegna a creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, ed a favorire la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza e il rispetto di se e dell'altro, promuovendo il talento e l'eccellenza comportamentali ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza.

3.La scuola si impegna ad ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli a una assunzione di responsabilità a quanto espresso nel patto formativo.

4.La scuola si impegna a comunicare costantemente con le famiglie e ad informarle - anche attraverso l'uso dei moderni strumenti di comunicazione informatici (sms, e mail ed accesso al sito della scuola con password) ove a ciò espressamente autorizzati nel rispetto della normativa della privacy - sull'andamento didattico e disciplinare degli studenti, nonché sulle eventuali assenze, sul profitto e sui comportamenti. Inoltre, la scuola dovrà far rispettare le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti, con particolare riferimento all'utilizzo di telefonini e di altri dispositivi elettronici.

### B.2. INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nella propria aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurarne accoglienza e vigilanza.

### B.3. COMPILAZIONE REGISTRI

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente scolastico.

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

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

4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

5. I docenti devono compilare con cura, in modo completo e chiaro tutti i documenti scolastici e di aggiornarli costantemente. Si ricorda che eventuali correzioni sono possibili solo tracciando una linea rossa sull'errore e scrivendo la dicitura corretta sempre in rosso e apponendo accanto la firma. I documenti devono essere presenti agli atti della classe nel corso dell'anno scolastico, a disposizione in caso di visite.

#### B.4. ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

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

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in maniera tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe al docente di sostegno (se presente) o ad un collaboratore scolastico. In caso di assenza del docente, qualora non sia possibile l'immediata sostituzione con altro personale in servizio, la responsabile di plesso procederà, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, ad affidare gruppi di alunni ai docenti di altre classi, rispettando, ove possibile, la suddivisione nello stesso piano evitando le classi molto numerose e le classi in cui ci sono situazioni problematiche legate alla disciplina, per garantire un'adeguata vigilanza e consentire la prosecuzione dell'attività didattica.

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

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

7. Al momento dell'uscita prima del suono della campanella non permettere agli alunni uscire dall'aula, se non sono in fila e se non assumono un atteggiamento corretto e non sostare sulle scale. I docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.

8. In caso di incidenti i docenti seguiranno la seguente procedura:

- Prestazione di immediato soccorso e, se necessario, immediata comunicazione telefonica alla famiglia. Se l'incidente è grave, avvertire immediatamente il 118, unitamente all'avviso telefonico alla famiglia.
- Comunicazione alla Dirigenza e presentazione, entro breve termine, della relazione scritta e dettagliata (giorno, ora, luogo, nominativo degli insegnanti presenti al fatto, dinamica dell'incidente stesso) datata e firmata.
- In caso di ricovero in ospedale o di visite mediche specialistiche allegare le fotocopie relative alla documentazione rilasciata.
- Sulla base delle indicazioni fornite dagli insegnanti la Segreteria compilerà gli appositi moduli che saranno inviati alla Compagnia di Assicurazione.

#### B.5. NORME DI COMPORTAMENTO

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

2. L'assenza, a qualunque titolo, deve essere tempestivamente comunicata alla Segreteria della scuola (dalle 7:30 alla 8:00) o per poter predisporre le necessarie sostituzioni. Lo stesso dicasi per giustificati ed imprevedibili ritardi onde predisporre l'adeguata vigilanza.

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

richiesti dalle famiglie nelle ore di ricevimento.

4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come previsto anche dalla C. M. 25 agosto 1998, n. 362, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti. Le connessioni internet devono avere uno scopo strettamente didattico.

6. I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente scolastico.

7. Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio di pertinenza degli edifici scolastici.

8. Qualora si presentino alunni a scuola, nonostante l'avviso scritto di sciopero alle famiglie, i collaboratori scolastici ed i docenti presenti presteranno l'adeguata vigilanza agli stessi, a qualunque classe appartengano.

9. Sono consentite 6 ore pro capite per partecipazione alle assemblee sindacali per anno scolastico che devono coincidere con le prime 2 ore o con le ultime 2 ore delle attività didattiche. Il dirigente Scolastico volta per volta ne farà oggetto di avviso, al fine di raccogliere anticipatamente la dichiarazione individuale di partecipazione che è irrevocabile. Le SS.LL. qualora interessate a partecipare all'assemblea, verificheranno quali classi saranno scoperte nelle ore di effettuazione dell'assemblea comunicandolo negli uffici di segreteria e per iscritto ai genitori almeno tre giorni prima, previa firma di presa visione. L'interruzione delle lezioni avverrà solo nelle classi prive di insegnante, seguendo l'orario settimanale stabilito.

## **C. GENITORI**

### **C.1. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

1. Gli esercenti la patria potestà sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede agli esercenti la patria potestà

di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità.

Gli esercenti la patria potestà si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- prendere visione del piano formativo, condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione, condividendo con essi le linee educative comuni in modo da consentire alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa;
- controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario e prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, in modo da stimolare una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste e collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico-educativo dei propri figli;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 196/03 sulla riservatezza dei

dati personali) affinché il proprio figlio partecipi ai Progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza. La valutazione individuale verrà svolta dalla docente psicopedagoga d'Istituto.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

## C.2. DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

## C.3. ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE

1. L'Assemblea di classe/sezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. È convocata dal genitore – rappresentante di classe con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il genitore – rappresentante di classe richiede al Dirigente scolastico per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea, concordando con la direzione medesima la data e l'orario, e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla direzione.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

#### C.4. ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal genitore, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il genitore richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

#### C.5. ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, il Consiglio d'Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal genitore con preavviso di almeno sette giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente scolastico.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti.

#### C.6. ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza a inizio anno scolastico della Scuola dell'infanzia.
2. I genitori non dovranno accompagnare nelle aule i propri figli. Per esigenze particolari si richiederà l'intervento del personale non docente.
3. L'ingresso dei genitori nella scuola, non nelle aule, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio il quale verrà accompagnato dal personale non docente. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o se convocati. Per comunicare con il Dirigente Scolastico è necessario prendere appuntamento nei giorni stabiliti.

#### **D. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

D.1. VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI D.L. 1 settembre 2008, n. 137, art. 2 - Valutazione del comportamento degli studenti.

1. Fermo restando quanto previsto dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare degli studenti nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli

interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori della propria sede, alla frequenza e puntualità, alla collaborazione con docenti e compagni, alla consapevolezza e al rispetto dei doveri scolastici.

2. A decorrere dall'anno scolastico 2008/2009, la valutazione del comportamento è effettuata mediante l'attribuzione di un voto numerico espresso in decimi.

3. La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal Consiglio di classe, sulla base di quanto stabilito anche nel documento di valutazione, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo. Ferma l'applicazione della presente disposizione dall'inizio dell'anno scolastico di cui al comma 2, con decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca sono specificati i criteri per correlare la particolare e oggettiva gravità del comportamento al voto inferiore a sei decimi, nonché eventuali modalità applicative del presente articolo.

## D.2. SANZIONI DISCIPLINARI

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

<b>Comportamento sanzionabile</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Sanzione prevista</b>	<b>In caso di reiterazione</b>
Ritardo non giustificato, assenza non giustificata.	Insegnante.	Annotazione sul registro di classe.	Annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta ai genitori e al Dirigente scolastico.
Mancanza del materiale scolastico.	Insegnante.	Ammonizione verbale ed eventuale attività alternativa.	Annotazione scritta sul libretto personale.
Mancato svolgimento dei compiti assegnati.	Insegnante.	Ammonizione verbale ed eventuale carico di lavoro aggiuntivo.	Alla terza volta comunicazione scritta ai genitori. Alla quinta volta convocazione dei genitori.
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.	Insegnante, Dirigente scolastico.	Annotazione scritta sul libretto personale.	Annotazione sul registro di classe e convocazione scritta dei genitori.
<b>Comportamento sanzionabile</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Sanzione prevista</b>	<b>In caso di reiterazione</b>
Mancato rispetto delle regole interne.	Insegnante, Dirigente scolastico, Consiglio di classe.	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori.	Provvedimento del Consiglio di classe in funzione della gravità.
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici.	Insegnante, Dirigente scolastico.	Ritiro temporaneo del telefono cellulare e annotazione sul libretto personale.	Ritiro temporaneo del telefono cellulare, annotazione sul registro di classe e convocazione scritta dei genitori. Provvedimento del Consiglio di classe in funzione della gravità.
Danneggiamento delle cose proprie o altrui.	Insegnante, Consiglio di classe.	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno e attività a favore della comunità scolastica.	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno e attività a favore della comunità scolastica con provvedimento di sospensione.
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità.	Insegnante, Consiglio di classe, Dirigente scolastico.	Annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori.	Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori con provvedimento di sospensione.
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni.	Insegnante, Consiglio di classe, Dirigente scolastico.	Annotazione sul registro di classe e richiamo scritto del Consiglio di classe.	Provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività riparatorie a favore della comunità scolastica.
Scorrettezze, offese verso gli insegnanti o il personale ata.	Insegnante, Consiglio di classe, Dirigente scolastico, Consiglio d'Istituto.	Annotazione sul registro di classe con provvedimento di sospensione.	Provvedimento di sospensione anche superiore a quindici giorni.

<p>Violenza, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia), atti di bullismo.</p>	<p>Insegnante, Consiglio di classe, Dirigente scolastico, Consiglio d'Istituto.</p>	<p>Annotazione sul registro di classe con provvedimento di sospensione anche superiori ai quindici giorni.</p>	<p>Provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale. Segnalazione all'Autorità Giudiziaria.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto interno che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni e che decide in via definitiva.

4. L'Organo di Garanzia d'Istituto interno è composto dal Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, un docente e un genitore membri effettivi e un docente e un genitore membri supplenti, indicati dal Consiglio di Istituto che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

5. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

6. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

7. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

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

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

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

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

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

## **E. ORGANI COLLEGIALI**

### **E.1. CONVOCAZIONE**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **E.2. VALIDITÀ SEDUTE**

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

### **E.3. DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

#### E.4. MOZIONE D'ORDINE

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

#### E.5. DIRITTO DI INTERVENTO

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### E.6. DICHIARAZIONE DI VOTO

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### E.7. VOTAZIONI

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

4. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
5. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### E.8. PROCESSO VERBALE

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per vidimazione.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.

6. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale, se richiesto, con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### E.9. SURROGA DI MEMBRI CESSATI

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

#### E.10. DECADENZA

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

#### E.11. DIMISSIONI

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. 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.

#### E.12. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.

2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente o senza votazione se tutti i Consiglieri sono d'accordo sullo stesso nominativo. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di

commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge, senza diritto di parola. Ove il comportamento del pubblico presente non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute in-giustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

20. Le competenze del Consiglio di Istituto sono le seguenti:

- a) elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- b) approva il bilancio preventivo, il conto consuntivo e dispone dell'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Ha, inoltre, potere deliberante, fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, su:

- a) adozione del regolamento interno dell'Istituto;

- b) acquisto, rinnovo, conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e acquisto di materiale di consumo;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e locali;
- d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- e) criteri generali alla formazione delle classi;
- f) adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle specifiche attività ambientali;
- g) criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione e di Interclasse;
- h) iniziative dirette alla promozione della salute.

21. Il Consiglio di Istituto ha il compito di redigere la relazione annuale che ha la funzione di:

- a) documentare il lavoro fatto dal Consiglio durante il periodo dell'anno scolastico da poco terminato;
- b) impegnare l'Istituto in una utile riflessione critica sulla propria recente esperienza, mettendo così a fuoco l'insieme dei problemi presenti nell'Istituto. A tal fine si useranno schemi elaborativi non meramente cronologici o descrittivi, bensì anche interpretativi, valutativi e di prospettiva, incentrati sulle situazioni e sulla qualità dei problemi.

La relazione annuale è predisposta entro il mese di ottobre dalla Giunta Esecutiva; è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del Consiglio di Istituto, da convocarsi entro il mese di novembre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo collegiale prima dell'insediamento del nuovo Consiglio.

Il Dirigente scolastico informa il Collegio dei Docenti sull'attività svolta dal Consiglio durante l'anno scolastico.

### E.13. NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

4. La Giunta Esecutiva: 1) predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; 2) prepara, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, i lavori del Consiglio di Istituto, curandone l'esecuzione delle delibere; 3) decide sulla competenza del Consiglio di Istituto in relazione agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.

#### E.14. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti, composto dai docenti dell'Istituto Scolastico, e presieduto dal Dirigente scolastico, 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.

2. 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.

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

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

5. Il Collegio dei Docenti ha, in particolare, le seguenti funzioni:

a) programmazione dell'azione educativa e didattica, adeguando i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;

b) formula proposte al Dirigente scolastico circa la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto, privilegiando, ove possibile, il criterio della continuità didattica;

- c) provvede all'adozione dei libri di testo;
- d) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- e) programma ed attua le iniziative di sostegno degli alunni diversamente abili.

#### E .15.NORME PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

la composizione del comitato (Legge 107/2015)

- 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;
- durerà in carica tre anni scolastici;
- sarà presieduto dal dirigente scolastico;
- i componenti dell'organo saranno: 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, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Compiti del comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione del merito docenti ai sensi del c.129 art.1 della legge 107/15;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo neo assunto. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- 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 e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

#### E.16 NORME PER IL FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

1. Il Consiglio di classe, nella scuola secondaria di primo grado, è presieduto dal Dirigente

scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

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

3. Fanno parte del Consiglio di intersezione, nella scuola dell'infanzia, e di interclasse nella scuola elementare, oltre ai docenti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe. Gli incontri possono essere per sezioni o classi parallele o per plesso in funzione dell'ordine del giorno da trattare.

4. E' presieduto dal Dirigente scolastico o, di norma, da un docente delegato dal D.S., mentre la funzione di Segretario spetta sempre ad altro docente del Consiglio stesso.

5. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione, dopo aver considerato le esigenze dei componenti.

Il Consiglio di intersezione e di interclasse è convocato dal D.S. o dalla metà dei suoi membri almeno ogni due mesi in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti e alle necessità che si verificheranno nel corso dell'anno scolastico.

L'avviso di convocazione deve essere notificato almeno cinque giorni prima della data della riunione indicando gli argomenti da trattare.

Il verbale sarà prodotto in Direzione entro cinque giorni dalla seduta.

6. Il Consiglio di Interclasse ha il compito di:

- a) formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativo- didattica, ad iniziative di sperimentazione ed integrazione dei bambini diversamente abili ed extracomunitari;
- b) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- c) promuovere il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educativa con la sola presenza dei genitori;
- d) esprimere con la sola presenza dei docenti un conforme parere per l'ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione degli insegnanti della classe;
- e) elaborare e proporre iniziative;
- f) per problematiche generali può essere convocata l'assemblea dei genitori di classe o di interclasse.

7. Il rappresentante dei genitori.

Il rappresentante dei genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna classe riuniti in assemblea entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Istituto.

Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con la componente docenti e la Direzione Scolastica. E' membro di diritto del Consiglio di interclasse.

Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

## E.17. NORME PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, un docente e un genitore membri effettivi indicati dal Consiglio di

Istituto e due membri supplenti che intervengono in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

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

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

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

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

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

## **F. GESTIONE DELLE RISORSE**

### **F.1. USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati 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, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. 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.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'Insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'Insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'Insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'Insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni Insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

### **F.2. SUSSIDI DIDATTICI**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili

utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### F.3. DIRITTO D'AUTORE

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

### F.4. USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (FOTOCAMERE, VIDEOCAMERE, RIPRODUTTORI VCR E DVD, VIDEOPROIETTORI, COMPUTER PORTATILI, SUSSIDI VARI)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### F.5. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **G. PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **G.1. ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

### **G.2. ACCESSO E SOSTA**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale ATA.
3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

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

### G.3. RISCHIO ED EMERGENZA

1. Tra il personale di ogni plesso, deve essere individuato il componente del Servizio di Prevenzione/Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti.

Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;

- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

### G.4. OBBLIGHI DEI LAVORATORI

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;

- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/ apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

## G.5. SICUREZZA DEGLI ALUNNI

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

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

- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili a rottura;

- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

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

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

- tenere chiuse e controllate le uscite;

- controllare la stabilità degli arredi;

- tenere chiuso l'armadietto del pronto soccorso;

- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;

- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;

- tenere asciutti i pavimenti.

## G.6. SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

Gli studenti che frequentano ogni ordine e grado di scuola, a causa di patologie acute o croniche, possono avere la necessità della somministrazione di farmaci in ambito scolastico, durante l'orario di scuola.

L'assistenza specifica agli alunni che esigono la somministrazione di farmaci è una pratica che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, ma rientra in un protocollo terapeutico stabilito dal Medico Curante o dal Medico Specialista.

Per evitare incongrue somministrazioni di farmaci e per salvaguardare il diritto alla cura degli studenti portatori di patologia cronica, si rende necessario regolamentare i percorsi d'intervento in tutti i casi in cui si registra la necessità di somministrare farmaci.

In quanto responsabile unico della salute dell'utente, come previsto dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico dispone il seguente regolamento:

**PUNTO A:**

- 1- In ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di effettiva, assoluta necessità, come in situazioni di patologie croniche ed in particolari patologie acute.
- 2- In ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci per i quali la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la cui omissione può causare danni alla salute dell'alunno.
- 3- La somministrazione può avvenire in virtù di un rapporto fiduciario fra genitori ed operatori scolastici.
- 4- Possono essere somministrati, da parte degli operatori scolastici che diano la loro disponibilità volontariamente, solamente farmaci somministrabili anche in ambiente domestico principalmente per via orale, aereosol e simili (la somministrazione di farmaci per via perenterale è prevista solo in caso di urgenza e per rarissimi casi particolari).
- 5- L'assistenza specifica nel caso sia possibile per la presenza di volontari è erogata solo a seguito di una indispensabile "formazione in situazione" da parte dell'ASP, riguardante le singole patologie.

**PUNTO B:**

**1-** La richiesta di somministrazione del farmaco deve essere inoltrata da parte di uno dei genitori o dal tutore al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo allegato, valevole solo in presenza della prescrizione alla somministrazione rilasciata dal medico curante dalla quale si evinca:

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

2- La prescrizione medica deve contenere chiaramente:

- nome e cognome dell'alunno;
- nome commerciale del farmaco;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione e conservazione del farmaco,
- durata della terapia.

Su richiesta, un genitore o una persona da lui designata, potrà essere ammessa nella scuola per effettuare la somministrazione.

La validità della richiesta è limitata alla durata dell'anno scolastico.

**PUNTO C:**

**1- Il Dirigente Scolastico autorizza la somministrazione del farmaco:**

- una volta acquisita la documentazione del genitore/tutore, con allegata certificazione del Medico curante conforma a quanto sopra riportato;
- una volta acquisita la disponibilità del collaboratore o del docente alla somministrazione;
- una volta realizzati gli interventi formativi specifici a cura del Distretto socio- sanitario ;
- il Dirigente Scolastico, qualora non vi siano disponibilità di personale interno al plesso e in attesa della risposta delle autorità locali preposte, attuerà la seguente procedura:

a- chiamata al genitore e al 118;

b- chiamata al delegato dal genitore;

c- chiamata al Medico di base della zona;

d- chiamata al Medico di base di zone limitrofe.

**2- Acquisisce, preferibilmente nell'ambito del personale addetto al Primo Soccorso, la disponibilità**

degli operatori scolastici a somministrare i farmaci, ai quali deve essere garantita l'informazione e la formazione specifica.

**3-** Si fa garante della sola organizzazione dell'esecuzione di quanto indicato sul modulo di prescrizione per la somministrazione dei farmaci.

**4-** Organizza incontri informativi/formativi per il personale volontario interno.

**5-** La tempestiva richiesta all'ASP d'intervento di formazione al personale, libera il Dirigente Scolastico da qualunque responsabilità in ordine alla mancata autorizzazione all'intervento, in assenza di formazione specifica del personale individuato.

**6-** Garantisce un luogo il più possibile idoneo per l'attuazione della terapia.

**PUNTO D:**

Il personale scolastico, docente e non docente, che ha dato la propria disponibilità a somministrare il farmaco:

- partecipa agli incontri formativi/informativi organizzati dal Dirigente Scolastico;
- provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella richiesta.

**PUNTO E:**

Il genitore/tutore fornisce:

- al Dirigente Scolastico la documentazione prescritta, un recapito telefonico al quale sia sempre disponibile egli stesso, o un suo delegato, per le emergenze;
- il farmaco, tenendo **personalmente** nota della scadenza.

**PUNTO F:**

L'ASP si rende disponibile all'organizzazione di incontri di informazione e/o formazione degli operatori scolastici su particolari patologie (diabete giovanile, allergie, epilessie);

- organizza la gestione dei casi clinici più complessi nei momenti in cui si presenta il problema all'interno della scuola;

- esprime pareri su richiesta del Dirigente Scolastico, da emettersi in tempo utile a una veloce risposta della scuola ad una esigenza dell'alunno;
- qualora sia necessario l'intervento di un operatore sanitario per la somministrazione per via parenterale di insulino terapia o altri interventi invasivi, reperisce le risorse umane attraverso l'intervento del Direttore del Distretto.

#### PUNTO G:

##### Autosomministrazione

Premesso che l'autosomministrazione del farmaco è da incentivare in alcune situazioni cliniche (diabete e asma allergica), anche in questo caso il genitore deve farne richiesta al Dirigente Scolastico attraverso la compilazione del modulo, che dovrà riferirsi, comunque, ad una precisa prescrizione del Medico curante.

### G.7 REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Art. 1 - Il corso ad indirizzo musicale è rivolto agli alunni che frequentano la secondaria di primo grado, è opzionale e non è identificato in nessuna sezione dell'I.C. La volontà di frequentare il corso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima mediante la compilazione dell'apposita sezione del modulo on line predisposto dal MIUR. Una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione. Qualora ve ne sia la richiesta, gli strumenti, tra cui le famiglie possono esercitare opzioni sono: chitarra, oboe, pianoforte e violino.

Art. 2 – L'indicazione dello strumento fornita dalla famiglia ha valore orientativo ma non vincolante. L'assegnazione dello stesso è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale.

Art. 3 - Si accede al corso ad indirizzo musicale previo superamento della prova di ammissione orientativo- attitudinale come dettagliata nell'allegato A). La prova sarà predisposta entro i dieci giorni successivi al termine prescrittivo d'iscrizione fissato dal Miur. La data ed il luogo saranno comunicati con congruo preavviso sul sito on line della scuola. La Commissione Esaminatrice è composta da un docente di Educazione Musicale in servizio nell'I.C, presidente, e dagli insegnanti di strumento musicale dei quali uno di essi svolgerà la funzione di segretario su indicazione del presidente. Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base. Ogni anno possono essere ammessi 24 alunni (sei per ogni strumento).

Art.4 – Le prove attitudinali sono quattro:

- Senso ritmico
- Ascolto
- Intonazione
- Colloquio finale

Per ogni prova sarà assegnata collegialmente la votazione da zero a quindici e la loro sommatoria, da zero a sessanta, darà luogo alla graduatoria di merito. Questa determinerà le seguenti precedenze:

1. ammissione al corso ad indirizzo musicale;
2. strumento musicale attribuito.

Qualora, durante il corso dell'anno, si dovesse verificare il trasferimento dell'alunno ad altro istituto scolastico, il posto sarà attribuito al primo degli idonei in graduatoria. Se il trasferimento dovesse invece aver luogo alla fine dell'anno scolastico, il posto vacante

aumenterà il numero degli idonei ammessi al corso per l'anno successivo.

Art. 5 - Gli esiti della prova orientativo-attitudinale e l'attribuzione dello strumento di studio sono pubblicati sul sito dell'Istituto entro i dieci (10) giorni lavorativi successivi all'ultima data delle prove. La pubblicazione della graduatoria di merito sul sito d'Istituto vale a tutti gli effetti quale comunicazione ufficiale alle famiglie interessate.

Art. 6 - Qualora, a fronte del collocamento utile nella graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di accettare lo strumento individuato dalla Commissione, la stessa dovrà inoltrare rinuncia scritta al Dirigente scolastico entro dieci (10) giorni dalla pubblicazione on line dell'esito della prova. Superato detto termine la graduatoria diventerà definitiva e la rinuncia sarà ammessa solo per gravi motivi di salute giustificati con la presentazione di certificato di un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento. Di conseguenza, durante il corso dell'anno o del triennio non potranno essere in alcun modo accettate altre motivate rinunce, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto.

Art. 7- Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

Art. 8- Le lezioni del corso di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano dal lunedì al venerdì, secondo quanto sarà per tempo comunicato, con inizio indicativo alle ore 13:30.

Di massima si avrà la seguente articolazione settimanale per ciascuna classe di corso:

Monte orario settimanale docente: 18 ore			
Classi	Prima	Seconda	Terza
Lezioni di strumento	4	4	4
Teoria e solfeggio	1	1	1
Musica d'insieme	1	1	1
Ore totali per classe	6	6	6

- La lezione di musica d'insieme viene svolta dall'insegnante di strumento contemporaneamente per gli alunni più meritevoli della classe, sia per ensemble strumentale che per l'orchestra;
- La lezione di teoria e solfeggio viene svolta dall'insegnante di strumento contemporaneamente per tutti gli alunni iscritti alla stessa classe.

Tale indicazione potrà subire variazioni in considerazione della preparazione di saggi e concerti, assicurando comunque il coinvolgimento pomeridiano dell'alunno nell'attività curriculare minima di 3 ore settimanali, salvo quanto specificato all'art. 11.

La mancata partecipazione alle prove collettive strumentali è motivo di esclusione dagli eventi musicali d'insieme organizzati durante l'anno scolastico. L'articolazione oraria delle attività sopra indicate è deliberata dai docenti di strumento. Preferibilmente le tre lezioni saranno distribuite in due pomeriggi che assicureranno l'indivisibile tenuta delle lezioni sopra articolate. Per gli allievi della prima classe le lezioni di orchestra partiranno dal secondo quadrimestre con conseguente recupero a favore della durata della lezione individuale dello strumento.

Art. 9 – Il docente comunicherà per iscritto, su apposito modello vistato dal Dirigente, l’orario di lezione per ciascun allievo ed i genitori lo restituiranno alla Segreteria dopo averlo controfirmato per ricevuta.

Art. 10 - Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

Art. 11 - Durante l’anno scolastico, in relazione ad eventuali esibizioni dell’orchestra, saranno possibili prove d’insieme in orario sia antimeridiano che pomeridiano, delle quali sarà dato un congruo preavviso ai colleghi della mattina ed alle famiglie, al fine di organizzare l’attività didattica.

Art. 12 - Ogni alunno frequentante il corso ad indirizzo musicale deve avere lo strumento musicale personale per lo studio quotidiano oltre al materiale funzionale (spartiti musicali, leggio, manuale di teoria e solfeggio). I docenti di strumento saranno a disposizione dei genitori per consigli e pareri sull’acquisto degli strumenti. La scuola può valutare la cessione in comodato d’uso di strumenti musicali di sua proprietà, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento d’Istituto.

Art. 13 - La famiglia garantisce la frequenza dell’intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani per le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola, sulla base di necessità didattiche e organizzative e, una volta stabiliti, non potranno essere modificati per esigenze personali particolari, in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.

Art. 14 - Le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate il giorno dopo all'insegnante della prima ora del mattino. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità stabilite dal Regolamento d'Istituto. La famiglia sarà avvisata per iscritto in caso di eccessivo numero di assenze, fermo restando che le ore di assenza concorrono alla determinazione del monte ore complessivo ai fini della validità dell'anno scolastico.

Art. 15 - Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana in quanto la stessa costituisce orario scolastico a tutti gli effetti. Devono inoltre:

1. frequentare con regolarità le lezioni;
2. eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
3. avere cura della propria dotazione, sulla quale la scuola non ha alcuna responsabilità;
4. partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

Art. 16 - L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime il giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno ai fini della valutazione globale formulata dal Consiglio di Classe. In sede di esame di Stato saranno verificate, nell'ambito della prova orale pluridisciplinare prevista, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale.

Art. 17- Ogni anno, nell'ultima settimana di maggio ed in differenti giornate dedicate a

ciascun strumento, saranno organizzati i saggi musicali di classe ed uno finale per l'orchestra.

#### MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL TEST ORIENTATIVO-ATTITUDINALE

Il test orientativo-attitudinale è articolato nel seguente modo:

1. prova Ritmica;
2. prova di Discriminazione delle Altezze;
3. prova di Strumento;
4. colloquio Finale.

**Prova Ritmica**: La Commissione propone tre sequenze ritmiche (una per volta) che il candidato deve ripetere (una per volta). La Commissione fa ascoltare ogni sequenza per non più di due volte. Le sequenze sono di crescente difficoltà ed a ciascuna risposta corretta è assegnato un punteggio da 0 a10.

**Prova di Discriminazione delle Altezze**: La Commissione presenta quattro diversi tipi di suoni e indica la simbologia ad essi collegata: Suono Grave: Suono Acuto: Glissato Ascendente: Glissato Discendente. La Commissione assegna a ciascuna risposta corretta un punteggio da 0 a10.

**Prova di Strumento** : la Commissione verifica il corretto approccio allo strumento in relazione alla specificità di ognuno di essi. La Commissione assegna in rapporto alla predisposizione un punteggio da zero a dieci.

**Colloquio Finale**: il colloquio è finalizzato a verificare l'effettiva e concreta disponibilità del candidato alla partecipazione al corso di indirizzo musicale e la sua motivazione. Nel caso in

cui il candidato sappia già suonare uno strumento, può darne dimostrazione; l'esecuzione è facoltativa e a discrezione del candidato. Al termine del colloquio, la Commissione assegna un punteggio compreso da 0 a 10 punti.

Ad ogni prova del test orientativo-attitudinale è associato un punteggio da zero a dieci punti. Il punteggio totale è dato dalla somma dei punteggi delle singole prove ed è, di conseguenza, compreso da 0 a 40.

#### G.8 ORGANIZZAZIONE SERVIZIO MENSA

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno/a possa usufruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. La c.d. mensa rappresenta infatti un essenziale momento di condivisione, socializzazione, confronto degli studenti rientrante nel tempo scuola in quanto parte dell'Offerta Formativa che consiste soprattutto nel **consumo del pasto “insieme” sotto la vigilanza del personale educativo ed ATA**. La mensa è considerata momento educativo in senso generale e, più specificatamente, un'opportunità offerta agli alunni/e di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto, si sottolinea che essa rappresenta un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più varia. Per il principio di uguaglianza, il nostro istituto prevede il consumo di pasti diversi, ma “insieme” e, ravvisando la necessità di dettare regole ben precise di coesistenza nell'utilizzo dello stesso refettorio da parte degli studenti con pasto fornito da casa e quelli refezionati delimitando gli ambiti di responsabilità della ditta appaltatrice, con la divisione in due ali del refettorio assicurando la coesistenza degli alunni stessi e non la reciproca esclusione.

Il diritto di consumare a scuola, durante la mensa, un pasto preparato da casa è espressione e manifestazione di alcuni diritti fondamentali di rilevanza costituzionale ed in particolare di quello allo studio e di uguaglianza, interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole

del vivere civile.

Per il principio di uguaglianza, il nostro istituto prevede il consumo di pasti diversi, (diritto confermato dalla sentenza n. 1049 del 21-06-2016) , ma “insieme” e, ravvisando la necessità di dettare regole di coesistenza nell'utilizzo dello stesso refettorio, ha previsto la divisione dello stesso in due zone distinguendole anche dal punto di vista della pulizia.

#### MODALITA' ORGANIZZATIVE

- Il servizio di refezione scolastica è assicurato dal comune che vi provvede mediante appalto a Ditta esterna.
- Le presenze al servizio mensa vengono rilevate quotidianamente dal personale docente entro le ore 9.00 con raccolta dei buoni pasto.
- l'accompagnamento dei ragazzi al refettorio sarà organizzato sulla base dell'orario definitivo e rientra nell'orario di servizio dei docenti; il docente di turno dopo averli ordinati in fila li accompagnerà nei locali della mensa e garantirà la sorveglianza e l'assistenza degli alunni durante la refezione e nel dopo mensa

#### UTENTI DEL SERVIZIO

I Plessi che fruiscono del servizio mensa sono:

- Rodari : infanzia e primaria ( classi a tempo pieno )
- Gagliardi: infanzia
- Possono usufruire del servizio di refezione scolastica gli alunni per i quali è stata presentata domanda di adesione
- I docenti assistenti ( uno per classe/sezione )

#### LOCALI

- Il servizio di refezione scolastica viene svolto in locali separati per classe e appositamente adibiti allo scopo.
- I soli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria ( prima e seconda ) accedono nello stesso locale in orari diversificati.

- Nel locale mensa è consentito consumare cibi diversi rispetto a quelli forniti dalla ditta. Tuttavia il pasto domestico deve essere più possibile simile a quello distribuito da questa.
- Gli alunni con pasto domestico siederanno in tavoli separati .

#### MENU' E TABELLE DIETETICHE

I menù e le tabelle dietetiche sono formulati in collaborazione con i competenti servizi dell'ASP .

Copia del menù è affissa nei locali mensa ed è disponibile sul sito della scuola per chiunque voglia consultarlo.

Per i bimbi affetti da patologie permanenti, sarà effettuato un menu che terrà conto delle loro esigenze alimentari. Tale necessità dovrà essere attestata da specifica richiesta, corredata da idonea documentazione sanitaria da trasmettere, mediante le scuole, all'assessorato alla pubblica istruzione che provvederà a inoltrarla al competente servizio dell'Asp di Catanzaro per la predisposizione delle relative tabelle dietetiche. Il servizio mensa prevede anche l'erogazione di menu differenziati per motivi etici e/o religiosi.

#### COMMISSIONE MENSA

La commissione mensa è costituita da due insegnanti e due genitori.

1. Svolge funzioni di collegamento tra utenti, scuola e comune.
2. Verifica il funzionamento complessivo del servizio.
3. Monitora l'indice di gradimento del pasto.
4. Formula proposte relative alla modalità di svolgimento del servizio.
5. Controlla che la grammatura delle pietanze degli alunni e delle insegnanti rientri nei giusti parametri.
6. Controlla l'igiene e lo stato dei locali e del personale addetto alla distribuzione.

La [legge 135/2012](#) e il CCNL Scuola articolo 21 assicurano il pasto gratuito a tutto il personale impegnato al servizio di mensa.

#### G.9. INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI A SCUOLA

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza: da una parte la qualità nutrizionale degli alimenti, dall'altra le problematiche connesse ai soggetti interni

e/o esterni alla scuola che dovranno prendere tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità dei prodotti alimentari. Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo “insieme” l'introduzione di cibo nella scuola di alimenti è sempre rischiosa per motivi igienico-sanitario. Pertanto è vietato il consumo collettivo di alimenti di provenienza non esplicitamente documentata. Tuttavia questa scuola intende recepire le istanze dei genitori degli alunni favorendo, in massima sicurezza, momenti di convivialità connessi all'organizzazione di ricorrenze a cadenza annuale: avvio dell'anno scolastico, Natale, Pasqua, compleanni e festa di fine anno. Non sono consentiti festeggiamenti non autorizzati e con cibo “fatto in casa” cioè privo della dovuta certificazione di qualità e tracciabilità. ( cibi confezionati con l'indicazione della scadenza e degli ingredienti in esso contenuto.( La normativa CE vieta di portare a scuola alimenti confezionati a casa in occasione di feste e compleanni )E' compito dei docenti vigilare il rispetto di quanto disposto perché cibi e bevande confezionati a casa possono contenere ingredienti che causano allergie, intolleranze alimentari o intossicazioni non avendo etichette che determinano la composizione dell'alimento. **Gli alimenti preparati in casa (es. panino/pranzo) possono essere destinati solo all'uso personale degli alunni che lo hanno portato.**

#### G.10. DIVIETO DI FUMO

1. Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici e nei cortili scolastici.

#### G.11 USO DEL TELEFONO

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

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

3. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti durante l'attività didattica a meno di richiesta da parte dei docenti per eventuali collegamenti ritenuti necessari per lo svolgimento della lezione. Gli studenti che

venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

## H. USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

### H. 1 PREMESSA

1. Per viaggio di istruzione si intende il viaggio di uno o più giorni con finalità diverse, anche connesse con attività sportive, ma pur sempre di carattere didattico, mentre le visite guidate sono visite di un solo giorno presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico artistico, parchi naturali, spettacoli teatrali, spettacoli cinematografici ecc....

### H.2 FINALITA'

1. Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e delle visite guidate che dovranno rientrare nella programmazione generale di inizio anno adottata dagli organi collegiali e rispondere alle finalità ed agli obiettivi indicati dal Collegio dei Docenti e rispettare gli ambiti didattici di attuazione indicati dallo stesso Collegio.
2. Visite guidate e viaggi di istruzione potranno svolgersi da settembre a maggio.
3. La programmazione delle visite e dei viaggi sarà inserita nel P.O.F. ogni anno scolastico e dovrà essere accurata in modo da prevedere le attività della giornata, i luoghi di sosta e di escursione, di gioco o altro e garantire ogni forma di sicurezza e di disciplina sul piano organizzativo e logistico.
4. La programmazione annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è sottoposta al Consiglio di Istituto che approva il piano nel suo complesso.
5. Il Consiglio di classe, di Interclasse e di intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente, nonché l'indicazione eventuale dei genitori rappresentanti di classe, limitatamente al numero dei posti disponibili e solo per i viaggi d'istruzione.
6. Il Consiglio di classe, di Interclasse e di Intersezione, devono esprimere il loro parere entro

il 31 Gennaio dell'anno scolastico in corso e comunque almeno 60 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa in ordine sia al mezzo di trasporto, sia alla struttura alberghiera.

7. Il Consiglio di Istituto cercherà di garantire la partecipazione degli alunni con difficoltà economiche attraverso l'erogazione di un contributo. La valutazione del caso è demandata al Dirigente scolastico che relazionerà in Consiglio d'Istituto senza citare né il nome né il cognome del bambino e senza entrare in merito alla situazione di famiglia.

### H. 3. ACCOMPAGNATORI

1. Nelle uscite, nelle visite guidate e nei viaggi il rapporto numerico tra insegnanti ed alunni non potrà essere superiore a 1:15 e non sono ammesse deroghe; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap e, secondo le occorrenze, l'eventuale partecipazione del genitore.

2. I docenti accompagnatori dovranno portare un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero di fax, nonché il numero di telefono di almeno uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

3. L'uscita, il viaggio di istruzione e la visita guidata costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

### H. 4. DURATA

1. Il numero dei giorni di durata è stabilito in:

- uno per le sezioni della Scuola dell'Infanzia e per le classi della Scuola Primaria e la prima classe della Scuola Secondaria di primo grado;
- massimo 3 giorni per le classi seconde e terze della Scuola Secondaria di primo grado.

### H.5. DOCUMENTAZIONE

1. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli compilati e sottoscritti almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

2. Gli insegnanti avranno, altresì, cura di raccogliere l'autorizzazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci, utilizzando il modulo predisposto. (si ricorda che con voto di condotta pari o inferiore a 6/decimi nella valutazione del primo quadrimestre, non è consentita la partecipazione al viaggio

d'istruzione).

3. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

4. Gli alunni, in presenza di un fatto sopraggiunto, agli stessi non imputabile, ove intendano ottenere l'integrale rimborso del prezzo corrisposto, dovranno comunicare alla Dirigente scolastica per iscritto e tempestivamente, qualsiasi impedimento alla partecipazione del viaggio o dell'uscita, allegando, se possibile, apposita documentazione. In difetto, la somma versata verrà trattenuta nei limiti del 30% dell'importo stabilito.

5. Prima della partenza alunni e genitori dovranno compilare e sottoscrivere l'apposito modulo relativo al comportamento dei partecipanti ai viaggi d'istruzione (ALLEGATO 7)

Approvato nella seduta del 15.12.2015 del Consiglio di Istituto

## **ALLEGATO 1**

### **CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO**

Qualora si superasse il numero massimo possibile di accettazione delle domande per l'iscrizione alle prime classi della scuola, il CdI, dopo ampia e meditata discussione, stabilisce i seguenti criteri di acquisizione:

1. fratelli o sorelle nella stessa scuola;
2. Residenza nelle immediate vicinanze;
3. Sede di lavoro dei genitori nelle vicinanze;
4. Abitazione dei nonni nelle vicinanze;
5. A parità di criterio la data di presentazione della domanda

Varranno, inoltre, i seguenti criteri per la scelta della sezione, qualora si superassero le 28 unità consentite:

1. Fratelli o sorelle nella stessa sezione;
2. Sorteggio.

## **ALLEGATO 2**

### **PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DI ALUNNI EXTRACOMUNITARI**

#### **1. PREMESSA**

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

L'adozione del Protocollo da parte della Scuola garantisce l'attuazione delle normative ministeriali che attribuiscono al Collegio dei Docenti molti compiti deliberativi in tal senso.

#### **2. ACCOGLIENZA**

Il DPR 31 AGOSTO 1999, n. 394, all'art. 45 attribuisce al Collegio dei Docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri. Per sostenere questi compiti, la Funzione strumentale per l'intercultura, previa comunicazione alla Segreteria e in accordo con il Dirigente Scolastico, provvede ad attivare presso la Scuola di destinazione un apposito "Gruppo di lavoro", con compiti consultivi, gestionali e progettuali in merito alla scolarizzazione dei neo arrivati, anche in corso d'anno.

#### **3. ISCRIZIONE**

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

È utile indicare all'inizio dell'anno scolastico, fra il personale di segreteria, chi è incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, anche al fine di affinare progressivamente abilità e competenze comunicative e relazionali che aiutino l'interazione con i nuovi utenti. Si devono fornire alle famiglie avvisi, moduli, note informative. In questa fase la Funzione strumentale provvede ad individuare i mediatori linguistico-culturali per permettere la completa comprensione di quanto richiesto e per instaurare un primo positivo approccio alla scuola.

All'atto dell'iscrizione, ai genitori viene comunicato che l'inserimento dei figli nell'Istituto prevede un incontro informativo - con la Funzione strumentale, un Insegnante del gruppo accoglienza e, quando necessario, un mediatore -per assolvere alla necessità di una corretta e significativa ricostruzione anamnestica del nuovo allievo. Pertanto, si ritiene necessario dover inserire nel modulo d'iscrizione dell'allievo straniero la seguente dicitura: "Questo Istituto si riserva di convocare la famiglia per un colloquio informativo".

#### 4. LA PRIMA CONOSCENZA

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

Schema dei dati da raccogliere:

#### DATI PERSONALI

- Nazionalità
- Cittadinanza
- Data di nascita
- Luogo di nascita
- Data di arrivo in Italia
- Indirizzo e telefono
- Presenza di altri fratelli e sorelle
- Con chi abita l'allievo.

#### STORIA SCOLASTICA DELL'ALLIEVO

- Scuole e classi frequentate nel Paese d'origine
- Caratteristiche del sistema scolastico-educativo del Paese d'origine
- Qual è la frequenza obbligatoria (numero di anni)

- Inizio e fine anno scolastico
- Età di ingresso nella scuola elementare
- Numero medio di alunni per classe
- Numero di docenti che operano su ogni gruppo classe
- Tempo scuola giornaliero, settimanale e organizzazione annuale
- Discipline scolastiche
- Esiste una scheda di valutazione (se sì il mediatore la traduce)
- I libri erano gratuiti o no
- Località, scuola e classe eventualmente frequentata in precedenza in Italia
- Qual è il livello di scolarizzazione dei genitori
- I genitori pensano di stare a lungo in Italia
- Quali sono le aspettative della famiglia per la scuola

### SITUAZIONE LINGUISTICA DELL'ALLIEVO

- Lingua usata dallo studente per comunicare con i genitori, con i fratelli e con gli altri
- Lingua d'origine
- Lingua familiare
- Lo studente la capisce (sì, no)
- Lo studente la parla (sì, no)
- È una lingua anche scritta o solo orale?
- Se scritta, lo studente sa scriverla? (sì, no)
- Sa scrivere nella lingua nazionale del Paese d'Origine? (sì, no)
- Lo studente in Italia frequenta corsi di apprendimento della lingua d'origine (sì, no)
- Se sì, da chi sono organizzati, in quale sede, in quali orari?
- Altre lingue conosciute
- Quali?
- Livello di conoscenza
- Livello attuale di padronanza della lingua italiana
- Orale o Scritta

### 5. PROPOSTA PER L'ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE/SEZIONE

Gli elementi raccolti durante le precedenti fasi permettono di assumere decisioni in merito alla

classe-sezione d'inserimento. I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe sono deliberati dal Collegio dei Docenti sulla base di quanto previsto dalla normativa ministeriale.

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

Il Preside, la Funzione strumentale e il Gruppo di lavoro istituito all'occorrenza, deliberano la classe o la sezione in cui inserire l'alunno, tenendo conto

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

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

## 6. INSERIMENTO NELLA CLASSE O SEZIONE

La decisione sull'assegnazione a una classe/sezione viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione che saranno attuati sulla base delle risorse disponibili. Soprattutto all'inizio, nella fase di prima accoglienza, il rapporto con il bambino o il ragazzo straniero deve essere facilitato dall'utilizzo di tecniche non verbali, quali il disegno, la gestualità, la fotografia, intensificando tutte quelle attività che favoriscono la socializzazione e la conoscenza degli spazi e dei tempi della scuola.

Gli insegnanti non devono scoraggiare l'uso della L1, soprattutto per gli allievi non ancora scolarizzati. Perdere progressivamente il contatto con la prima lingua, senza averne ancora acquisita un'altra, ha generalmente effetti devastanti sia sul piano cognitivo che affettivo e sociale. Inoltre, è necessario che gli insegnanti abbiano la consapevolezza che la semplice conoscenza della lingua d'uso non garantisce l'apprendimento specialistico.

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

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

### **ALLEGATO 3**

#### **INDIVIDUAZIONE E PREVENZIONE dei DISTURBI SPECIFICI di APPRENDIMENTO (DSA)**

La scuola valuterà, nel corso dell'anno scolastico, sulla base delle segnalazioni degli insegnanti, se attuare un'attività di recupero per bambini con specifiche difficoltà di apprendimento, anche con l'eventuale ausilio di una psico-pedagoga e sempre previa autorizzazione da parte dei genitori.

Gli alunni certificati invece saranno seguiti predisponendo un Piano educativo personalizzato predisposto dal consiglio di classe e controfirmato dai genitori tenendo conto della normativa vigente.

## ALLEGATO 4

### CONCESSIONE LOCALI

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

2. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

3. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

5. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

6. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

7. Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

8. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

9. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota

stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'Istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

10. Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il costo viene determinato quindi in euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di euro 100,00 per le aule speciali e laboratori o palestra. Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

11. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

12. In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

13. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

14. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## ALLEGATO 5

### REGOLAMENTO DEI PLESSI

Si riportano, di seguito, i Regolamenti interni di ciascun plesso relativi alle modalità di assistenza e vigilanza e al sistema di gestione delle attività.

I Regolamenti di plesso possono essere soggetti a modifiche annuali in funzione di variazioni nell'organizzazione logistica e/o didattica.

Eventuali modifiche alle norme stabilite verranno approvate nell'ambito del Collegio dei Docenti e rese note a genitori ed alunni tramite avvisi ed affissione all'albo del plesso.

In caso di festività (Natale e Pasqua) nel giorno prefestivo tutte le scuole di ogni ordine e grado osserveranno solo il turno antimeridiano e l'uscita avverrà secondo l'orario previsto per ciascun plesso.

#### 5.1 SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO "G. RODARI"

Orario di apertura: la scuola è aperta da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16,15.

<b>Entrata</b>	8:00	9:00
<b>Uscita tempo normale</b>	13,10	13,30
<b>Uscita tempo prolungato</b>	14,30	16:00

All'entrata l'Insegnante di turno accoglie i bambini in aula.

Le uscite sono vigilate dall'Insegnante di turno e, in caso di necessità, dalla collaboratrice scolastica.

L'uso dei servizi igienici è sorvegliato dalla collaboratrice scolastica.

I bambini non sono affidati a persone non delegate per iscritto e a persone di età inferiore a diciotto anni.

Servizio Mensa: dalle ore 12.00 alle ore 13.00

Sono presenti l'insegnante che effettua il turno pomeridiano e un'addetta al servizio mensa.

## 5.2 SCUOLA PRIMARIA “G. RODARI”

Orario di apertura: la scuola è aperta da lunedì a venerdì dalle ore 8.15 alle ore 16.15.

<b>Servizio di accoglienza</b>	7,30	8,00
<b>Entrata</b>	8,15	
<b>Uscita tempo normale</b>	13,15	
<b>Uscita tempo prolungato</b>	16,15	Fino a giovedì
<b>Uscita tempo pieno</b>	16,15	Fino a venerdì

I genitori sono tenuti ad accompagnare i bambini nella sezione che fa accoglienza.

I docenti si trovano in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.

Alla fine di ogni periodo di lezione l'Insegnante lascia la classe al collaboratore scolastico e, con sollecitudine, si trasferisce nell'altra classe in modo tale da permettere al collega di spostarsi.

Gli insegnanti in servizio fino alle 10.30 controllano gli alunni del piano terra fino al termine dell'intervallo.

Il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici prima al primo piano poi al piano terra.

Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali (palestra, informatica, ecc.) il docente accerterà che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto (uno dietro l'altro senza punti di contatto per motivi di sicurezza).

Ogni docente accompagnerà gli alunni fino all'atrio d'ingresso della scuola e consegnerà gli alunni che usufruiscono del servizio mensa alle insegnanti di assistenza dello stesso. Gli altri docenti (non addetti all'assistenza in mensa) controlleranno gli alunni fino al suono della campanella e li consegneranno agli adulti autorizzati.

Pranzo: dalle ore 12.45 alle ore 13.45

Al termine dell'intervallo mensa gli Insegnanti assicurano l'assistenza alle classi contemporaneamente il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso dei bambini ai servizi igienici.

Merenda: dalle ore 15.30 alle ore 16.00

Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita, chiedendo una disposizione ordinata e verificando che le classi rimangano distinte nello spostamento. Il docente affida gli stessi alle persone autorizzate e verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li accoglie in attesa della persona delegata a prelevarli.

Le uscite sono vigilate dall'Insegnante di turno e dalla collaboratrice scolastica.

L'uso dei servizi igienici è sorvegliato dalla collaboratrice scolastica.

### 5.3 SCUOLA PRIMARIA "FONDO CORALLO"

Orario di apertura: la scuola è aperta da lunedì a sabato dalle ore 8.30 alle ore 13,30

<b>Servizio di accoglienza</b>	<b>7,30</b>	<b>8,00</b>
<b>Entrata</b>	8:30	
<b>Uscita dal lunedì al giovedì</b>	13:30	
<b>Uscita venerdì e sabato</b>	12:30	

I genitori sono tenuti ad accompagnare i bambini nella sezione che fa accoglienza.

I docenti delle classi prima e seconda, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, accolgono gli alunni nel corridoio del piano secondo dell'edificio scolastico.

I docenti in servizio nelle classi terza, quarta e quinta si trovano in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.

Alla fine di ogni periodo di lezione l'Insegnante lascia la classe al collaboratore scolastico e, con sollecitudine, si trasferisce nell'altra classe in modo tale da permettere al collega di spostarsi.

Gli insegnanti in servizio fino alle 10.30 controllano gli alunni del piano terra fino al termine dell'intervallo. Il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici prima al primo piano poi al piano terra.

Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali (palestra, informatica, ecc.) il docente accerterà che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto (uno dietro l'altro senza punti di contatto per motivi di sicurezza).

Al termine dell'intervallo mensa un Insegnante assicura l'assistenza alle classi prima e seconda, contemporaneamente il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso dei bambini ai servizi

igienici mentre l'altro Insegnante vigila sugli alunni delle classi terza, quarta e quinta.

Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita, chiedendo una disposizione ordinata e verificando che le classi rimangano distinte nello spostamento. Il docente affida gli stessi alle persone autorizzate e verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li accoglie in attesa della persona delegata a prelevarli.

Le uscite sono vigilate dall'Insegnante e dalla collaboratrice scolastica.

L'uso dei servizi igienici è sorvegliato dalla collaboratrice scolastica.

#### 5.4 SCUOLA DELL'INFANZIA "FONDO CORALLO"

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA DAL lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 15:30

#### 5.5 SCUOLA SECONDARIA "G. PATARI"

Orario di apertura: la scuola è aperta da lunedì a sabato dalle ore 8:10 alle ore 13:10; dal lunedì al venerdì dalle 13:10 alle 17:00 per le lezioni di strumento musicale.

Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglie gli alunni.

Un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata al piano delle aule.

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

Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Non è invece consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere

incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale necessario, ecc) cui è destinato il personale ausiliario.

Il Coordinatore di Plesso, delegato dal Dirigente scolastico, delega a sua volta l'Insegnante di classe a firmare in sua vece l'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui deve svolgere il successivo periodo di lezione al suono della campana del cambio d'ora.

Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio ora.

I turni di assistenza all'intervallo sono regolati dalle indicazioni e dal prospetto predisposto dal Coordinatore di Plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in modo strategico in maniera tale da poter controllare e prevenire, ove possibile, le occasioni di rischio. I collaboratori scolastici garantiscono il regolare afflusso degli alunni ai servizi igienici.

Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali (palestra, informatica, musica, ecc) il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio a piano terra verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati e le classi unite e distinte l'una dall'altra.



ISTITUTO COMPRENSIVO "PATARI RODARI"  
Via A. Daniele, 17 - Tel. 0961/746924 fax 0961/746918  
e-mail: [czic85200p@istruzione.it](mailto:czic85200p@istruzione.it) C.M. CZIC85200P C.F. 97061390791  
88100 CATANZARO



Al Dirigente Scolastico  
Dell'Istituto Comprensivo  
Patari/Rodari

**OGGETTO:** richiesta uscita autonoma e anticipata alunno

...I. sottoscritt... ..... in qualità di  padre  madre  tutore  
dell'alunno/a .....  
frequentante la classe ..... sez. .... presso la Scuola Primaria/Secondaria di 1° Grado  
presa visione delle disposizioni organizzative predisposte dal Dirigente Scolastico in  
merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori e consapevole che la responsabilità  
di tale vigilanza sul/la proprio/a figlio/a al di fuori dell'orario scolastico ricade  
interamente sulla famiglia

#### DICHIARA

- di condividere ed accettare i criteri e le modalità previste dalla scuola;
- di essere impossibilitato a garantire la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne che prenda in consegna l'alunno al termine delle lezioni;
- di aver valutato il grado di maturazione e di autonomia del propri... figli..., nonché il suo comportamento abituale;
- di aver considerato la collocazione della scuola e le caratteristiche del percorso verso casa e dei potenziali pericoli;
- di aver provveduto al necessario addestramento ed all'educazione comportamentale del figlio e di aver verificato che egli è in grado di percorrerlo;
- di essere disposto a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e prevenzione;
- di aver dato chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto senza divagazioni.

#### CHIEDE

che l'alunno sia autorizzato ad uscire autonomamente alle ore....., senza la presenza di accompagnatori.

#### SI IMPEGNA

- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del... propri.... figli.... per evitare eventuali pericoli e affinché, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;
- informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modificano;
- ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza;
- ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti ed atteggiamenti
- a monitorare telefonicamente il minore, in possesso di telefono cellulare, fino al rientro a casa del medesimo.

Data.....

Firma .....

## ALLEGATO N.7



ISTITUTO COMPRENSIVO PATARI RODARI

Via A. Daniele, 17 88100 Catanzaro - Tel. 0961/746924 - Fax 0961/746918

C.M. CZIC85200P - C.F. 97061390791

[patarirodari@pec.it](mailto:patarirodari@pec.it) - [czic85200p@istruzione.it](mailto:czic85200p@istruzione.it)

Sito Scuola: [www.icpatarirodari.it](http://www.icpatarirodari.it)

### NORME DI COMPORTAMENTO DEI PARTECIPANTI AI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il/la sottoscritt o/a .....  
alunno/a frequentante la classe..... sez..... dell'Istituto.....

#### **d i c h i a r a**

- 1) di aver preso visione del programma di visita/viaggio di istruzione a.....  
deliberato dal Consiglio di classe
- 2) di essere a conoscenza che la partecipazione al viaggio è subordinata alle seguenti condizioni:
  - a. per gli allievi minorenni è necessario il consenso scritto della persona che esercita la patria potestà familiare.
  - b. gli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari devono essere autorizzati a partecipare al viaggio dal proprio Consiglio di classe. Non sono ammessi alla partecipazione al viaggio di istruzione gli studenti che abbiano conseguito, nello scrutinio del primo quadrimestre una votazione di condotta minore o uguale a sette.
  - c. Tutti gli studenti devono essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente Scolastico.

#### **Si impegna a**

1. mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi od esibizionistici;
2. osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
3. evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
4. muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante;
5. non detenere bevande alcoliche e no fumare;
6. mantenersi unito al gruppo durante le visite, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione, essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata;
7. non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
8. rispettare la decisione dell'insegnante accompagnatore di far rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere;
9. rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, per evitare stanchezza il giorno e quindi perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio;

#### **è consapevole che**

1. il contegno tenuto dagli alunni durante il viaggio sarà tenuto in considerazione anche per l'attribuzione del voto di condotta e, in caso di comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante il viaggio, il Consiglio di Classe potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione;
2. eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile se individuato o all'interno o all'intero gruppo coinvolto;
3. in caso di gravi inosservanze gli accompagnatori, sentito il Dirigente Scolastico, valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne predisporranno l'eventuale immediato rientro;
4. ove si creassero situazioni di particolare gravità, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

Data \_\_\_\_\_

Firma del genitore e dell'alunno

## ALLEGATO 8

### MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL TEST ORIENTATIVO- ATTITUDINALE

Il test orientativo-attitudinale è articolato nel seguente modo:

1. prova Ritmica;
2. prova di Discriminazione delle Altezze;
3. prova di Strumento;
4. colloquio Finale.

**Prova Ritmica**: La Commissione propone tre sequenze ritmiche (una per volta) che il candidato deve ripetere (una per volta). La Commissione fa ascoltare ogni sequenza per non più di due volte. Le sequenze sono di crescente difficoltà ed a ciascuna risposta corretta è assegnato un punteggio da 0 a 10.

**Prova di Discriminazione delle Altezze**: La Commissione presenta quattro diversi tipi di suoni e indica la simbologia ad essi collegata: Suono Grave: Suono Acuto: Glissato Ascendente: Glissato Discendente. La Commissione assegna a ciascuna risposta corretta un punteggio da 0 a 10.

**Prova di Strumento** : la Commissione verifica il corretto approccio allo strumento in relazione alla specificità di ognuno di essi. La Commissione assegna in rapporto alla predisposizione un punteggio da zero a dieci.

**Colloquio Finale**: il colloquio è finalizzato a verificare l'effettiva e concreta disponibilità del candidato alla partecipazione al corso di indirizzo musicale e la

sua motivazione. Nel caso in cui il candidato sappia già suonare uno strumento, può darne dimostrazione; l'esecuzione è facoltativa e a discrezione del candidato. Al termine del colloquio, la Commissione assegna un punteggio compreso da 0 a 10 punti.

Ad ogni prova del test orientativo-attitudinale è associato un punteggio da zero a dieci punti. Il punteggio totale è dato dalla somma dei punteggi delle singole prove ed è, di conseguenza, compreso da 0 a 40.

**ALLEGATO N.9**

**RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

(Da compilare a cura dei genitori dell'alunno/a e da consegnare al D.S.)

Al Dirigente Scolastico

I sottoscritti .....  
genitori di ..... nato a ..... il .....  
residente a ..... in via .....  
frequentante la classe ..... della Scuola .....  
sita a ..... in Via .....

Essendo il minore affetto da ..... e constatata l'assoluta  
necessità, chiedono la somministrazione in ambito ed orario scolastico dei farmaci, come da  
allegata autorizzazione medica rilasciata in data ..... dal dott.  
.....

Consapevoli che l'operazione viene svolta da personale non sanitario solleva lo stesso da ogni  
responsabilità civile e penale derivante da tale intervento.

Acconsentono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/3 (i dati sensibili sono  
i dati idonei a rilevare lo stato di salute delle persone)

Luogo e Data ..... il .....

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

.....  
.....

Numeri di telefono utili:

Pediatra di libera scelta/medico curante .....

Genitori .....  
.....

**ALLEGATO N.10**

**AUTORIZZAZIONE PIANO DI AZIONE PER SOMMINISTRAZIONE FARMACO SALVAVITA**

Al Personale Docente  
Al Personle ATA

Oggetto: autorizzazione piano di azione per somministrazione farmaco **salvavita**

all'alunno/a ..... frequentante la classe .....  
scuola .....

A seguito della richiesta inoltrata, presso la direzione dell'Istituto,  
dal/i Sig. ....  
per il/la figlio/a .....  
relativa alla somministrazione del farmaco **salvavita**, il Dirigente Scolastico autorizza a somministrare il farmaco con le procedure indicate nell'allegato piano di azione. <sup>1</sup>  
Luogo e Data ..... il .....

Per presa visione e conferma della disponibilità:

Personale Docente:

Personale ATA:

<sup>1</sup> Definire un piano di intervento dettagliato come nell'esempio riportato in ultima pagina.

**ALLEGATO 11**  
**AUTORIZZAZIONE PIANO DI AZIONE PER SOMMINISTRAZIONE FARMACO**  
**INDISPENSABILE**

Al Personale Docente  
Al Personle ATA

Oggetto: autorizzazione piano di azione per somministrazione farmaco **indispensabile**

all'alunno/a ..... frequentante la classe .....

scuola .....

A seguito della richiesta inoltrata, presso la direzione dell'Istituto,

dal/i Sig. ....

per il/la figlio/a .....

relativa alla somministrazione del farmaco **indispensabile**, il Dirigente Scolastico autorizza a somministrare il farmaco secondo il seguente piano di intervento:

- Il genitore consegnerà al personale della scuola una confezione nuova ed integra del medicinale..... da somministrare ogni giorno alle ore ..... all'alunno/a nella dose di ..... come da prescrizione medica già consegnata in segreteria e allegata in copia alla presente.
- Il genitore provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato<sup>1</sup>.
- Il medicinale sarà conservato in luogo sicuro per gli alunni, ma di facile accesso per il personale che effettuerà la somministrazione<sup>2</sup>:
- Il medicinale sarà somministrato all'alunno da<sup>3</sup>:

.....

.....

Luogo e Data ..... il .....

Per presa visione e conferma della disponibilità:

Il Personale incaricato (firma):

<sup>1</sup>. Al momento della consegna sarà stilato il verbale di cui si allega prospetto

<sup>2</sup>. Indicare il luogo della custodia

<sup>3</sup>. Indicare il nominativo del personale incaricato e le eventuali sostituzioni

**ALLEGATO N.12**

**VERBALE PER CONSEGNA MEDICINALE SALVAVITA**

In data ..... alle ore ..... la/il sig. ....

genitore dell' alunno/a .....

frequentante la classe ..... della scuola .....

consegna alle insegnanti di classe un flacone nuovo ed integro del medicinale

.....

da somministrare al/alla bambino/a in caso di<sup>1</sup> .....

nella dose ..... come da certificazione medica consegnata in segreteria

e in copia allegata alla presente, rilasciata in data ..... dal dott.

.....

Il genitore:

- autorizza il personale della scuola a somministrare il farmaco e solleva lo stesso personale da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso.
- provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato, inoltre comunicherà immediatamente ogni eventuale variazione di trattamento.

•

La famiglia è sempre disponibile e prontamente rintracciabile ai seguenti numeri telefonici:

.....

Luogo e Data ..... il .....

Il genitore

Le insegnanti

**ALLEGATO 13**  
**VERBALE PER CONSEGNA MEDICINALE INDISPENSABILE**

In data ..... alle ore ..... la/il sig. ....  
genitore dell'alunno/a .....  
frequentante la classe ..... della scuola .....  
consegna alle insegnanti di classe un flacone nuovo ed integro del  
medicinale..... da somministrare al/alla bambino/a ogni giorno alle ore  
..... nella dose ..... come da certificazione medica consegnata in  
segreteria e in copia allegata alla presente, rilasciata in data ..... dal dott.  
.....

Il genitore:

- autorizza il personale della scuola a somministrare il farmaco e solleva lo stesso personale da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso.
- provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato, inoltre comunicherà immediatamente ogni eventuale variazione di trattamento.

La famiglia è sempre disponibile e prontamente rintracciabile ai seguenti numeri telefonici:

.....

Luogo e Data ..... il .....

**ALLEGATO N.14**

**RICHIESTA DI AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

(Da compilare a cura dei genitori dell'alunno/a e da consegnare al D.S.)

Al Dirigente Scolastico  
Dell'I.C. Patari Rodari di CZ

I sottoscritti .....

genitori di ..... nato a ..... il .....

residente a ..... in via .....

frequentante la classe ..... della Scuola .....

sita a ..... in Via .....

Essendo il minore affetto da ..... e constatata l'assoluta  
necessità, chiedono che il **minore si auto-somministri**, in ambito ed orario scolastico, la  
terapia farmacologica con la vigilanza del personale della scuola, come da allegata  
autorizzazione medica rilasciata in data ..... dal dott.  
.....

Consapevoli che l'operazione viene svolta da personale non sanitario solleva lo stesso da ogni  
responsabilità civile e penale derivante da tale intervento.

Acconsentono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/3 (i dati sensibili sono  
i dati idonei a rilevare lo stato di salute delle persone)

Luogo e Data ..... il .....

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

.....

.....

Numeri di telefono utili:

Pediatra di libera scelta/medico curante .....

Genitori ..... .....

ALLEGATO 15

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto c. Patari Rodari di CZ

Oggetto:Disponibilità per la somministrazione farmaci alunni

La sottoscritta docente della classe.....	SI	NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Docente formato primo soccorso.....	SI	NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coll.scolastico formato primo soccorso .....	SI.....	NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presso la scuola.....	dell'Istituto Patari Rodari			
Considerata la richiesta dei genitori dell'alunno.....della classe.....				

DICHIARA

la propria disponibilità alla somministrazione dei farmaci per la terapia quotidiana e/o del farmaco salvavita per situazioni di emergenza secondo le modalità indicate nella documentazione medica prodotta.

Data.....

Firma

Firma per p.v.