

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
(Consiglio d'Istituto 18/12/2019 – Delibera n. 3)
PREMESSA

L'istituto Comprensivo n. 2 di San Lazzaro di Savena è stato costituito nel 2014 dal dimensionamento del 2° Circolo Didattico e della Scuola Secondaria di I grado "Carlo Jussi".

È costituito da 8 plessi:

- 4 di scuola dell'Infanzia, totale sezioni 11;
- 3 di scuola Primaria, totale classi 36;
- 1 di scuola Secondaria di I grado, totale classi 18;

In totale gli alunni frequentanti nell'a.s. 2019/20 sono 1451.

È uno degli Istituti Comprensivi "giovani" della Provincia di Bologna; nonostante questo ha intrapreso diverse azioni di miglioramento per definire la sua identità di Istituto:

1. costituzione di un curriculum verticale 3/14 anni, attraverso incontri dipartimentali disciplinari comuni tra scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado e incontri periodici tra Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, il cui coordinamento generale è stato curato da una Commissione Qualità composta da rappresentanti dei docenti di ogni ordine scolastico;
2. attività di classi parallele e dipartimenti disciplinari orizzontali per definire le prove di verifica quadrimestrali comuni da sottoporre agli alunni, nonché le prove in uscita dalla Primaria e in entrata alla Scuola Secondaria di I grado, per monitorare le competenze necessarie nel passaggio di classe e di ordine; dati raccolti e coordinati dalla Commissione Qualità;
3. rivalutazione del portfolio dell'alunno/a all'uscita della Scuola dell'Infanzia per verificare le competenze necessarie per l'ingresso alla scuola dell'obbligo;
4. costituzione di rubriche di valutazione comuni per la valutazione del comportamento e per la stesura del giudizio globale; coordinamento dell'attività effettuato dalla Commissione Qualità; costituzione di un team digitale composto dall'Animatore Digitale e da docenti di Scuola Primaria e Secondaria di I grado, per declinare le indicazioni del PNSD in attività di formazione per i Docenti, per gli alunni e per i genitori sulle competenze digitali per la didattica e la comunicazione; il team si occupa anche di proporre agli alunni attività e progetti sia in orario scolastico che extrascolastico; inoltre fa proposte sul miglioramento degli strumenti digitali, sia in termini di hardware che di software;
5. redazione del Piano annuale per l'Inclusione che contiene la fotografia dell'Istituto per quanto riguarda la situazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali e le azioni educative e didattiche che si mettono in atto per il miglioramento del benessere, della motivazione e dell'acquisizione di competenze di questi alunni, coordinato da una commissione composta da referenti e figure strumentali dell'area Disagio/Benessere.

L'istituto redige e pubblica

1. un Piano Triennale per l'Offerta formativa,
2. un Rapporto di Autovalutazione annuale,
3. un Piano di Miglioramento periodico,
4. un Piano Annuale per l'Inclusione,
5. un progetto delle attività di orientamento.
6. un patto di corresponsabilità da sottoscrivere dalle parti a inizio anno/ciclo.

I documenti sulla valutazione degli alunni, redatti dal Consiglio di classe/Interclasse e/o dal team dei docenti, sono:

1. le schede periodiche di valutazione;
2. la certificazione delle competenze all'uscita dalla scuola Primaria;
3. il consiglio orientativo per gli alunni di classe III scuola Secondaria di I grado;
4. la certificazione delle competenze all'uscita dalla scuola Secondaria di I grado;
5. il diploma attestante l'esito dell'esame conclusivo del 1° ciclo d'istruzione (redatto dalla Segreteria, tenuto conto degli esiti degli esami trasmessi dalla Commissione).

I Docenti, organizzati in Collegio, Interclassi/intersezioni, Dipartimenti e/o gruppi di lavoro, predispongono le attività didattiche e di verifica delle competenze acquisite dagli alunni, i cui risultati portano alla redazione dei documenti di valutazione.

Le programmazioni/piani di lavoro disciplinari e interdisciplinari vengono redatti collegialmente dalle interclassi/team dei docenti, facendo riferimento alle Indicazioni Nazionali per il Curriculum e al curriculum di istituto.

DIRIGENTE SCOLASTICO, DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI, ORGANI COLLEGIALI E FIGURE DI SISTEMA (principale normativa di riferimento: Testo Unico D.Lgs 297/94 – D.Lgs 29/93 - Legge 59 /97 - D.Lgs 275/99- D.Lgs 165/01 – D.I. 129/18 - Legge 107/15 – D.Lgs 50/16, comprensivi di successive modifiche e integrazioni)

Dirigente Scolastico, D.S.G.A e Organi Collegiali

<p>PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<p>Il Dirigente scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicura la gestione unitaria dell’istituzione. • Ne ha la legale rappresentanza. • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. • È responsabile dei risultati del servizio. <p>Al Dirigente scolastico spettano, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, autonomi poteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • di direzione; • di coordinamento; • di valorizzazione delle risorse umane. <p>Il Dirigente scolastico organizza l’attività scolastica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • secondo criteri di efficienza; • secondo criteri di efficacia formativa. <p>Il Dirigente scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è titolare delle relazioni sindacali; • adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale; • predispone procedure disciplinari, in caso di addebiti del personale. <p>Il Dirigente scolastico promuove interventi, nel rispetto della normativa vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per assicurare la qualità dei processi formativi; • per assicurare la collaborazione delle risorse culturali; professionali, sociali ed economiche del territorio; • per l’ esercizio della libertà d’ insegnamento; • per la libertà di scelta educativa delle famiglie; • per l’attuazione al diritto di apprendimento. <p>Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative</p> <ul style="list-style-type: none"> • può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti; • è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende ai servizi amministrativi e generali, coordinando il relativo personale. <p>Nell’attività finanziaria e contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predispone il programma annuale per la realizzazione del PTOF, coadiuvato dal Direttore dei Servizi Amministrativi e Generali, e ne autorizza autonomamente le relative spese; • svolge l’attività negoziale necessaria all’attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d’istituto. <p>È il Presidente del Collegio dei Docenti, dei Consigli di classe, di Interclasse e di intersezione (con possibilità di delega a Docenti coordinatori).</p>
	<p>Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione.

<p>PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. • Coadiuvava il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. <p>In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti, dell'avanzo di amministrazione e il suo utilizzo; • predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale; • firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente e provvede alla liquidazione delle spese; • ha la gestione del fondo per le minute spese; • predispone il conto consuntivo; • tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario; • affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente; • è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali; • cura e tiene i verbali dei revisori dei conti; <p>In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 129/18 e dal suo profilo professionale; • può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali; • svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; • provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; • può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro (o dell'importo deliberato dal Consiglio d'Istituto); • redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.
<p>PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO</p>	<p>Il Consiglio d'Istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> • è l'organo di indirizzo e di gestione, insieme al Dirigente Scolastico, degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. • In esso sono rappresentate tutte le componenti dell'Istituto (docenti, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola. • Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni i componenti sono 19: - otto rappresentanti del personale docente - due rappresentanti del personale A.T.A. - otto rappresentanti dei genitori. • Il Dirigente scolastico è membro di diritto del C.d.I. che, secondo l'attuale normativa, è presieduto da un genitore e si rinnova con cadenza triennale tramite elezioni. • Il Direttore dei Servizi Amministrativi e Generali non fa parte del Consiglio d'Istituto, ma viene invitato quando si deve discutere di

	<p>materie di cui è responsabile (programma annuale, conto consuntivo, acquisti, appalti ecc).</p> <p>Il Consiglio d'Istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento; • Approva il Programma annuale entro il 15 marzo dell'anno di riferimento; • Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno; • Approva le modifiche al programma annuale ; • Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti; • Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese ; • determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. <p>Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe,</p> <ul style="list-style-type: none"> • ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, (PTOF), nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: <ul style="list-style-type: none"> ◦ adozione del regolamento d'istituto; ◦ criteri generali per la programmazione educativa, per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti ; ◦ criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione; ◦ promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; ◦ partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; ◦ forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto; • esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi; • esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94; • esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01; • delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze; • delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica; • delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti; • delibera sulla disciplina degli alunni, per sanzioni superiori ai 15 giorni, su parere dei Consigli di classe.
	<p>Il Collegio dei Docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • è formato da tutti i Docenti in servizio presso l'Istituto; è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo Docente Collaboratore. Ogni

<p>PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI</p>	<p>seduta viene verbalizzata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Collegio Docenti, nel principio costituzionale della libertà d'insegnamento, • delibera il funzionamento didattico della scuola, tenendo conto degli indirizzi definiti dal Dirigente Scolastico; • delibera l'adozione dei libri di testo e l'adozione o promozione di sperimentazioni; • elabora il Piano triennale e annuale dell'Offerta Formativa. • Approva: <ul style="list-style-type: none"> ◦ il piano annuale della attività dei Docenti; ◦ il piano di formazione in servizio; ◦ la suddivisione dell'anno scolastico. • Propone: <ul style="list-style-type: none"> ◦ i criteri di formazione delle classi; ◦ i criteri per l'orario scolastico; ◦ le modalità di utilizzo dell'organico dell'autonomia; ◦ gli acquisti di strumenti e materiale didattico legati al Piano dell'offerta formativa; ◦ il regolamento di disciplina. • Individua le aree di intervento delle funzioni strumentali; • approva i criteri di valutazione sia dell'azione didattica, sia dei risultati degli alunni; • valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica; • propone il piano dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche • programma e attua le iniziative per il sostegno, per l'inclusione, per le pari opportunità; • propone iniziative per l'educazione alla salute, la prevenzione delle tossicodipendenze e dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo; • propone le modalità e l'articolazione degli incontri con le famiglie; • può articolarsi in commissioni, dipartimenti e gruppi di lavoro a cui può delegare specifiche attività. <p>Le delibere e le decisioni prese dal Collegio dei Docenti sono vincolanti e ogni Docente è tenuto a farle proprie e ad applicarle.</p>
<p>PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE</p>	<p>Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione</p> <ul style="list-style-type: none"> • si occupa dell'andamento generale delle classi. • si esprime su eventuali progetti di sperimentazione; • ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica • di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti. <p>In particolare il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione</p> <ul style="list-style-type: none"> • esercita le sue competenze in materia <ul style="list-style-type: none"> ◦ di programmazione; ◦ di valutazione; ◦ di sperimentazione. • Predisporre la Programmazione educativo-didattica , che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti delle classi intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando <ul style="list-style-type: none"> ◦ modalità;

	<ul style="list-style-type: none">○ metodologia;○ mezzi e strumenti. <p>in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto.</p> <p>Alcune sedute sono riservate solo ai Docenti; altre prevedono la partecipazione dei rappresentanti dei genitori.</p> <p>Queste ultime possono essere svolte anche in forma assembleare.</p>
--	--

Le Figure di Sistema

I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>Sono Docenti individuati dal Dirigente Scolastico, quali suoi collaboratori e delegati in alcune funzioni gestionali e organizzative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaboratore del Dirigente per la scuola Primaria • Collaboratore del Dirigente per la Scuola Secondaria di I grado
LE FIGURE STRUMENTALI	<p>Sono Docenti che si occupano di ampie aree educative, con funzioni organizzative e progettuali. Sono individuati dal Collegio Docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • FUNZIONE STRUMENTALE AREA P.T.O.F. • FUNZIONE STRUMENTALE – AREA DIGITALE • FUNZIONE STRUMENTALE – AREA QUALITÀ – INNOVAZIONE – AUTOVALUTAZIONE E VALUTAZIONE • FUNZIONE STRUMENTALE – AREA INCLUSIONE – DISAGIO • FUNZIONE STRUMENTALE – AREA INCLUSIONE – INTEGRAZIONE
I REFERENTI/COORDINATORI	<p>Sono Docenti nominati dal Collegio. Possono essere referenti organizzativi o di aree di progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore della Scuola dell’Infanzia • Coordinatore della Sicurezza <p>Ogni plesso ha</p> <ul style="list-style-type: none"> • un coordinatore di plesso • un referente per la sicurezza o preposto <p>Referenti trasversali</p> <ul style="list-style-type: none"> • REFERENTE FORMAZIONE • REFERENTE AREA QUALITÀ-INNOVAZIONE-FORMAZIONE-VALUTAZIONE • REFERENTE D.S.A. • REFERENTE ALUNNI STRANIERI E NOMADI • REFERENTE LABORATORI SUPPORTO METODOLOGICO (recupero disciplinare secondaria)
I COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE	<p>Sono Docenti individuati dal Collegio Docenti e si occupano di coordinare gli aspetti di programmazione, valutazione, progettazione delle classi. Hanno delega dal Dirigente Scolastico per le riunioni con i rappresentanti dei genitori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinatori dei Consigli di Classe Scuola Secondaria di I grado • Coordinatori dei Consigli d’Interclasse Scuola Primaria • Coordinatori dei Consigli di Intersezione Scuola dell’Infanzia
I COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI	<p>Sono Docenti individuati dal Collegio Docenti e si occupano di coordinare i Dipartimenti disciplinari che propongono le attività di programmazione e valutazione della didattica delle discipline scolastiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dipartimento di lettere • Dipartimento di Matematica e Scienze • Dipartimento Arte, Musica, Ed. Motoria • Dipartimento Lingue Straniere • Dipartimento di strumento • Dipartimento di Religione Cattolica

I Docenti che ricoprono incarichi di sistema fanno parte dello staff e si riuniscono periodicamente, al bisogno, in forma più o meno allargata, sia con la presenza del Dirigente, sia in forma autonoma.

I Comitati dei Genitori (CoGe)

La normativa vigente riconosce ai rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe la facoltà di esprimere un comitato dei genitori dell'istituto" (Art. 15, legge n.297/94)

Tale aggregazione e da intendersi come organismo di coordinamento della rappresentanza nell'ambito dell'istituto stesso, con possibilità di formulare indicazioni e proposte che non interferiscano però con le competenze degli Organi Collegiali. È possibile che il Comitato Genitore, in istituti particolarmente grandi e con numerosi plessi, si articoli in sotto gruppi, che possono essere di plesso, di interclasse, di ordine, senza dimenticare l'importanza di mantenere un alto livello di coordinamento generale, considerando che l'Istituto è unico e con medesime finalità e indirizzi.

Natura e funzione del Comitato Genitori

La Circolare Ministeriale n. 274/84 recita: Al fine di utilizzare al meglio i contributi che alla vita complessiva della scuola può essere offerta dalla partecipazione degli studenti e dei genitori, e per favorire un opportuno coordinamento delle iniziative ed esperienze che possono essere attivate nelle classi parallele o comunque nell'ambito dell'istituto scolastico, sembra utile che gli studenti ed i genitori eletti nei singoli consigli di classe (o interclasse) si riuniscano rispettivamente in "Comitati studenti" e "Comitati genitori".

I Capi di istituto favoriranno, per quanto possibile, l'attività di detti comitati, i quali, peraltro, non possono interferire nelle competenze rispettive dei consigli di classe o di istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione degli studenti e dei genitori con l'eventuale elaborazione, anche sulla base dello scambio di esperienze, di indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate ed adottate dagli altri organi di istituto.

Il Comitato, più propriamente Assemblea, dei Genitori può darsi un Regolamento, che deve esser inviato al Consiglio di Istituto, unico organo, che può emettere delibere gestionali valide, secondo le competenze giuridicamente a esso ascritte. Ne segue che la rappresentanza dell'Istituto nei confronti di altre istituzioni risiede o nel Dirigente Scolastico, rappresentante legale dell'Istituto con funzioni datoriali e gestionali, o nel Consiglio di Istituto, organo politico e di indirizzo.

Il Comitato Genitori deve rivolgere a queste due figure giuridiche eventuali richieste e proposte, affinché vengano esaminate, discusse e assunte come elementi di istruttoria per orientare le scelte in materia di politica scolastica, di sicurezza, di indirizzi educativi e procedurali.

FUNZIONAMENTO DEI PLESSI**SCUOLA DELL'INFANZIA**

Le scuole dell'Infanzia dell'I.C. 2 hanno la stessa organizzazione oraria:

	DI VITTORIO	IDICE	CICOGNA	PONTICELLA
Indirizzo	via Di Vittorio, 32	via Emilia, 302	via Donini, 1	Via S. Ruffillo, 3
Telefono	051/461068	051/6257114	051/6257642	051/470002

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Entrata		Uscita	
7.30 - 8.30	Servizio di pre-scuola, svolto dalle insegnanti, su richiesta documentata al Dirigente scolastico.	11.50 - 12.00	Per i bambini che non consumano il pranzo.
8.30 - 9.00	Orario d'ingresso.	13.00 - 13.30	Per i bambini che non restano al pomeriggio.
10.00	TERMINE PER ENTRATA FUORI ORARIO.		
		16.15 - 16.30	Uscita.
		16.30 - 17.30	Servizio comunale di post-scuola a pagamento.

GIORNATA TIPO

ORARIO	TIPO DI ATTIVITÀ
7:30-8:30	Accoglienza alunni iscritti al servizio di pre scuola
8:30-9:00	Accoglienza alunni durante l'entrata ordinaria
9:00-9:30	Colazione in sezione
9:30-11:30	Attività educative e didattiche
11:30-12:00	Attività ludiche/Preparazione per il pranzo (igiene personale).
11:50-12:00	Uscita per le/i bambine/i che non consumano il pasto a scuola
12:00-13:00	Consumazione del pasto
13:00-14:00	Attività ricreative
13:00-13:30	Uscita per le/i bambine/i che non frequentano al pomeriggio)
14:00-15:45	Attività educative finalizzate al rilassamento (narrazione di una storia, ascolto di musiche adeguate, ...) Riposo/attività didattica a piccolo gruppo
15:45-16:15	Preparazione al consumo della merenda (igiene personale) Consumazione della merenda
16:15-16:30	Uscita ordinaria da scuola
16:30-17:30	Servizio di post scuola su iscrizione con educatore comunale.

Modalità di entrata e uscita alunni scuola dell'Infanzia

Gli alunni, in entrata vanno consegnati dai genitori o delegati maggiorenni personalmente all'insegnante o collaboratore scolastico presente.

Vanno altresì ritirati personalmente, all'uscita da scuola, dagli stessi genitori o delegati.

Gli insegnanti devono accertarsi di consegnare gli alunni in modo corretto.

Alla Scuola dell'Infanzia si entra fino alle ore 9:00 e non oltre e si esce entro le ore 16:30 e non oltre, tranne gli alunni iscritti al pre e/o post orario.

SCUOLA PRIMARIA

	L. DONINI	L. MILANI	DON TROMBELLI
Indirizzo	via P. Poggi, 5	via S. Ruffillo, 3	via Fondè, 29
Telefono	051/453787	051/481000	051/6255682

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA DONINI

	MODULO 27 ORE + 2 ore di assistenza al pasto		MODULO 29 ORE + 3 ore di assistenza al pasto		MODULO 40 ORE	
GIORNI	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
Lunedì	8.30	12.30 *	8.30	16.30	8.30	16.30
Martedì	8.30	16.30	8.30	16.30	8.30	16.30
Mercoledì	8.30	12.30 *	8.30	12.30	8.30	16.30
Giovedì	8.30	16.30	8.30	16.30	8.30	16.30
Venerdì	8.30	12.30	8.30	12.30	8.30	16.30

* all'orario curricolare si aggiunge il progetto "Tempo +" facoltativo con estensione dell'orario fino alle 16.30

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA DON TROMBELLI/ MILANI

	MODULO 30 ORE - Don Trombelli + 3 ore di assistenza al pasto		MODULO 40 ORE - Milani	
GIORNI	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
Lunedì	8.30	16.30 **	8.30	16.30
Martedì	8.30	16.30 **	8.30	16.30
Mercoledì	8.30	13.00	8.30	16.30
Giovedì	8.30	16.30 **	8.30	16.30
Venerdì	8.30	13.00	8.30	16.30

** dalle ore 12.30 alle ore 13.30 il servizio mensa facoltativo è gestito dalla Cooperativa "Il Girotondo"

GIORNATA TIPO SCUOLA PRIMARIA (8 ORE)

Gli insegnanti su questo modello calibrano la loro attività di insegnamento, alla luce dei principi del P.T.O.F, dell'autonomia professionale e della libertà di insegnamento.

ORARIO	ATTIVITÀ
8:25-8:30	Entrata ordinaria a scuola
8:30-12:15	Attività didattica (classi primo turno a mensa)
8:30-12:30	Attività didattica (classi primo turno a mensa)
8:30-13:00	Attività didattica (classi secondo turno a mensa)
12:15-13:30	Consumazione del pasto a scuola
13:30-14:30	Intervallo del pomeriggio (l'organizzazione delle attività del dopo mensa e la loro durata dipendono dal turno del pasto, dal funzionamento orario della classe, dalle scelte del team)
14:30-16:30	Attività educativa e/o didattica

MODALITÀ DI ENTRATA E USCITA SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni entrano a scuola dalle ore 8:25 alle 8:30, accompagnati dai genitori fino al portone della scuola.

I genitori sono responsabili, al momento dell'accompagnamento a scuola, fino al portone di entrata e termina nel momento dell'uscita e della consegna ai genitori alla fine delle attività scolastiche curricolari.

La responsabilità del personale scolastico inizia nel momento in cui l'alunno/a varca la soglia del portone.

Gli alunni vanno ritirati, al momento dell'uscita, personalmente dai genitori o delegati maggiorenni all'orario di conclusione delle attività didattiche sia curricolari che extracurricolari, a seconda del tempo scuola a cui sono iscritti.

Gli insegnanti hanno l'obbligo di consegnare l'alunno/a ai genitori o ai delegati maggiorenni.

In assenza di questi, devono:

- contattare i genitori per sollecitarli al ritiro dell'alunno/a
- in caso di impossibilità del contatto con i genitori, avvertire la forza pubblica che hanno un minore non accompagnato in custodia.

USCITA ATTIVITÀ LABORATORIALI TEMPO PIÙ

In alcune classi a modulo del Plesso Donini, alcuni pomeriggi sono gestiti direttamente da operatori di Associazioni che offrono laboratori integrativi in 1-2 pomeriggi. Durante questi pomeriggi la responsabilità degli alunni è degli operatori delle Associazioni, sia durante le attività didattiche sia nei momenti di uscita.

DELEGATI AL RITIRO DEI MINORI

In ogni ordine scolastico i genitori possono individuare dei delegati maggiorenni al ritiro del proprio/a figlio/a. Devono quindi compilare un modulo di delega in possesso degli insegnanti, allegando il proprio documento d'identità e quello del delegato.

I moduli di delega vengono conservati dai docenti della classe.

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

	C. JUSSI
Indirizzo	via J. F. Kennedy, 57
Telefono	051-463465 051-6275126

ORARI DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA di I° grado “Carlo Jussi”

Il tempo-scuola è strutturato su 30 ore settimanali per le classi a tempo scuola ordinario (sezione A – B – C - D – E).

La sezione F, a indirizzo musicale, ha un’orario scolastico su 32 ore settimanali in classe 1[^] e 33 ore in classe 2[^] e 3[^]. Per le tre classi del corso è previsto un rientro pomeridiano curricolare dalle 14:10 alle 16:10, in 1[^] il martedì e in 2[^] e 3[^] il mercoledì.

L’orario del corso musicale prevede, nel monte ore, anche un’ora individuale di strumento, programmata sempre nei pomeriggi, secondo un calendario organizzato dai docenti.

Gli strumenti musicali insegnati sono: chitarra, pianoforte, flauto traverso, violino.

Orari di entrata a scuola: ore 8.05 al suono della prima campanella - ore 8.10 inizio lezioni

Orari di uscita da scuola: ore 14.10 per le tutte le classi a orario ordinario.

Per il corso musicale, nelle giornate di rientro pomeridiano, l’uscita è prevista alle 13:10 e il rientro alle ore 14:10. È possibile rimanere a mensa a scuola, effettuando l’iscrizione ai servizi comunali.

In tutte le classi, durante la mattina, sono previsti due momenti di intervallo dalle lezioni, di 10 minuti.

MODALITÀ DI ENTRATA E USCITA DA SCUOLA DEGLI /LE ALUNNI/E SCUOLA secondaria DI I° GRADO

A seguito di cambio della normativa riguardante la responsabilità del personale scolastico e dei genitori, per gli alunni minori di 14 anni (legge 172 del 4 dicembre 2018, art. 19 bis) gli alunni della scuola secondaria di I grado possono uscire da scuola in modo autonomo, previa compilazione e sottoscrizione del modulo di autorizzazione da parte dei genitori.

I docenti e il personale della scuola sono responsabili degli alunni durante l'orario scolastico, dalle ore 8:05 alle ore 14:10.

Per motivi di sicurezza e per evitare afflussi massivi, gli alunni rimarranno in aula fino al suono della campanella e usciranno in ordine di piano: nel primo quadrimestre le classi ubicate al piano terra alle ore 14:05; le classi ubicate al primo piano alle ore 14:10 – nel secondo quadrimestre gli orari saranno invertiti.

I docenti e il personale sono responsabili, sia in ingresso che in uscita, fino al portone della scuola.

Decade la loro responsabilità, per gli alunni autorizzati, dopo l’uscita degli stessi dal PORTONE della scuola.

I Docenti sono altresì responsabili degli alunni nelle attività extracurricolari organizzate dalla scuola e a cui gli alunni sono iscritti, con le stesse modalità dell'orario scolastico.

Se i genitori intendono venire a ritirare all'uscita tutti i giorni, personalmente o tramite delegati, il/la proprio/a figlio/a o, in assenza del modulo di autorizzazione firmato, devono (genitori o delegati) essere presenti fuori dal cancello esattamente alle ore 14:10 o, per le attività extrascolastiche pomeridiane, esattamente all'ora di termine delle attività.

I docenti non hanno responsabilità dopo l'orario scolastico o extrascolastico stabilito per gli eventuali laboratori.

Gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto scolastico, si recano autonomamente al pulmino, senza sorveglianza del personale scolastico.

Per le attività di strumento del corso musicale, che sono organizzate con ore individuali pomeridiane, i docenti sono responsabili nella loro aula. Nel tragitto di entrata e uscita da scuola il personale collaboratore vigila sugli spazi comuni dal e fino al portone della scuola.

Per il ritiro degli alunni prima della conclusione dell'orario scolastico è necessario che il genitore o il delegato maggiorenne venga personalmente a prenderlo, annunciandosi alla portineria della scuola.

Il modulo di autorizzazione all’uscita autonoma da scuola in orario scolastico, viene consegnato all’inizio dell’anno scolastico in 1[^] classe ed è valido fino alla classe 3[^], salvo diversa indicazione dei genitori da consegnare per iscritto in Segreteria.

ENTRATE/USCITE FUORI ORARIO, RITARDI/ASSENZE

In caso di entrata posticipata programmata va compilato un modulo da rilasciare alle insegnanti alla scuola dell'Infanzia e primaria . Gli alunni dell'infanzia e della primaria vanno accompagnati fin dentro scuola in caso di entrata posticipata e affidati al personale collaboratore scolastico che provvederà a portarli in classe.

Gli alunni in caso di entrata posticipata, devono essere accompagnati dai genitori che devono anche motivare il ritardo sul libretto delle giustificazioni o sull'apposito modulo.

Per l'uscita anticipata per tutti gli ordini scolastici gli alunni vanno ritirati personalmente dai genitori o delegati e va compilato il modulo di ritiro.

Le assenze per intere giornate vanno obbligatoriamente giustificate dai genitori nell'apposito libretto o modulo delle giustificazioni.

SERVIZI INTEGRATIVI – MENSA SCOLASTICA**Scuole dell'Infanzia**

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	GIORNI – FASCE ORARIE	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO
Servizio mensa	Dal lunedì al venerdì Ore 12:00-13:00	I pasti sono gestiti direttamente I pasti sono gestiti direttamente dalla cooperativa Gemos. Il Centro di Cottura è situato in via Paolo Poggi n°10 Il servizio si svolge, in un solo turno, nelle sezioni
Servizio di post scuola	Dal Lunedì al venerdì Ore 16:30-17:30	Il servizio si attiva dalle ore 16.30 e gli alunni vengono consegnati dagli insegnanti agli educatori all'interno degli ambienti utilizzati per il servizio.

Scuola Donini

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	GIORNI – FASCE ORARIE	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO
Pre-scuola	Dal lunedì al venerdì 7:25-8:25	Gli alunni sono accompagnati dai genitori e consegnati nello spazio previsto per il pre-scuola. I bambini che arrivano con lo scuolabus vengono accompagnati dagli addetti alla vigilanza sullo scuolabus e accompagnati nel luogo previsto per il pre-scuola. Alle ore 8,25 i bambini vengono consegnati dagli educatori ai docenti.
Servizio mensa	Da lunedì al venerdì Ore 12:15-13:30	I pasti sono gestiti direttamente dalla cooperativa Gemos. Il Centro di Cottura è situato in via Paolo Poggi n°10 Il servizio si svolge in due turni, nei due spazi adibiti alla mensa: a) ore 12:15-13:00 – primo turno b) ore 13:00-13:30 – secondo turno
Inter-scuola	Lunedì – mercoledì – venerdì (secondo modulo orario) 12:30/13:00 -14:30	Al termine delle lezioni antimeridiane per gli alunni delle classi a modulo alle 12:30 i bambini vengono presi in consegna dalle educatrici nell'atrio della scuola.
Progetto Tempo più	Lunedì-mercoledì ore 14:30-16:30	Il Comune, per integrare l'offerta scolastica pomeridiana, ne promuove l'arricchimento con una proposta innovativa di attività rivolte alle classi dei bambini iscritti ad un modulo scolastico differente dal tempo pieno.
Progetto dopo-scuola (in fase conclusiva)	Lunedì – mercoledì- venerdì Ore 12:30 – 16:30	Il servizio si rivolge limitatamente alle attuali classi 4A e 4B. I bambini consumano il pasto con gli educatori dell'interscuola e, successivamente, dalle 14.30 alle 16.30 vengono gestiti da educatori dedicati che propongono loro attività educative in stretto raccordo con il team docente delle classi indicate.
Post-scuola	Dal lunedì al venerdì 16:30-18:00	Il servizio si attiva dalle ore 16.30. All'uscita gli alunni vengono consegnati ai genitori dall'educatore. Al termine del servizio ciascun genitore ritira il proprio figlio accedendo direttamente ai locali in cui il servizio viene svolto. Il servizio termina alle ore 18.00.

Scuola Milani

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	GIORNI – FASCE ORARIE	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO
Pre-scuola	Dal lunedì al venerdì 7:25-8:25	Gli alunni sono accompagnati dai genitori e consegnati nello spazio previsto per il pre-scuola. I bambini che arrivano con lo scuolabus vengono accompagnati dagli addetti alla vigilanza sullo scuolabus e accompagnati nel luogo previsto per il pre-scuola. Alle ore 8,25 i bambini vengono consegnati dagli educatori ai docenti.
Servizio mensa	Dal lunedì al venerdì Ore 12:30 – 13:30	I pasti sono gestiti direttamente dalla cooperativa Gemos. Il Centro di Cottura è situato in via Paolo Poggi n°10. Il servizio si svolge in un solo turno, nello spazio adibito a mensa, dalle ore 12:30 alle ore 13:30.
Post-scuola	Dal lunedì al venerdì 16:30-18:00	Il servizio si attiva dalle ore 16.30. All'uscita gli alunni vengono consegnati ai genitori dall'educatore. Al termine del servizio ciascun genitore ritira il proprio figlio accedendo direttamente ai locali in cui il servizio viene svolto. Il servizio termina alle ore 18.00.

Scuola Don Trombelli

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	GIORNI – FASCE ORARIE	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO
Pre-scuola	Dal lunedì al venerdì 7:00-8:25	Il servizio è gestito dall'Associazione Al Girotondo in rapporto diretto con i Genitori e Convenzione con il Comune di San Lazzaro di Savena
Servizio mensa	Il lunedì, martedì e giovedì Ore 12:30 – 13:30 Il mercoledì e il venerdì Ore 13:00 – 14:00	Il servizio è gestito dall'Associazione Al Girotondo con cucina interna alla scuola.
Dopo scuola	Il mercoledì e il venerdì 14:00 alle 18:00	Il servizio è gestito dall'Associazione Al Girotondo in rapporto diretto con i Genitori e Convenzione con il Comune di San Lazzaro di Savena
Post Scuola	Il lunedì, martedì e giovedì 16:30-18:00	Il servizio è gestito dall'Associazione Al Girotondo in rapporto diretto con i Genitori e Convenzione con il Comune di San Lazzaro di Savena

Scuola secondaria di 1° Grado “Jussi”

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	GIORNI – FASCE ORARIE	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO
Inter-scuola/servizio mensa	dal lunedì al venerdì 14.10 – 15.10 Per gli alunni iscritti del corso musicale in giorni decisi anno per anno dalle 13:10 alle 14:00	Gli allievi del plesso Jussi che sono iscritti al servizio di refezione scolastica e di interscuola, fruiscono del servizio.

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

La vita di una comunità è caratterizzata da regole, attività e ritmi che richiedono di essere conosciuti e condivisi. Di basilare importanza è l'alleanza educativa, i cui principi fondanti, sono contenuti nel Patto di corresponsabilità, parte integrante di questo regolamento nel capitolo dedicato. Tale documento è sottoscritto da Genitori, Docenti e dagli alunni stessi a partire dalla terza classe di Scuola Primaria. I docenti, nel primo incontro annuale con i genitori e comunque durante tutto il ciclo scolastico, hanno il compito di accompagnare la sottoscrizione di tale Patto, fornendo alle famiglie:

- principi e norme ivi contenute
- orari e modalità, con le quali si svolgono le diverse attività nei singoli plessi scolastici.
- progetti che arricchiscono l'offerta formativa per i quali potrebbe essere richiesto un contributo economico alle famiglie: le stesse informazioni saranno ulteriormente sviluppate nella successiva riunione.

ACCESSO ALL'AREA SCOLASTICA E PERMANENZA NEI LOCALI SCOLASTICI

L'entrata a scuola e l'uscita dalla stessa sono previste all'interno degli orari che sono stati sopra riportati.

Scuola dell'Infanzia	<p>L'ingresso a scuola può avvenire a partire dalle ore 7:30</p> <p>Se l'ingresso avviene dopo le ore 9:00, quando gli altri alunni sono già in sezione per la colazione o per svolgere altre attività, i genitori consegnano i propri figli al collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza. Qualora i genitori avessero bisogno di comunicare con i docenti, essi potranno riferire le informazioni al collaboratore scolastico o chiedere allo stesso di poter incontrare l'insegnante. Attendono all'ingresso che il collaboratore interpellì l'insegnante ed assuma, in sua vece, la vigilanza della sezione nel tempo che l'insegnante deciderà di dedicare al colloquio. Resta inteso che tali colloqui dovranno avere carattere di urgenza e dovranno essere necessariamente molto brevi, perché distolgono le insegnanti dall'attività didattica e dalla vigilanza degli alunni, impedendo ai collaboratori lo svolgimento dei loro compiti ordinari. Si ricorda che l'accoglienza alla Scuola dell'Infanzia è un momento delicato e di fondamentale importanza per la crescita affettiva e il clima della sezione, richiede, quindi, una cura particolare: pertanto è consigliato non posticipare l'orario di entrata a scuola oltre le ore 10:00, essendo l'attività educativa e didattica già iniziata.</p> <p>All'uscita da scuola, i bambini vengono riconsegnati alla responsabilità dei genitori o di altra persona maggiorenne, da loro delegata. Occorrerà evitare di lasciare liberi i bambini nel cortile. La scuola non risponde dei danni eventualmente causati, a se stessi o ad altri, dai bambini o dai loro accompagnatori dopo la fine delle lezioni e la riconsegna degli alunni alle famiglie. Per garantire la necessaria sicurezza nel deflusso all'uscita da scuola e agli alunni che si fermano al post-scuola, si prega di non trattenersi nelle aree scolastiche dopo il ritiro del proprio figlio.</p>
Scuola Primaria	<p>Ingresso</p> <p>Gli alunni vengono presi in carico dalla scuola, dal momento in cui varcano il portone di accesso dalle 8.25 alle 8.30.</p> <p>Prima di tale orario i bambini non possono essere lasciati soli nel cortile della scuola. Anche per gli alunni che frequentano il pre-scuola, è opportuno che i genitori provvedano all'accompagnamento fino all'aula dove è presente l'educatore comunale preposto. Dopo la consegna dei bambini, non si può sostare nell'area di pertinenza della scuola.</p> <p>Uscita</p> <p>All'uscita da scuola, i bambini vengono riconsegnati alla responsabilità dei genitori. Per il ritiro da scuola è possibile delegare altre persone maggiorenni. A tale scopo, i docenti potranno fornire il modulo previsto, a cui verranno allegate copie dei documenti del delegante e dei delegati. Occorrerà evitare di lasciare liberi i bambini nel cortile.</p> <p>La scuola non risponde dei danni eventualmente causati, a se stessi o ad altri, dai bambini o dai loro accompagnatori, prima dell'ingresso a scuola negli orari consentiti e dopo la fine delle lezioni, quando gli alunni vengono riconsegnati ai loro tutori.</p> <p>Si prega di non trattenersi nel cortile della scuola oltre il tempo necessario a prendere in consegna i propri i minori.</p>
Scuola Secondaria di 1° Grado	<p>Ingresso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al mattino, gli alunni vengono presi in carico dalla scuola solo all'orario previsto, a partire dalle 8:05, quando varcano il portone dell'edificio. La prima ora di lezione inizia alle ore 8:10.

	<p>Uscita Al termine delle lezioni, alle ore 13:10, 14.05 o 14:10, tutti gli alunni devono essere accompagnati dal docente dell'ultima ora fino al portone.</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli alunni che non prendono lo scuolabus e hanno l'autorizzazione ad andare a casa da soli, si muovono in autonomia solo a partire dal portone della scuola. • gli alunni che prendono lo scuolabus raggiungono il pullman a loro assegnato in autonomia solo a partire dal portone della scuola; • gli alunni privi di autorizzazione ad andare a casa da soli debbono essere ritirati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne. In questo caso, la consegna all'adulto responsabile del ritiro avviene all'ora precisa dell'uscita.
Norme comuni	<p>Entrata posticipata/uscita anticipata, ritardi e assenze</p> <p>In caso di entrata posticipata o uscita anticipata, il tutore deve compilare l'apposito modulo per richiedere o giustificare tale eventualità. I moduli sono scaricabili dal sito o disponibili presso le portineria di ogni plesso. Si ricorda che tali eventi debbono avere carattere di eccezionalità.</p> <p>In caso di ritardi o di assenze per intere giornata, i genitori sono tenuti a giustificare, tali assenze, sugli appositi dispositivi per ogni ordine scolastico.</p> <p>Orario di servizio del personale docente.</p> <p>I docenti sono tenuti ad entrare in servizio 5 minuti prima dell'inizio della loro prima ora di lezione.</p> <p>All'entrata e all'uscita del servizio, occorre validare la tessera magnetica presso l'orologio marcatempo, presente in ogni edificio scolastico.</p> <p>Si ricorda che tale operazione ha un valore di monitoraggio della presenza del docente a scuola, con queste specifiche funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tracciare la presenza a scuola del docente stesso • documentare eventuali ore aggiuntive svolte anche per compiti connessi alla funzione docente • tutelare il docente durante le ore effettivamente svolte a scuola. <p>Accesso ai locali scolastici di terze persone</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Per ragioni di sicurezza, i genitori, di norma, possono entrare a scuola e muoversi all'interno degli edifici scolastici solo se autorizzati. Pertanto, per qualunque esigenza, è necessario rivolgersi ai collaboratori scolastici e attendere all'ingresso. Ne segue che l'ingresso e la permanenza dei genitori nelle sezioni/aule, corridoi sono consentiti solo se autorizzati da personale accreditato. In occasione di consigli, assemblee, ricevimenti, i genitori sono tenuti a partecipare senza portare con sé bambini o altri minori. 2. I genitori, al momento dell'entrata a scuola degli alunni, non possono fermarsi a parlare con gli insegnanti, se non per comunicazioni urgenti e brevi: il momento dell'accoglienza è un momento delicato che richiede tutta l'attenzione dei docenti sia per gli aspetti della vigilanza sia per quelli di natura pedagogica. Pertanto, le famiglie possono interloquire con i docenti solo al termine delle lezioni, dopo la consegna degli alunni, oppure, sempre in quel momento, prendere un appuntamento con i docenti per comunicazioni più riservate o articolate. Si ricorda che il Registro elettronico consente di inviare comunicazioni ai docenti e di ricevere risposte.

	<p>3. I Docenti, dal momento dell'inizio dell'orario scolastico, hanno la responsabilità degli alunni e devono provvedere da subito alla loro accurata vigilanza, per cui non possono essere distratti da tale compito.</p> <p>4. Le persone esterne, prima di accedere nei locali, debbono esibire i loro documenti di identità, notificare il motivo del loro ingresso e firmare l'apposito registro di presenza.</p> <p>5. Lo svolgimento dell'attività didattica può prevedere l'intervento di esperti esterni o di testimoni privilegiati. Questi portano a scuola la loro competenza o la loro testimonianza, contribuendo ad arricchire l'offerta formativa. Per regolarizzare la presenza di queste persone, è opportuno che l'attività si inserisca nella Cornice progettuale del P.T.O.F. Per percorsi brevi e una tantum, i docenti devono compilare l'apposito modulo, nel quale occorre</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicare il nominativo della persona che interviene come testimone privilegiato • la motivazione dell'intervento • le finalità dell'esperienza. <p>Riguardo all'intervento di Esperti esterni per percorsi progettuali, gli insegnanti devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presentare un progetto, • proporre i nominativi degli esperti • attendere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico <p>In tutti i casi, l'insegnante mantiene la responsabilità didattica e disciplinare della classe in presenza del personale in questione e assolvere il compito di vigilanza, garantendo la sua presenza nel corso di tutta l'attività con l'esperto.</p> <p>6. Le Forze dell'ordine e gli operatori ASL possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.</p> <p>7. Agli utenti è consentito accedere agli Uffici di Segreteria negli orari di ricevimento della segreteria, reperibili sul sito della scuola e affissi all'ingresso degli stessi</p> <p>8. Per motivi di igiene e di sicurezza personale, è fatto DIVIETO di introdurre nel cortile delle scuole cani o altri animali domestici, anche se tenuti al guinzaglio.</p> <p>9. Gli ex studenti di ogni ordine e grado non possono entrare nei plessi durante l'orario scolastico, per salutare o fare visita agli ex insegnanti, in quanto i docenti sono impegnati a vigilare sui loro alunni. Possono entrare solo se inseriti in progetti condivisi tra ordini o invitati dai docenti stessi per attività e testimonianze della loro esperienza verso i compagni più piccoli. I docenti che invitano gli ex alunni devono darne comunicazione alla segreteria.</p> <p>10. Possono entrare durante l'orario scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i tirocinanti delle facoltà Universitarie, autorizzati da regolare convenzione; • gli studenti in alternanza scuola lavoro, autorizzati da regolare convenzione (si ricorda in questo caso che se minorenni la responsabilità è dei docenti accoglienti); • le autorità; • gli esperti individuati per lo svolgimento dei progetti del PTOF. <p>Accesso mezzi nell'area scolastica</p> <p>I mezzi che possono entrare nell'area scolastica senza autorizzazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quelli che consegnano pranzo, merende e colazioni e che provengono
--	--

	<p>direttamente dalla cucina, nelle fasce orarie stabilite e in caso di emergenza al bisogno;</p> <ul style="list-style-type: none">• i mezzi di soccorso e delle forze dell'ordine;• i mezzi delle ditte che forniscono manutenzione, concordando l'ora e le modalità di accesso;• i mezzi di ditte fornitrici di materiali e servizi, concordando l'ora e le modalità di accesso;• i mezzi delle ditte appaltatrici, in caso di lavori edilizi necessari nel plesso scolastico, sottoscrivendo nel DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenza) le modalità di accesso. <p>È fatto divieto ai mezzi dei privati, sia di dipendenti sia di utenti, di entrare nell'area scolastica, tranne nei casi seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• scarico/carico di merci, per il periodo strettamente limitato all'operazione;• qualora possibile, accompagnamento di alunni/personale con permanente o transitoria disabilità motoria, su richiesta dei genitori/degli stessi che devono indicare il periodo in cui chiedono l'autorizzazione e l'ora di entrata e uscita (non può coincidere con i momenti di entrata/uscita, intervallo degli alunni). <p>La richiesta va indirizzata al Dirigente Scolastico che l'autorizza/non l'autorizza.</p> <p>Durante l'entrata, l'uscita e la permanenza di veicoli autorizzati nell'area scolastica, il personale collaboratore scolastico deve prestare particolare vigilanza.</p>
--	--

VIGILANZA/SORVEGLIANZA ALUNNI

Per tutto il tempo di permanenza a scuola gli alunni sono sotto la sorveglianza del personale docente e non docente. La vigilanza sugli allievi è un obbligo di servizio e riguarda l'accoglienza all'entrata, l'orario di didattica, l'uscita dalla scuola. La Corte dei Conti, sez.III, 19.02.1994, n.1623, segnala come l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario, rispetto agli altri obblighi di servizio (in concorrenza di più obblighi, derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive, di tempo e di luogo, il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza). Gli alunni sono tenuti a facilitare l'azione di vigilanza, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

Gli allievi sono affidati agli insegnanti statali, di norma, tramite i provvedimenti adottati dai Dirigenti Scolastici che riguardano l'assegnazione dei singoli docenti alle classi e la predisposizione dell'orario di insegnamento articolato settimanalmente o in modo flessibile alla stregua, in particolare, delle norme connesse all'autonomia scolastica (art. 21 L. 59/1997 e gli artt. 4 e 5 del Regolamento sull'autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche, DPR n.275/1999) e della disciplina contrattuale.

Gli insegnanti sono pertanto tenuti alla sorveglianza sugli alunni e rispondono della loro incolumità nell'esecuzione degli specifici obblighi di servizio definiti contrattualmente (cfr. l'art. 41 e 42 , 5° c. del CCNL del 1995) e quindi in occasione delle attività definite di insegnamento (nelle quali rientrano le attività didattiche frontali, gli eventuali interventi didattici ed educativi integrativi , l'assistenza alla mensa e tutte le altre attività collegate al completamento dell'orario di servizio), così come durante i cinque minuti precedenti l'inizio del servizio, durante i quali gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe per accogliere e vigilare sugli alunni . I docenti rispondono nei casi in cui singoli alunni o gruppi di alunni, provenienti anche da classi diverse, sono ad essi espressamente affidati per svolgere attività curricolare o extra-curricolare, nell'ambito sia dell'orario d'obbligo che in caso di svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento deliberate dal Collegio Docenti o come nel caso di assenza non prevista di un docente e divisione degli alunni in altre classi .

Si sottolinea , comunque, che l'affidamento dei figli minori all'amministrazione scolastica e, per il suo tramite al personale docente , non esclude la responsabilità dei genitori. Infatti la responsabilità del genitore ai sensi dell'art. 2048 , 1° c., e quella del precettore , ex art.2048, 2° c., nei confronti del minore durante il tempo in cui è ad esso affidato , non sono tra loro alternative ma concorrenti , poiché l'affidamento a terzi solleva il genitore soltanto dalla presunzione di colpa in vigilando, non anche da quella di colpa in educando. Ad esempio un alunno che, a scuola, manifesta comportamenti oppositivi, che nelle forme più gravi comportino il passaggio all'atto, è sotto la responsabilità dei docenti, ma contemporaneamente i genitori mantengono le loro responsabilità educative.

I Docenti/personale scolastico della scuola dell'Infanzia sono responsabili degli alunni:

- all'entrata,dal momento in cui materialmente il genitore/delegato consegna l'alunno al personale della scuola;
- durante tutto l'orario scolastico, per tutte le attività, comprese le uscite e/o eventuali gite;
- all'uscita: fino al momento in cui il docente/personale scolastico consegna l'alunno al genitore/delegato.
- Nei plessi dove è attivo il servizio di trasporto scolastico, i bambini che fruiscono di tale servizio, vengono consegnati e ritirati da un'educatrice addetta a tale mansione.

I Docenti/personale scolastico della scuola Primaria sono responsabili degli alunni:

- all'entrata: dal momento in cui gli alunni varcano il portone della scuola (nel cortile scolastico rimangono responsabili i genitori, avendo l'obbligo dell'accompagnamento);
- gli educatori del pre scuola consegnano direttamente ai docenti gli alunni iscritti al servizio
- durante tutto l'orario scolastico, per tutte le attività, comprese le uscite e/o eventuali gite;
- all'uscita: fino al momento in cui i genitori ritirano dai docenti gli alunni all'uscita dal portone della scuola (i genitori/delegati hanno l'obbligo di arrivare al portone della scuola o delle classi per ritirare i figli).
- Gli alunni che frequentano il post scuola devono essere consegnati dai docenti al personale addetto.
- Nei plessi dove è attivo il servizio di trasporto scolastico, i bambini che fruiscono di tale servizio, vengono consegnati e ritirati da un'educatrice addetta a tale mansione.

I Docenti/personale della scuola Secondaria di I grado sono responsabili degli alunni:

- all'entrata: da quando gli alunni entrano nel portone della scuola;
- durante tutto l'orario scolastico, per tutte le attività, comprese le uscite e/o eventuali gite;
- all'uscita: fino a quando gli alunni escono dal portone della scuola.

Gli alunni che fruiscono del servizio di mensa vengono ritirati nell'atrio dal personale addetto alla vigilanza.
Gli alunni che fruiscono del trasporto si recano da soli ai pulmini; i docenti non hanno obbligo di sorveglianza.
Gli alunni della scuola Secondaria di I grado vanno a casa da soli, previa autorizzazione dei genitori su apposito modulo.

Se i genitori non autorizzano, essi hanno l'obbligo di venirci a prendere o personalmente o tramite delegato all'ora precisa di uscita (per quest'anno: ore 13:10 per alcune classi; ore 14:10 per le altre).

Si sottolinea che tutti i docenti hanno l'obbligo per contratto di essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio del loro servizio.

ASPETTI SANITARI

1. INFORTUNI E ASSICURAZIONE SCOLASTICA
2. VACCINI
3. SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA
4. ALIMENTAZIONE: INTOLLERANZE E ALLERGIE

1. INFORTUNI E MALORI E FARMACI (aspetti sanitari)

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI E MALORI DEGLI STUDENTI

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi o presunto, l'insegnante è obbligato ad informare immediatamente i genitori dell'accaduto, verifica che non vi siano complicazioni successive e avvisa l'ufficio di segreteria; sarà la famiglia, debitamente informata, a decidere su come comportarsi nei confronti del figlio.

In caso di improvvisi malori o infortuni di un alunno, il docente o gli addetti alla vigilanza mette in atto le seguenti procedure:

CASI NON GRAVI

- a. Provvedere alle prime cure (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.) facendo ricorso se necessario al materiale di primo soccorso a disposizione e all'ausilio dei preposti; in caso di perdita di sangue e/o di altri liquidi organici, utilizzare sempre i guanti monouso. Le figure incaricate del PS, attraverso controlli periodici, devono verificare che non venga a mancare il materiale sanitario per il primo soccorso e segnalare direttamente all'Ufficio di Segreteria le eventuali carenze.
- b. Nel caso vi sia necessità di ulteriori cure, o l'alunno non sia più in grado di proseguire l'attività scolastica, informare la famiglia per prelievo dell'alunno da scuola.
- c. Se l'alunno viene portato fuori dalla scuola dal genitore, far firmare l'uscita anticipata e registrare l'uscita sul Registro Elettronico specificando la motivazione.
- d. Informare i genitori che l'eventuale documentazione medica deve essere consegnata al più presto in segreteria entro 24 ore.
- e. Avvisare la segreteria e compilare l'apposito modulo d'infortunio, eventualmente con una relazione scritta dettagliata dell'incidente indicando i soggetti coinvolti entro 24 ore, che riporti (la dinamica dei fatti; il tipo di soccorso prestato e la presenza di eventuali testimoni; la segnalazione se sono stati avvertiti i genitori; se l'alunno è stato portato a casa; se l'alunno è rimasto a scuola su decisione dei genitori, riportando nella relazione l'ora della telefonata. Si consiglia di non utilizzare il proprio cellulare, bensì il telefono della scuola.) farla pervenire al Dirigente scolastico, tramite l'Ufficio di Segreteria (anche tramite registro elettronico, fax o mail), entro 24 ore dall'evento infortunistico.

CASI GRAVI - Nei casi ritenuti gravi, occorre, nell'ordine:

- Nel caso vi sia necessità di cure mediche urgenti, contattare il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza, informare la famiglia dello studente e il Dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Curare l'eventuale accompagnamento dell'infortunato alla struttura ospedaliera fino all'arrivo dei genitori e successivamente redigere un verbale di assistenza e consegna del minore alla famiglia; È vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati per portare i ragazzi al pronto soccorso.
- Annotare sul Registro Elettronico l'eventuale prelievo da parte della famiglia;
- Avvisare la segreteria e compilare l'apposito modulo d'infortunio, eventualmente con una relazione scritta dettagliata dell'incidente indicando i soggetti coinvolti entro 24 ore, che riporti (la dinamica dei fatti; il tipo di soccorso prestato e la presenza di eventuali testimoni; la segnalazione se sono stati avvertiti i genitori; se l'alunno è stato portato a casa; se l'alunno è rimasto a scuola su decisione dei genitori, riportando nella relazione l'ora della telefonata. Si consiglia di non utilizzare il proprio cellulare, bensì il telefono della scuola.) farla pervenire al Dirigente scolastico, tramite l'Ufficio di Segreteria (anche tramite registro elettronico, fax o mail), entro 24 ore dall'evento infortunistico.

- L'insegnante di classe deve spiegare al genitore come comportarsi e quali documenti produrre alla segreteria (eventuali diagnosi di PS o mediche) entro i termini previsti, entro 24 ore.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti. I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Cosa fa la Segreteria:

- a. Segnala l'accaduto all'assicurazione competente anche in caso di dubbio infortunio, entro 24 ore dal ricevimento della relazione degli addetti alla vigilanza ; la pratica vera e propria di infortunio potrà essere aperta solo su presentazione di adeguata certificazione medica da parte della famiglia (che deve pervenire con data del medico non superiore alle 24 ore dall'infortunio) inviata entro le 48 ore dal ricevimento.
- b. Invia all'INAIL eventuale comunicazione tiene aggiornato il registro degli infortuni segnala al Dirigente e alla DSGA l'infortunio.

Cosa fanno i genitori:

- a. Aggiornano costantemente i docenti e la segreteria dei cambi di numero telefonico.
- b. Tengono sempre un telefono attivo durante l'orario scolastico (anche di parenti prossimi o di delegati).
- c. Si recano eventualmente a scuola per verificare lo stato di salute del figlio.
- d. Decidono se portare a casa il figlio o se farlo permanere a scuola
- e. In caso di ritiro del figlio da scuola, firmano il modulo di uscita anticipata.
- f. Consegnano entro 24 ore in segreteria eventuale certificazione medica che attesti lo stato di salute dell'alunno a seguito dell'infortunio.
- g. Nel caso di infortunio nel tragitto casa-scuola o viceversa: si recano personalmente in segreteria entro 24 ore e compilano il modulo di infortunio allegando eventuale documentazione medica (entro 48 ore).

PER TUTTI

In caso di eventuali lesioni ai denti, avvisare il genitore che è tenuto a far visitare il bambino al pronto soccorso o da un dentista di fiducia in tempi brevi, eseguire il lavoro e chiedere il rimborso all'assicurazione con presentazione della fattura.

In caso di rottura degli occhiali, l'attuale assicurazione rimborsa solo nel caso in cui sia dichiarato dal docente che è stata causata da un infortunio; non è cioè rimborsabile la rottura che dipenda dal fatto che l'alunno ha messo gli occhiali in posto non adatto o li ha rotti per uso non adeguato. Anche in questo caso la denuncia deve essere corredata da certificazione che attesti il costo dei precedenti occhiali e la fattura dei nuovi occhiali, affinché l'assicurazione possa procedere al rimborso.

NOTA BENE PER I DOCENTI

A tutela delle SS.LL., si consiglia di presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola e di chiamare sempre i genitori spiegando loro l'accaduto, in modo che possano decidere se lasciare il bambino a scuola o venirlo a prendere e fare ulteriori accertamenti.

Poiché l'assicurazione degli alunni copre anche il tragitto casa-scuola, qualora i docenti vengano informati di eventuali incidenti, dovranno informarne la segreteria.

Nel caso di infortunio in palestra, ricordare la seguente disposizione:

- a. Se l'infortunato deve essere portato in ospedale e gli viene fatta una prognosi superiore ai tre giorni, è necessario che la scuola faccia denuncia all'INAIL ed all'autorità di pubblica sicurezza.
- b. Il tutto deve avvenire entro 48 ore. Si prega perciò, in questi casi, di comunicare immediatamente alla segreteria l'infortunio. Può capitare che siano i genitori a portare in ospedale l'allievo dopo l'orario scolastico; anche in questo caso bisogna attivare la procedura appena se ne viene a conoscenza.

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI DEGLI STUDENTI DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Obblighi:

- a. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio e il materiale di primo soccorso.
- b. Prestare assistenza all'alunno.
- c. Far intervenire l'autoambulanza chiamando il n. 118 qualora necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- d. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- e. Trasmettere con urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- f. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute. I docenti sono invitati a comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze; si rammenta che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI AL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale che si sia infortunato è tenuto a:

- a. Informare il Dirigente, o in sua assenza chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve.
- b. Redigere una relazione dettagliata dell'incidente unitamente al Modello/Operatore Scolastico, predisposto da questa amministrazione e farla pervenire al Dirigente scolastico, entro 24 ore dall'evento infortunistico.
- c. Far pervenire con urgenza in segreteria la documentazione medica originale redatta da un medico del Servizio Sanitario Nazionale.

Si invita tutto il personale a prestare attenzione alle seguenti procedure onde evitare spiacevoli conseguenze e ulteriori aggravii rispetto a quelli che già si hanno nella normale gestione degli alunni.

I genitori sono pregati di rispettare i tempi per la consegna della documentazione medica.

ASSICURAZIONE SCOLASTICA

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della polizza assicurativa per il personale e per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e di tutela giudiziaria. Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale, il testo completo è disponibile sul sito web dell'istituto.

2. Vaccinazioni

La legge 119/2017 sulle vaccinazioni approvata dal Parlamento conferma e rafforza la legge che l'Emilia-Romagna aveva approvato nel 2016 sugli obblighi vaccinali per la frequenza ai servizi educativi. La Legge estende da 4 a 10 le vaccinazioni obbligatorie previste per l'iscrizione e la frequenza a scuola dei bambini/ragazzi da 0 a 16 anni.

Le vaccinazioni comprese nel calendario regionale sono riportate nel sito www.ascuolavaccinati.it

La legge, inoltre, stabilisce che l'assolvimento dell'obbligo vaccinale costituisce requisito di accesso alla scuola d'Infanzia. Nel caso di mancata ottemperanza all'obbligo di vaccinazione non sarà possibile essere ammessi alla scuola d'Infanzia, salvo i casi particolari in cui la normativa vigente consenta l'esonero, l'omissione o il differimento della vaccinazione obbligatoria, debitamente certificati dall'autorità sanitaria competente. Tutte le informazioni utili in tema di vaccinazioni obbligatorie sono reperibili su <https://ambo.ausl.bologna.it/temi/vaccini> (cfr. in particolare la sezione "Bambini e adolescenti").

La Legge n. 119/2017 impone alle scuole l'obbligo di inviare alle Aziende sanitarie, entro il mese di marzo l'elenco degli iscritti, tramite la PEC precedentemente comunicata, per l'anno scolastico o per il calendario successivo, di età compresa tra 0-16 anni e minori stranieri non accompagnati.

Nei casi in cui la situazione vaccinale non sia risultata regolare viene richiesto ai genitori di regolarizzarla producendo la documentazione utile a tal fine. Si evidenzia che la presentazione di formale richiesta di vaccinazione all'Ausl può essere effettuata tramite il form predisposto dall'Ausl stessa e reperibile online al link <https://ambo.ausl.bologna.it/temi/vaccini> (cfr. in particolare la sezione "Bambini e adolescenti").

La documentazione va consegnata al Quartiere di residenza, anche via e-mail (con allegato documento di identità del genitore/tutore/esercitante la responsabilità genitoriale). Nel caso di presentazione di formale richiesta di vaccinazione, si invitano i genitori a consegnare al Quartiere anche il "modulo comunicazione richiesta formale vaccinazione ausl" scaricabile alla pagina "modulistica", corredato del documento che attesti la formale richiesta di vaccinazione. In assenza di idonea documentazione sarà adottato il provvedimento che dichiara la decadenza dall'iscrizione. Il posto della scuola d'Infanzia che si renderà così libero sarà messo a disposizione per accogliere altre domande in lista di attesa a partire dalla graduatoria dell'anno scolastico in corso.

Per tutti i bambini che sono stati ammessi alla scuola d'Infanzia comunale e per i quali non è stato possibile effettuare lo scambio dati con l'Ausl, è necessario che i genitori, come sono stati invitati a fare contestualmente all'ammissione al servizio, presentino la documentazione idonea a comprovare la regolarità della situazione vaccinale.

3. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci in orario scolastico l'istituto segue le Linee Guida emanate dal MIUR (nota 2312 del 25.11.2005) della sanità e della Delibera della Regione Emilia Romagna (27 marzo 2017, N. 362) che ha approvato il Protocollo d'intesa sottoscritto dall'Ufficio Scolastico Territoriale nel 2013, aggiornato nel 2019, per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico, dall'AUSL, dalle autonomie scolastiche, dai Comuni e da tutti i gestori, pubblici e privati, dei servizi per l'infanzia, delle scuole e dei servizi educativi, al fine di definire un percorso uniforme per la somministrazione di farmaci nei suddetti contesti, sia in caso di necessità programmata e quotidiana sia al bisogno e/o in situazione di emergenza – urgenza. Il protocollo prevede che la somministrazione di farmaci nella scuola non sia da intendersi quale sostitutivo delle cure familiari, ma quale prassi da attuare solo nei casi di assoluta necessità riconosciuta dai servizi competenti e che, in caso d'emergenza sanitaria il personale scolastico ricorre preliminarmente ai servizi di Pronto Soccorso del S.S.N. (Sistema Sanitario Nazionale). Si ribadisce che a scuola è assolutamente vietata la somministrazione di farmaci agli alunni, anche se espressamente richiesta dei genitori, salvo nei casi riconosciuti di assoluta necessità e autorizzati dai medici della Pediatria di Comunità dell'Azienda U.S.L., che rilascia specifico certificato per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

Resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nel Protocollo.

In riferimento alle Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico -, Azienda Sanitaria ed Enti Locali, vengono di seguito comunicate le procedure per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

Il rilascio della certificazione sanitaria per la somministrazione di farmaci in orario scolastico può essere prevista solo in presenza dei seguenti criteri:

- assoluta necessità;
- somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione

Qualora quindi, occorra garantire la tutela di un minore attraverso la somministrazione di farmaci anche nell'orario scolastico (in modo continuo, ciclico o in caso di emergenza), debbono essere attivate le procedure previste dal suddetto Protocollo per la somministrazione di farmaci in contesti extra-familiari o scolastici. Tale protocollo definisce un percorso uniforme per la somministrazione di farmaci sia in caso di necessità programmata e quotidiana sia al bisogno e/o in situazione di emergenza – urgenza.

QUANDO SOMMINISTRARE FARMACI A SCUOLA

I farmaci a scuola non devono di norma essere somministrati, salvo casi necessari autorizzati da medici.

I farmaci a scuola possono essere somministrati agli studenti solo nei casi autorizzati dai genitori, fermo restando che la somministrazione può avvenire solo in caso di assoluta necessità e se risulta indispensabile in orario scolastico.

Malattie croniche (patologie che non guariscono e che richiedono terapie di mantenimento, ad es. asma e diabete): si somministrano i farmaci prescritti con l'indicazione circa l'orario, posologia e modalità di somministrazione.

Urgenze prevedibili (in patologie croniche note, che possono comportare fatti acuti con necessità di farmaci salvavita, ad es. asma, diabete, epilessia): si somministrano i farmaci prescritti con l'indicazione circa le circostanze (descrizione dei sintomi) che richiedono la somministrazione, (posologia e modalità).

QUALORA SI RAVVISI L'INADEGUATEZZA DEI PROVVEDIMENTI PROGRAMMATI O SI VERIFICHIANO URGENZE/EMERGENZE NON PREVEDIBILI È NECESSARIO FARE RICORSO ALLE PROCEDURE DI PRONTO SOCCORSO E RICHIEDERE L'INTERVENTO DEL 118**IL GENITORE O CHI ESERCITA LA PATRIA POTESTÀ DEVE:**

- fare richiesta di somministrazione del farmaco al Dirigente scolastico su apposito modulo;
- accompagnare la richiesta di somministrazione con la presentazione di certificazione medica redatta dal medico curante o dallo specialista e attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica del farmaco da assumere (nome commerciale del farmaco, chiara descrizione dell'evento che richiede la somministrazione, posologia, conservazione, modalità e tempi di somministrazione, eventuale durata della terapia);
- precisare che la somministrazione del farmaco è possibile anche da parte di personale non sanitario.

IL MEDICO SPECIALISTA/CURANTE DEVE:

- rilasciare la prescrizione su apposito modulo per la somministrazione del farmaco a scuola per assoluta necessità;
- specificare che la somministrazione è indispensabile in orario scolastico;
- specificare la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione, né a quella di conservazione;
- specificare la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

La prescrizione medica del farmaco deve indicare nome commerciale del farmaco, chiara descrizione dell'evento che richiede la somministrazione, posologia, conservazione, modalità e tempi di somministrazione, eventuale durata della terapia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO, acquisiti il Modulo di Richiesta dalla famiglia o da chi esercita la potestà genitoriale, il Certificato di Autorizzazione, rilasciato dalla Pediatria di Comunità e valutata la fattibilità organizzativa deve:

- informare i genitori degli alunni dell'Istituto scolastico (anche tramite sito web) della procedura di somministrazione dei farmaci messa in atto;

- richiedere alla famiglia dell'alunno che necessita di somministrazione farmaci in orario scolastico la documentazione necessaria (richiesta per intervento di somministrazione farmaci in ambito scolastico e certificazione medica da allegare ad essa);
- acquisire la disponibilità del personale scolastico a somministrare il farmaco "salvavita"; informare e condividere con il personale scolastico disponibile a somministrare il farmaco il piano personalizzato di intervento; comunicare alla famiglia i loro nominativi;
- individuare tra il personale chi, in caso di bisogno, è nelle condizioni di intervenire con la somministrazione del farmaco (in via prioritaria chi ha seguito corsi di formazione di primo soccorso);
- organizzare momenti formativi di primo soccorso per personale scolastico in servizio, anche al fine di informarlo sulla procedura di somministrazione dei farmaci "salvavita";
- garantire la corretta e sicura conservazione dei farmaci.
- richiedere all'Ente locale l'eventuale attrezzatura (armadietto o frigorifero) per la conservazione del farmaco;
- individuare il locale in cui effettuare la somministrazione, nel rispetto della riservatezza, su richiesta della famiglia o di chi esercita la potestà genitoriali o dell'alunno maggiorenne;
- concordare con la Pediatria di Comunità eventuali ulteriori necessità formative per il personale addetto alla somministrazione del farmaco, in caso di specifiche situazioni patologiche.

In occasione dei passaggi ad altre scuole, i genitori dell'alunno devono informare il Dirigente Scolastico della scuola di destinazione e concordare la trasmissione della documentazione necessaria.

In caso di mancanza di personale scolastico per la somministrazione dei farmaci o nel caso di accertata inadeguatezza dei provvedimenti programmati, è necessario prevedere il ricorso all'Azienda Sanitaria, dandone comunicazione alla famiglia.

IL PERSONALE SCOLASTICO DEVE:

- partecipare ai momenti formativi rivolti a tutto il personale;
- provvedere alla somministrazione del farmaco, se ha seguito corsi di formazione di pronto soccorso o specifici;
- provvedere alla somministrazione del farmaco, se individuato dal Dirigente scolastico, previa dichiarata disponibilità;
- informare il DS ed il Medico Competente su eventuali criticità, in potenza o in atto.

La Pediatria di Comunità, in quanto garante del percorso:

1. costituisce riferimento per il Dirigente scolastico;
2. fornisce le informazioni sulle regole di comportamento contenute nel protocollo terapeutico comprendenti anche l'eventuale utilizzo del farmaco salvavita (es. adrenalina o glucagone);
3. fornisce alla scuola e sostituisce prima della loro scadenza i farmaci salvavita (adrenalina e glucagone);

4. partecipa alla definizione e all'attuazione di un Piano di Assistenza Individuale, in caso di particolari condizioni patologiche per le quali è opportuno prevedere specifici percorsi di pronto soccorso (ad es. informazione preventiva agli operatori del 118 e del Pronto Soccorso);
5. fornisce al Dirigente scolastico le informazioni relative al Piano di Assistenza Individuale (se presente) e alle modalità di comportamento;
6. qualora le modalità di somministrazione siano tali da non poter essere espletate da personale scolastico/educativo, partecipa alla ricerca unitamente al Dirigente scolastico e al Comune di riferimento, di forme alternative di collaborazione esterna (Croce Rossa Italiana, altri Enti o Associazioni, volontariato esperto, ecc.) secondo modalità definite in sede di protocolli territoriali (es. stipulare accordi o convenzioni con Associazioni di familiari, privato sociale, altri Enti, Associazioni di volontariato, Croce Rossa, ecc.).

SOMMINISTRAZIONE AD OPERA DI UN FAMILIARE

Un familiare o chi esercita la potestà genitoriale può chiedere espressamente al Dirigente Scolastico di accedere alla sede scolastica per somministrare il farmaco al bambino/studente. Spetta al Dirigente Scolastico autorizzare i familiari ad accedere a scuola/struttura educativa per la somministrazione del farmaco.

AUTOSOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO DA PARTE DEGLI STUDENTI

Si ritiene autorizzabile l'auto-somministrazione di farmaci laddove l'alunno, per età (indicativamente tra i 12 e i 17 anni), esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del suo problema di salute, ad eccezione di quelli salvavita: tale competenza dovrà essere certificata dal medico curante (Pediatra di Libera Scelta, Medico di Medicina Generale, Specialista di riferimento) e riportata nella richiesta e nel certificato per la somministrazione di farmaci in orario scolastico. Anche in caso di auto-somministrazione del farmaco va comunque prevista la presenza di un adulto, adeguatamente formato, sia per garantire la registrazione dell'avvenuta somministrazione sia per intervenire in caso di eventuali situazioni di urgenza-emergenza. Il Dirigente Scolastico deve comunque acquisire la disponibilità del docente ad essere presente per garantire la regolare somministrazione e per intervenire in caso di emergenza.

Modifiche o sospensione della terapia

La famiglia e comunque chi esercita la potestà genitoriale, in caso di modifiche della terapia (posologia/modalità di somministrazione, ecc.) o di sospensione della stessa, proposte dal medico curante, deve fornire tempestivamente tale informazione alla Pediatria di Comunità insieme alla stessa prescrizione del medico curante, affinché sia predisposta nuova autorizzazione di modifica o di sospensione. Spetta alla famiglia o a chi esercita la potestà genitoriale trasmettere alla scuola ogni comunicazione in merito a conferma/sospensione della terapia già in atto nel periodo scolastico. In caso di mancata trasmissione/comunicazione, la responsabilità civile e penale ricade interamente sulla famiglia o su chi esercita la potestà genitoriale. La scuola sollecita la famiglia a provvedere ai suddetti adempimenti.

Partecipazione a uscite didattiche in ambito scolastico/educativo

La stessa terapia autorizzata in periodo scolastico/educativo deve essere garantita durante le uscite didattiche in ambito scolastico/educativo secondo modalità organizzative da concordare con il Dirigente scolastico/Responsabile struttura educativa.

Gestione delle emergenze – urgenze

Nei casi in cui si configuri una situazione di emergenza e/o urgenza il personale scolastico presente attiverà una chiamata di Soccorso al "118", servizi di Pronto Soccorso del S.S.N. (Sistema Sanitario Nazionale). Qualora siano

presenti nella scuola bambini/studenti affetti da patologie che possano presentare situazioni d'emergenza sanitaria, è necessario che la Pediatria di Comunità:

- a) fornisca informazioni sulla patologia e sui sintomi che possono far sospettare una situazione d'emergenza sia al personale scolastico individuato per la somministrazione del farmaco, sia al personale scolastico a stretto contatto con il bambino/studente;
- b) fornisca indicazioni sulle procedure da attuare in caso di emergenza; tali informazioni dovranno essere fornite nell'ambito di un incontro con il personale scolastico referente individuato dal Dirigente scolastico e dovranno essere completate con informazione scritta;
- c) provveda eventuali farmaci (adrenalina e glucagone) e strumenti, di cui sia prevedibile la necessità in caso di emergenza;
- d) fornisca indicazioni scritte per la conservazione e per la somministrazione dei farmaci;
- e) provveda e sostituisca tempestivamente i farmaci d'emergenza (adrenalina e glucagone) in caso di utilizzo e/o alla loro scadenza.

La presenza dei farmaci d'emergenza nella scuola garantisce la possibilità di intervento tempestivo da parte di qualsiasi persona in grado di praticarlo. La somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario non costituisce abuso di professione medica e non è quindi perseguibile, qualora effettuata in condizioni d'emergenza in cui un ritardo nell'intervento di soccorso risulti pregiudizievole per la salute e/o la vita del paziente.

https://www.cittametropolitana.bo.it/scuola/Engine/RAServeFile.php/f/Home/Testo_Protocollo_farmaci.pdf

L'effettuazione di primo soccorso da parte di personale presente nella scuola/struttura educativa non esime dal richiedere l'intervento del "118". In situazioni d'emergenza è necessaria la collaborazione di più persone.

4.ALIMENTAZIONE: INTOLLERANZE ALLERGIE

In occasione di festeggiamenti in classe, compleanni, ricorrenze, potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi). Questi alimenti non devono contenere liquori, crema, creme al burro, panna, cioccolato. Sono sconsigliate le bibite gassate.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto, della colazione e merenda (per la scuola dell'infanzia) sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno. Per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado fanno eccezione le merende consumate durante la ricreazione.

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

<https://www.informafamiglie.it/bologna/salute-bambini>

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Patto di corresponsabilità educativa (DPR 24 giugno 1998, n. 249, modificato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007-art. 5-)

Il Patto di Corresponsabilità Educativa, sottoscritto dai genitori affidatari e dal Dirigente Scolastico, rafforza il rapporto scuola/famiglia in quanto nasce da una comune assunzione di responsabilità e impegna entrambe le componenti a dividerne i contenuti e a rispettarne gli impegni. Il Patto, dunque, rappresenta il quadro delle linee guida della gestione della scuola, democraticamente espresse dai protagonisti delle singole istituzioni scolastiche, a livello territoriale.

- Nella stesura del Patto di Corresponsabilità del nostro Istituto si è scelto uno stile volutamente lontano dal linguaggio burocratico e formale. Si vuol entrare, subito e con forza, nella materia viva. Non parliamo di norme, ma di persone: bambini, preadolescenti, adolescenti e adulti.
La nostra scuola pone al centro delle proprie intenzioni ed azioni l'alunno, considerato una persona in formazione. La formazione della persona è facilmente immaginabile come un cammino e sono proprio i nostri giovani e giovanissimi "trekker", le persone di cui vogliamo - e dobbiamo - prenderci cura.
Si tratta di un processo educativo aperto, che opera sia a livello cognitivo -intellettuale che socio -affettivo. La scuola questo lo sa bene e, per sua natura e sua missione, offre molteplici occasioni di crescita (Il patto è pubblicato sul sito della scuola a questo link:
<https://istitutocomprendivo2sanlazzaro.edu.it/segreteria-urp/iscrizioni/>).
- All'inizio delle Classi/sezioni iniziali di ogni ordine viene sottoposto alla firma delle famiglie)

REPERIBILITÀ DEI GENITORI

I genitori, o loro delegati maggiorenni, hanno comunque l'obbligo di essere reperibili durante l'orario scolastico, per permettere ai docenti o all'amministrazione scolastica di contattarli in caso di bisogno, soprattutto per le seguenti situazioni:

- malessere fisico o psicologico dell'alunno che il docente non sia in grado di attenuare e che richieda l'allontanamento da scuola dell'alunno per il suo stesso benessere;
- comportamenti aggressivi od oppositivi dell'alunno tali che il docente, con le normali procedure educative, non riesca a contenere e che possano essere lesivi dell'alunno stesso e/o degli altri minori affidati alla scuola;
- casi di emergenza che richiedano l'abbandono e l'allontanamento dall'edificio scolastico per ragioni di sicurezza o di salute.

In questi casi i genitori o loro delegati maggiorenni devono essere facilmente raggiungibili dai docenti, affinché il minore possa essere loro consegnato o si possa prendere con loro le decisioni più adeguate per il suo benessere.

Si raccomanda quindi ai genitori o ai delegati di:

- avere sempre una linea telefonica attiva durante l'orario scolastico;
- comunicare prontamente il cambio del numero telefonico, dell'indirizzo e della casella di posta elettronica ai docenti e alla segreteria.

In caso di genitori separati con affido condiviso o con affido esclusivo ma mantenimento dei diritti di tutore in capo a entrambi i genitori, entrambi i genitori sono tenuti a comunicare i propri recapiti per situazioni ordinarie e di emergenza.

Qualora un genitore fosse stato assente dal nucleo e poi fosse di nuovo presente e potesse di nuovo esercitare i diritti di tutore, è pregato prendere contatti con la scuola per tutti gli adempimenti di rito.

Ricevimenti e assemblee di classe e valutazione periodica degli alunni

Nel corso dell'Anno scolastico sono previsti incontri con i Genitori di varia natura e articolazione, volti a condividere con le Famiglie i contenuti del PTOF e la valutazione periodica degli alunni.

Scuola Infanzia

Colloqui individuali: vengono fissati, di norma, due incontri annuali con le Famiglie, volti ad approfondire aspetti inerenti all'andamento delle attività educative (CCNL/2007 - Art. n.29, comma 3, punto a).

Colloqui collettivi in forma assembleare: vengono fissati due incontri assembleare con le famiglie, l'uno per l'elezione dei Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Intersezione; l'altro, solo in caso di necessità, per eventuali approfondimenti inerenti agli aspetti educativi e didattici.

Scuola Primaria

Colloqui individuali con le famiglie: nell'ambito dei rapporti individuali con le Famiglie, vengono previsti, di norma, due incontri annuali per approfondire aspetti inerenti alla formazione degli alunni e alla loro crescita individuale (CCNL art. 29, punto 2, lettera c).

Colloqui collettivi in forma assembleare: vengono previsti, di norma, due incontri annuali con le Famiglie per approfondire aspetti connessi con l'andamento della Programmazione Didattica e le azioni educativo-didattiche realizzate nel periodo scolastico di riferimento (CCNL/2007 - Art. n.29, comma 3, punto a)

Scuola Secondaria di 1° grado

Ricevimenti generali: vengono fissati due incontri annuali di medio periodo per approfondire aspetti connessi con il rendimento scolastico degli alunni. Tali ricevimenti si svolgono di pomeriggio; gli appuntamenti vengono prenotati tramite registro elettronico ((CCNL/2007 - Art. n.29, comma 3, punto a).

Ricevimenti individuali con i docenti delle discipline: si svolgono di mattina, per appuntamento da prenotare tramite il registro elettronico, in base al calendario predisposto dai singoli docenti (CCNL art. 29, punto 2, lettera c).

Ricevimenti quadrimestrali Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Vengono fissati 2 incontri annuali per curare l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini. Per la Scuola Secondaria di 1° grado, tali ricevimenti si svolgono su appuntamento e sono tenuti dal Coordinatore di classe.

MATERIALE SCOLASTICO E COMPITI A CASA

Materiale scolastico

Gli alunni hanno l'obbligo di avere nello zaino tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle attività didattiche a scuola, richiesto dai docenti di ogni disciplina (libri, quaderni, astucci, ...).

Tale materiale è indispensabile per rendere proficui gli interventi di insegnamento/apprendimento e consentire agli alunni lo svolgimento dei compiti scolastici.

Compiti a casa

Non vi è nessuna normativa che rende obbligatori o vietati i "compiti a casa"; la scelta è lasciata alla libertà di insegnamento dei docenti, alle metodologie e alle scelte didattiche del corpo insegnante.

La nostra scuola ritiene che un calibrato esercizio individuale possa essere di aiuto agli studenti per consolidare abilità e concetti acquisiti durante l'orario scolastico, quindi i Docenti possono assegnare dei compiti a casa, applicando i seguenti criteri:

- i compiti devono riguardare concetti e abilità già affrontati a scuola, spiegati dagli insegnanti, su cui ci si è già esercitati durante l'orario scolastico; quindi gli insegnanti devono comunque preparare i propri alunni sugli argomenti su cui essi devono perfezionarsi con un esercizio o studio individuale a casa;
- i compiti devono essere calibrati secondo l'età, le competenze individuali acquisite, il grado di autonomia raggiunto dagli studenti;
- il team docente/Consiglio di classe deve accordarsi per una distribuzione adeguata e sostenibile dei compiti a casa, evitando di sovraccaricare alcune giornate rispetto ad altre;
- ai compiti svolti a casa non deve essere assegnato alcun voto che possa far media con le verifiche; tutt'al più possono essere oggetto di giudizio sulla qualità dell'impegno e della costanza nello studio dello studente;
- non si assegnano compiti di "punizione", ma compiti per l'esercizio individuale; se un alunno non svolge i compiti a casa, gli insegnanti ne possono richiedere il recupero a scuola, senza occupare però tutto il tempo degli intervalli che sono comunque un salutare distacco dall'attività didattica di cui gli alunni hanno bisogno, in modo inversamente proporzionale all'età; possono inoltre segnalare alla famiglia la non esecuzione del compito assegnato;
- i genitori possono giustificare il/la proprio/a figlio/a che non ha svolto i compiti, purché tale giustificazione non sia continua e costante;
- nelle classi di scuola Primaria a 40 ore di norma non si assegnano compiti durante la settimana fino alla classe 2^a; dalla classe 3^a è possibile assegnare brevi compiti, soprattutto per le materie di studio, non tutti i giorni e lasciando agli alunni un tempo sufficiente per svolgerli (non "oggi per domani"); nel fine settimana gli insegnanti possono assegnare compiti, valutando comunque il diritto degli alunni al riposo e alla coltivazione delle relazioni familiari e amicali;
- nelle classi a modulo, i compiti possono essere assegnati solo nei pomeriggi di giornata "corta" e nei fine settimana con le stesse modalità del tempo pieno;
- alla scuola Secondaria di I grado i compiti possono essere assegnati tutti i giorni e i docenti devono accertarsi che le esercitazioni a casa richieste non si sovrappongano nella stessa giornata con molte altre discipline, evitando che per lo stesso giorno gli alunni abbiano un eccessivo sovraccarico di attività domestiche.
- Si possono assegnare compiti per le vacanze, valutando comunque con attenzione l'impegno richiesto allo studente, considerando che il periodo di vacanze è comunque dedicato al riposo, allo svago e alle relazioni familiari.
- I docenti devono valutare che i compiti che assegnano abbiano le caratteristiche di accendere la curiosità, l'interesse, la ricerca individuale, l'esercitazione per il consolidamento di tecniche specifiche.
- Gli insegnanti sono favorevoli alla prassi di svolgere i compiti a casa con i compagni. Gli/le alunni/e che si trovano a svolgere i compiti a casa insieme ne traggono giovamento in un rapporto con i pari di peer to peer.
- Il compito a casa eseguito in modo non corretto non sarà oggetto di "punizione" da parte dei docenti, quanto di un ulteriore approfondimento dell'argomento non compreso.

RICORRENZE E FESTE

La scuola, tramite proposte e delibere del Collegio e del Consiglio, può organizzare feste scolastiche o particolari eventi legati a ricorrenze particolari.

Le feste scolastiche vengono organizzate in sinergia con i Comitati genitori dei plessi; possono essere organizzate in orario scolastico per quanto riguarda eventuali rappresentazioni effettuate dalle classi e organizzate dai docenti e in orario extrascolastico per attività organizzate da genitori/ stakeholder/ insegnanti.

La responsabilità di vigilanza sugli alunni è affidata agli insegnanti per le attività organizzate in orario scolastico, ai genitori per le attività organizzate in orario extrascolastico, tranne per eventuali rappresentazioni di classe in tale orario, per le quali la vigilanza è affidata ai docenti per il tempo necessario alla rappresentazione in oggetto. Alla fine della manifestazione didattica gli insegnanti consegnano gli alunni alle famiglie e la responsabilità passa in capo ai genitori o tutori presenti, fino al termine della festa.

L'autorizzazione alle feste viene data con delibera del Consiglio d'Istituto

Durante le feste sono ammesse le seguenti attività:

In orario scolastico ed extrascolastico:

- rappresentazioni di varia natura delle classi
- mostre ed esposizione di prodotti didattici degli alunni anche in collaborazione con Associazioni e Enti con cui la scuola ha rapporti

In orario extrascolastico:

- banchetti di materiali artigianali a cura di genitori e docenti
- banchetti di prodotti alimentari purché sigillati in apposite confezioni e dichiaranti gli ingredienti; bevande confezionate
- laboratori di attività ricreative/educative rivolti agli alunni/genitori
- esposizione di libri, sponsorizzazione di attività educative/ricreative rivolte ad alunni/genitori e proposte da Associazioni/Enti accreditati presso la scuola.

La responsabilità di vigilanza e relativa all'eventuale consumo di alimenti, dopo l'orario scolastico, è dei genitori/tutori.

Su richiesta del Collegio, del Consiglio e degli Enti accreditati, la scuola può organizzare giornate per ricorrenze particolari, di tipo culturale, storico, educativo, sociale, convenendo con i proponenti le modalità organizzative, di cui verrà data informazione all'utenza.

L'autorizzazione a tali eventi viene data con delibera del Consiglio d'Istituto.

ISCRIZIONI ALLA CLASSE 1[^], ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, FREQUENZA SCOLASTICA, TRASFERIMENTI, ISTRUZIONE PARENTALE

Iscrizione alla classe 1[^] di scuola primaria e Secondaria di I grado

Le iscrizioni alla classe prima della scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado sono regolamentate da norme emanate dal Ministero con apposita circolare pubblicata di anno in anno; il periodo può variare, ma di solito è collocato tra la metà di gennaio e la metà di febbraio dell'anno scolastico precedente

I genitori devono compilare la domanda esclusivamente online, secondo le modalità descritte dalla circolare Miur. La Segreteria del nostro Istituto stabilirà un orario particolare, durante il periodo delle iscrizioni, per ricevere i genitori che hanno difficoltà nella compilazione o nell'invio della domanda per l'iscrizione alle nostre scuole.

Terminato il periodo valido per l'inoltro delle domande, le scuole hanno circa 2 settimane di tempo per valutarle e stilare una graduatoria di accoglimento, secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Di seguito i criteri deliberati per il nostro Istituto Comprensivo.

GRADUATORIA E CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE ALLA CLASSE 1[^] OGNI ORDINE E GRADO PER L' A.S. 2020/21 – I.C.2 SAN LAZZARO DI SAVENA

Con delibera del Consiglio d'istituto n. 4 del 18/12/2019 sono stati approvati i criteri per l'accoglimento delle domande d'iscrizione alla classe 1[^] di scuola Primaria e Secondaria di I grado per l'anno scolastico 2020/21:

1.	Agli alunni certificati ai sensi della legge 104/92 viene garantita l'iscrizione all'Istituto nel rispetto dei criteri di residenza e continuità, in accordo tra i due Istituti.	
2.	Residenti nel bacino d'utenza dell'I.C. 2 (vedere stradario)	Punti 200
3.	Per continuità nell'Istituto residenti nel bacino d'utenza dell'I.C. 1 (solo per la scuola secondaria)	Punti 150
4.	Per continuità nell'Istituto residenti fuori comune (solo per la scuola secondaria)	Punti 100
5.	Residenti nel bacino d'utenza dell'I.C. 1	Punti 50
6.	Ai residenti fuori comune	Punti 0

Ai punti assegnati in partenza vengono sommati i seguenti punteggi, purché la/le condizione/i venga/no autocertificata/e dai genitori o da chi ne fa le veci nella domanda d'iscrizione (si ricorda che le dichiarazioni mendaci sono punibili ai sensi di legge):

1	Per ogni genitore vedovo	P. 13
2	Per genitore unico (genitore mancante, non convivente, separato o divorziato non residente a San Lazzaro)	P. 11
3	Per alunno con relazione del servizio sociale/ASL o assegnato ai servizi sociali	P. 10
4	Per familiare residente in condizioni di disabilità dal 75% al 100% (per ogni familiare)	P.10
5	Per fratelli/sorelle iscritti nello stesso plesso nell'anno scolastico a cui si riferisce l'iscrizione (per ogni fratello/sorella)	P. 8
6	Per ogni genitore che lavora per almeno 6 ore consecutive (la condizione è prioritaria per la scelta del Tempo Pieno)	P.6
7	Per un solo fratello (o una sorella) iscritto/a in un altro plesso dell'I.C. 2 nell'a.s. 2020/21 (vale un solo fratello/sorella)	P.5
8	Per ogni fratello:	

	<ul style="list-style-type: none">• da 0 a 3 anni• da 4 a 14 anni	P. 2 P. 1
9	Per ogni genitore che lavora nel Comune di San Lazzaro di Savena (solo per i residenti fuori comune)	P.2
10	Per nonni residenti nel Comune di San Lazzaro di Savena (solo per i residenti fuori comune)	P.2

A parità di punteggio, per i residenti e non, precede il bambino maggiore di età, esaurite le precedenze già declinate.

Si precisa che gli alunni accolti, in caso di esuberi, verranno destinati al plesso scelto dai genitori con il criterio della residenza più vicina al plesso, fino a esaurimento della possibilità di accoglienza nel plesso stesso.

I genitori verranno contattati in caso di impossibilità all'accoglienza nel plesso richiesto.

I Genitori possono indicare la seconda lingua straniera, ma tale indicazione non è assolutamente vincolante per la scuola: la Commissione formerà le classi su delega del Dirigente e assegnerà la seconda lingua prioritariamente secondo criteri di equilibrio di genere, livello di apprendimento /comportamento, sulla base delle informazioni ricevuto dai docenti della Scuola Primaria, garantendo il più possibile l'omogeneità tra i gruppi classe.

Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia Statale

Le iscrizioni alle Scuole dell'Infanzia Statale vengono raccolte, contestualmente alle iscrizioni alle Scuole dell'Infanzia Comunale, dal Comune di San Lazzaro di Savena, in forza di una convenzione stipulata con gli Istituti Scolastici che considera le Scuole dell'Infanzia come un sistema sinergico territoriale.

Sarà il Comune che distribuirà gli iscritti nelle sedi scolastiche sia statali che comunali, in base alla valutazione delle richieste dei genitori e al punteggio generato dai criteri di accoglimento.

Trasferimenti in corso d'anno o di ciclo scolastico

Le famiglie che intendono trasferire i figli in corso d'anno o in corso di ciclo scolastico presso le nostre scuole o dalle nostre scuole presso altri Istituti devono:

- compilare la domanda di trasferimento (in entrata o in uscita) indirizzata al Dirigente Scolastico motivandone la ragione;
- la domanda deve essere firmata da entrambi i genitori, o dai tutori legali. In caso di genitore unico, lo stesso dovrà dichiarare tale condizione, assumendo le responsabilità di quanto dichiarato.

In caso di richiesta di trasferimento in entrata, l'accoglimento della domanda è prioritariamente vincolato al numero di alunni già presenti nella classe richiesta e all'autorizzazione del Dirigente della scuola di provenienza che deve rilasciare il nulla osta.

Si ricorda che le scuole devono mantenere, per ragioni di sicurezza, il numero di alunni per classe entro il limite del contenimento dell'edificio e dei singoli locali adibiti ad aule scolastiche, stabilito dai Comuni e dichiarato nel Documento di Valutazione dei Rischi.

In caso di trasferimento in uscita, l'autorizzazione viene rilasciata solo quando la scuola che deve accogliere l'alunno dichiara ufficialmente di poterlo iscrivere.

Istruzione parentale

I genitori o gli esercenti la potestà parentale, che intendono **provvedere in proprio all'istruzione di minori** soggetti all'obbligo di istruzione secondo gli art. 30 e 34 della *Costituzione Italiana*, devono rilasciare al dirigente scolastico della **scuola di stradario** un'apposita **dichiarazione**, da rinnovare anno per anno, circa il possesso della "capacità tecnica o economica" per provvedervi. Il dirigente scolastico ha il dovere di accertarne la fondatezza.

A garanzia dell'assolvimento del dovere all'istruzione, il minore è tenuto a sostenere un esame di idoneità all'anno scolastico successivo, presso una scuola statale o paritaria. La certificazione del risultato dell'esame di idoneità va comunque inviata alla scuola presso cui i genitori hanno rilasciato la loro dichiarazione.

Il Dirigente Scolastico della scuola dove i genitori hanno rilasciato la dichiarazione, che ha comunque dovere di vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo scolastico, può richiedere relazioni rilasciate dai genitori o dai precettori a cui l'alunno è stato affidato, per monitorare l'andamento del percorso formativo.

I riferimenti normativi:

[Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297](#), art. 111

[Decreto Legislativo 25 aprile 2005, n. 76](#), art. 1, comma 4

FORMAZIONE CLASSI

La formazione delle classi prime per la scuola Primaria e Secondaria di I grado e l'inserimento dei nuovi iscritti alla scuola dell'Infanzia sono procedure importanti e indispensabili per formare gruppi di alunni il più possibile equilibrati tra loro, sia dal punto di vista delle relazioni che del livello di apprendimento. Avere classi equilibrate garantisce che almeno il livello di partenza sia equo e ben distribuito, in modo da consentire ai docenti per classi parallele, per disciplina o per area di esperienza di avviare una programmazione/progettazione condivisa.

Se i genitori vedono i propri figli all'interno del contesto familiare, la scuola li deve osservare e valutare all'interno di un contesto sociale, di gruppo, in cui la gestione delle relazioni necessariamente si deve coniugare con il rispetto di regole di buona convivenza e di rispetto reciproco.

Per cui, pur cercando di tenere in considerazione le richieste delle famiglie per quanto riguarda i compagni e, per la scuola Secondaria di I grado, l'indicazione della seconda lingua straniera, i criteri che si seguiranno per formare ogni anno le classi prime sono di seguito declinati:

- Equilibrio numerico di maschi e femmine (Secondaria Primaria e infanzia)
- Distribuzione equilibrata dei livelli di apprendimento indicati (Secondaria e Primaria)
- Casi particolari (scheda di segnalazione) distribuiti (Sec, Primaria e Infanzia)
- Indicazioni dei docenti del grado precedente (Secondaria, Primaria e Infanzia)
- Uno o due amici, indicati in domanda, purché ciò non contrasti con quanto indicato dai docenti del settore precedente e la richiesta sia reciproca (Secondaria, Primaria e Infanzia)
- Si considera ciò che è stato scritto in domanda e non ciò che viene richiesto in seguito, salvo gravissimi casi riguardanti alunni DVA, problemi di salute (Secondaria Primaria e Infanzia) o modifiche sostanziali dell'organizzazione familiare che vanno certificate
- Gemelli divisi di norma (Secondaria Primaria e Infanzia)
- Alunni DVA distribuiti in ogni classe, (Secondaria Primaria e Infanzia)
- Alunni non italofoeni distribuiti in ogni classe (Secondaria e Primaria)
- Seconda lingua assegnata a discrezione della scuola, qualora l'indicazione della famiglia contrasti il criterio di formazione di classi numericamente e didatticamente equilibrate (Secondaria)
- Accoglimento, di norma, nella stessa sezione dei fratelli/sorelle, (se non vi è diversa indicazione della famiglia o cause di forza maggiore) (Secondaria)
- Per il Tempo Pieno a Donini: priorità agli alunni che hanno entrambi i genitori che lavorano per almeno 6 ore giornaliere e che hanno richiesto tale organizzazione nel modulo di domanda, fatti salvi i precedenti criteri (Primaria Donini).
- Le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia vengono gestite dal Comune anche per le scuole statali. La scuola invia al Comune il numero massimo di bambini di tre anni che può accogliere per ogni plesso. Una volta che il Comune invia le domande con la preferenza del plesso, gli/le alunni/e vengono distribuiti/e nelle sezioni che hanno il numero per l'accoglienza, dopo che le insegnanti hanno partecipato a un incontro di continuità con le educatrici dei nidi. Le sezioni sono tutte eterogenee. Non è possibile, per motivi organizzativi, trasferire i bambini in sezioni differenti da quella assegnata, all'interno dello stesso plesso. (Scuola dell'Infanzia)

I seguenti criteri valgono per la formazione di tutte le classi ad eccezione delle classi a indirizzo musicale, che vengono costituite sulla base dei risultati dei test attitudinali degli alunni che nella domanda, come preferenza, hanno indicato l'iscrizione a tale indirizzo, come prevede la normativa.

Nella scuola Secondaria di I grado Jussi è attiva una sezione a indirizzo musicale.

Alle famiglie, che in fase di iscrizione, hanno espresso la preferenza per tale indirizzo vanno dati i seguenti chiarimenti:

- ogni anno la classe 1^a a indirizzo musicale può accogliere massimo 25 alunni;
- gli alunni, per i quali la famiglia ha espresso la preferenza per l'iscrizione al corso musicale, verranno sottoposti a test attitudinali, di norma subito dopo la chiusura delle iscrizioni;
- i/le ragazzi/e verranno sottoposti a tali test con un calendario predisposto dai docenti di strumento e le famiglie verranno avvertite della data e ora del test;
- al termine delle operazioni di verifica viene stilata una graduatoria con i nominativi degli ammessi, delle riserve e dei ammessi.
- Qualora i genitori di un ammesso rinunciano alla frequenza del musicale, si passa all'alunno/a primo escluso in graduatoria.
- L'assegnazione dello strumento di studio è a insindacabile giudizio della commissione che somministra i test, formata dai docenti di strumento, dal Dirigente o suo delegato.

CAMBIO CLASSE/PLESSO

Una volta formate le classi non è consentito chiedere cambi di classe/sezione o plesso.

In ogni caso rimane inteso che la richiesta, formalizzata e motivata, sarà accolta soltanto a seguito di una istruttoria e con parere favorevole del team docente/consiglio di classe.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI, ALLE CLASSI E ALLE ATTIVITÀ

Il DS, fatto salvo l'esercizio delle proprie prerogative ex art. 5 D.Lgs n. 165/01 aggiornato dal D.Lgs n. 150/09, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali (Collegio Docenti e Consiglio di istituto), in conformità al P.T.O.F., assegna gli insegnanti secondo il principio della autonomia organizzativa stabilito dall'art.5 del DPR 275/1999 *“Le istituzioni scolastiche adottano, anche per quanto riguarda l'impiego dei docenti, ogni modalità organizzativa che sia espressione di libertà progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa”*

Il Dirigente scolastico assegna gli insegnanti ai plessi ed alle sedi nonché alle attività curricolari, nel rispetto della procedura sotto elencata:

- a) Informazione al personale della possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto;
- b) Comunicazione del numero e tipo dei posti per plesso, comprese le eventuali competenze professionali e/o titoli richiesti per svolgere l'incarico;
- c) Comunicazione della data di scadenza per la presentazione delle domande (entro il 30 giugno);
- d) Pubblicazione della graduatoria quando necessario;
- e) Comunicazione dell'assegnazione al plesso e si fa garante dei seguenti criteri:
 - Riorganizzazione del servizio a seguito di riforme o cambiamenti normativi, di dimensionamenti dell'organico di diritto o di fatto (uso della graduatoria d'Istituto)
 - Valorizzazioni delle competenze professionali e della continuità.
 - Per la scuola primaria e dell'infanzia la continuità, salvo casi particolari da valutare di volta in volta, è garantita. Alla fine della classe 5^a il principio di continuità decade; può essere riconfermato se non vi sono incompatibilità o richieste interne. In tal caso il D.S. fa la proposta di organizzazione e se non vi sono richieste specifiche organizza l'assegnazione delle classi. In caso di richieste concorrenti dei docenti si applica la graduatoria d'Istituto.
 - Per la scuola secondaria di 1^a gr. la continuità viene garantita fino alla classe III; nel caso in cui un docente chieda il cambio di sezione o di classe, questo può avvenire solo in presenza di posto vacante/disponibile, solo per la classe prima e se concesso gradualmente andrà a regime in tre anni. Parimenti in caso di attivazione di classi prime nel numero consueto, gli spostamenti dei docenti avverranno a richiesta degli stessi e in mancanza di richieste a discrezionalità del D.S.
 - Ai docenti di lettere verrà assegnato, a rotazione e in subordine alla continuità, l'incarico sulla eventuale terza classe.
 - L'assegnazione ai plessi è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari rispetto ai docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico, qualora non vi siano situazioni particolari da valutare al bisogno.
 - Tali procedure operano, per quanto possibile, anche nei confronti del personale a tempo determinato successivamente al personale a tempo indeterminato.
 - Il D.S. deve favorire un clima collaborativo ed equilibrato nei team e nei c.d.c..

ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI

L'orario di servizio dei docenti sarà formulato dal Dirigente scolastico sulla base dei criteri organizzativi e didattici.

VALUTAZIONE DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI

Premessa

La valutazione, ai sensi del D.Lgs 62/2017, ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti iscritti e frequentanti le istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione e formazione, ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove l'autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze.

La valutazione è coerente con l'offerta formativa delle istituzioni scolastiche, con la personalizzazione dei percorsi e con le Indicazioni Nazionali per il curricolo e le Linee guida di cui ai decreti del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n.87, n.88 e n.89; è effettuata dai docenti nell'esercizio della propria autonomia professionale, in conformità con i criteri e le modalità definiti dal Collegio dei Docenti e inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa.

La valutazione delle alunne e degli alunni è comunque un processo collegiale che investe l'intero Team/Consiglio Docenti.

La valutazione iniziale

All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti procedono a verificare lo stato delle conoscenze e delle competenze acquisite dalle alunne e dagli alunni, per poter stendere il piano annuale delle attività didattiche e formative relativo alla classe e alle discipline.

Le attività di verifica iniziale sono decise all'interno dei dipartimenti disciplinari e interdisciplinari, orizzontali e verticali, fatta salva la libertà d'insegnamento.

Questa fase è particolarmente curata nelle classi prime, al passaggio di ordine scolastico.

I risultati non producono media

Valutazione intermedia

A termine del 1° quadrimestre i docenti procedono alla valutazione delle conoscenze/competenze acquisite tramite:

- valutazione in decimi dei risultati delle verifiche nelle discipline scolastiche;
- valutazione tramite giudizio del comportamento;
- ogni altro elemento utile alla valutazione del percorso scolastico dell'alunno/a.

Di norma il voto nelle discipline è determinato dalla media dei voti ottenuti nelle prove di verifica.

I docenti hanno comunque la facoltà di introdurre dei correttivi, che tengano conto della partecipazione, costanza e impegno nelle attività didattiche delle alunne e degli alunni.

Valutazione finale

La valutazione finale si articola con la stessa procedura della valutazione intermedia.

È quella che determina la promozione o meno dell'alunna/o; secondo la nuova normativa il Consiglio di Classe/Team Insegnanti può procedere a una promozione anche in presenza di insufficienze, motivando il proprio operato.

Agli alunni di classe V Primaria viene anche rilasciata una certificazione di competenze compilata dai docenti, su modello nazionale, in cui vengono attribuiti livelli progressivi di competenza da A a E.

Per le classi III della secondaria di 1° grado, la valutazione finale e la valutazione del triennio, danno origine a un voto di ammissione all'esame che farà media con i risultati delle singole prove d'esame, determinando il voto finale dell'Esame di Stato.

Valutazione Nazionale

Ogni anno le classi II e V della Primaria e le classi III della Secondaria vengono sottoposte a Valutazione Nazionale tramite test in italiano, matematica e inglese, gestiti dall'INVALSI.

Per la Primaria, nel mese di maggio, i test vengono somministrati e corretti dai docenti, secondo una griglia di correzione che viene inviata alle scuole dall'Invalsi stesso; i risultati vengono inseriti in apposite griglie che sono inviate all'INVALSI per la valutazione.

Gli insegnanti possono tenere conto dei risultati degli alunni anche per la valutazione interna.

Per la Secondaria di I grado, lo svolgimento dei test è obbligatorio per poter accedere all'Esame di Stato. Le alunne e gli alunni svolgono ad aprile i test sui computer in modalità on line e i risultati vengono corretti e valutati dallo stesso Invalsi che rilascia certificati specifici di acquisizione delle competenze, tramite una valutazione a livelli. I risultati dei test non fanno media con le prove d'esame.

Esame di Stato

Gli alunni di classe III di secondaria di 1° grado ammessi all'esame saranno valutati su 3 compiti scritti: italiano, matematica, lingue straniere e su un esame orale multidisciplinare. I risultati di ogni singola prova più il voto di ammissione fanno media e determinano il voto finale unico con cui l'alunno/a supererà o non supererà l'esame. Agli alunni di classe III viene anche rilasciata una certificazione di competenze compilata dai docenti, su modello nazionale, in cui vengono attribuiti livelli progressivi di competenza da A a E.

USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE GITE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione sono parte integrante dell'offerta formativa non obbligatoria e, in quanto tali, un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Tali esperienze formative rientrano tra le azioni promosse dalla scuola per ampliare ed arricchire le conoscenze, sostenere la motivazione allo studio, integrare le metodologie, sostenere i processi di ricerca e l'apprendimento in situazione.

Le uscite didattiche si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero e la loro organizzazione è soggetta alla seguente procedura:

- i docenti di classe predispongono il piano delle Uscite Didattiche relative all'anno scolastico di riferimento
- i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe esprimono un parere sul piano complessivo delle uscite didattiche
- Il Collegio Docenti delibera il Piano complessivo
- Le Uscite didattiche diventano parte integrante dell'Offerta Formativa dell'istituto
- I docenti:
 1. informano le Famiglie e acquisiscono la l'autorizzazione alle uscite didattiche, firmate dai genitori o dai tutori legali
 2. chiedono, tramite l'apposito modulo, l'autorizzazione a Dirigente Scolastico, specificando la data dell'uscita, la durata, il percorso, il mezzo usato, gli obiettivi e il numero di alunni partecipanti, specificando se nella classe sono presenti alunni Diversamente Abili e di adulti accompagnatori
- Il Dirigente Scolastico, preso atto dell'iter autorizzativo rilasciato dalle famiglie e accertato che l'uscita didattica è conforme ai requisiti previsti a norma di legge, la autorizza
- L'Ufficio di Segreteria acquisisce agli atti la richieste dei docenti, copia dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico e trasmette ai docenti l'autorizzazione stessa,
- Accompagnatori. Tale funzione, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista di norma la presenza di un docente ogni 15 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo disabile si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo disabile non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Il viaggio di istruzione viene considerato mezzo di istruzione ed educazione e la sua organizzazione e gestione si prestano per essere tradotte in un impegno didattico capace di coinvolgere i contenuti di diverse discipline e promuovere azioni trasversali di approfondimento delle conoscenze e consolidamento delle abilità.

L'organizzazione e la gestione didattica delle gite d'istruzione sono a carico dei docenti; comportano la compilazione della documentazione, la gestione dei contatti, degli accordi e delle prenotazioni di musei, laboratori,

visite didattiche, nonché i necessari passaggi amministrativi con le relative autorizzazioni, i processi di comunicazione ed informazione e tutto quanto sia necessario per garantirne la piena riuscita.

La segreteria si occupa della prenotazione dei trasporti, di eventuali pacchetti forniti da specifiche agenzie, del pagamento delle visite che prevedono il “tutto compreso”, nonché di eventuali prenotazioni di aule didattiche, musei, laboratori su segnalazione dei docenti.

Formulazione delle proposte e organizzazione della gita

I Consigli di classe, interclasse e intersezione sono invitati a definire e presentare le loro richieste, di norma, tra il 30 novembre e il 20 dicembre di ogni anno, utilizzando esclusivamente il Google form il cui link viene trasmesso tramite il Registro elettronico.

Ogni Consiglio di classe, interclasse, intersezione, riunito in composizione allargata, sentite le proposte dei docenti, si farà carico della definizione delle mete e dell’acquisizione del parere di compatibilità finanziaria da parte delle famiglie.

L’organizzazione didattica deve essere curata dal Consiglio di Classe/ sezione che ne esplicita anche le motivazioni sul piano educativo, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di classe/d'interclasse/di intersezione organizza le gite, individua gli accompagnatori e le riserve.

I docenti compileranno l'apposito modulo, corredato dai seguenti documenti cartacei:

- a) elenco alunni partecipanti sottoscritto dagli accompagnatori
- b) dichiarazione di autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti
- c) compilazione del modulo di richiesta autorizzazione della gita con:
 - dichiarazione di assunzione di vigilanza e responsabilità presentata da tutti i docenti accompagnatori.

L’Assistente Amministrativo incaricato stilerà il piano gite delle classi, per essere sottoposto all’approvazione del Consiglio d’Istituto.

Tale piano sarà consegnato alla DSGA per l’acquisizione del numero CIG necessario per la tracciabilità dei flussi finanziari.

La segreteria procederà a inviare la richiesta di preventivo cumulativo, firmata dal Dirigente scolastico, ad almeno tre ditte di autonoleggio che diano le garanzie di sicurezza, tramite apposita dichiarazione .

Per le gite che prevedono un pacchetto specifico l’affidamento dell’incarico verrà dato all’agenzia prescelta e indicata dai Docenti, sempre attraverso la segreteria e comunque rispettando la tempistica delle altre tipologie di viaggi. I docenti dovranno far pervenire alla DSGA eventuali moduli specifici per la conferma dei pacchetti richiesti dall’Agenzia.

Per le gite che prevedono entrate a musei, laboratori, aule didattiche a pagamento, i Docenti organizzatori devono specificare nel modulo di richiesta autorizzazione la parte relativa a tali percorsi didattici, indicando il giorno in cui hanno prenotato il percorso. I docenti dovranno far pervenire alla DSGA eventuali moduli di conferma degli Enti. Provvederà la segreteria a liquidare all’ente il relativo compenso e a richiedere fattura elettronica.

Si raccomanda ai Docenti di curare bene la parte degli appuntamenti con musei e aule didattiche, perché una volta deciso il giorno, che coincide con la conferma del mezzo di trasporto, non si dà nessuna garanzia, in caso di cambio appuntamento, che il mezzo di trasporto sia disponibile.

Una volta scelta la ditta di autonoleggio più adeguata o l’agenzia di viaggi, si invierà l’ordine protocollato e firmato dal Dirigente.

All’arrivo della conferma, verrà resa effettiva la gita.

Per i viaggi da effettuarsi tramite ferrovia/aereo, di norma, la prenotazione viene effettuata dalla Segreteria e la tempistica di comunicazione della gita da parte dei Docenti è la medesima degli altri viaggi.

Per ogni gita va tenuta una carpetta con tutti i documenti inerenti.

I pagamenti alle ditte di autonoleggio, alle agenzie di viaggio, alle ferrovie/compagnie aeree, alle eventuali aule didattiche avvengono tramite bonifico effettuato dalla Segreteria.

Per gite da effettuarsi nel periodo settembre – novembre, si agirà singolarmente con le stesse modalità.

Solo in casi eccezionali, per motivi contingenti e documentati, saranno ammesse deroghe ai termini di presentazione delle richieste di gita.

Il responsabile del plesso procede alle necessarie modifiche di orario e compila le rispettive tabelle di sostituzione dei colleghi impegnati nell'accompagnamento delle classi.

Il versamento delle quote di partecipazione sul conto corrente bancario della scuola viene effettuato a mezzo bonifico, in modo individuale e/o cumulativo, prima dell'effettuazione della gita.

In caso di versamento cumulativo, che deve effettuare il rappresentante di classe o altro genitore, va allegata la lista degli alunni con la segnalazione delle eventuali quote non versate.

Se un alunno, avendo aderito, non partecipa alla gita per qualsiasi ragione, non avrà diritto al rimborso, se la comunicazione delle quote individuali è già stata comunicata alle famiglie, salvo diversa procedura delle società di trasporto o delle agenzie di viaggi che mantengano inalterata la quota individuale comunicata, nonostante il minor numero di alunni.

Criteri generali per l'organizzazione

Il consenso scritto di chi esercita la potestà deve essere acquisito dai Coordinatori/docenti di classe e conservato con tutta la documentazione relativa all'uscita.

Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di riconoscimento valido (per gli alunni il tesserino scolastico) e, in caso di uscite all'estero, del documento valido per l'espatrio.

Negli abbinamenti delle classi e nella scelta delle mete si deve tener conto delle fasce d'età dei partecipanti e della correlazione con la programmazione dell'azione didattica, nonché di eventuali incompatibilità a conoscenza dei Docenti.

Per i viaggi d'istruzione non collegati ad attività sportiva (gruppo sportivo), occorre la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni di una classe o di un gruppo di classi.

La partecipazione dei genitori è consentita solo in casi di gravi problemi di salute dell'alunno (specificatamente documentati) o da situazioni di forza maggiore.

Le uscite potranno essere effettuate entro il 31/05 di ogni anno scolastico.

Nella programmazione della gita o viaggio si devono escludere i prefestivi, i ponti ed il sabato.

Individuazione e scelte delle mete

Per la scuola dell'infanzia gli spostamenti dovranno essere contenuti all'interno dell'ambito provinciale e l'organizzazione dovrà considerare accuratamente la durata del viaggio, la distanza dalla meta e ogni altro elemento utile a garantire la sicurezza dei partecipanti. L'uscita potrà avere la durata massima di 1 giornata.

Per la scuola primaria gli spostamenti possono avvenire sul territorio nazionale per un massimo di 3 giorni all'anno per classe. In casi eccezionali, supportate da apposito progetto didattico, possono avvenire in paesi europei per massimo 6 giorni.

Per gli alunni della scuola media, gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale e all'estero per un massimo di 6 giorni all'anno per classe.

Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori saranno individuati tra i docenti della classe o delle classi promotrici. La disponibilità dichiarata comporta l'impegno a partecipare, in quanto l'indicazione dei nominativi in delibera deve rispecchiare la struttura organizzativa predisposta.

Il numero minimo degli adulti accompagnatori nelle gite dovrà essere pari a 1 ogni 15 alunni . In presenza di alunni disabili deve essere considerata anche la presenza di un insegnante di sostegno/educatore. In casi eccezionali da valutare di volta in volta si può prevedere la presenza del genitore o del personale collaboratore scolastico. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di attenta vigilanza, con assunzione della connessa responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del C.C. e del C.P. ove ricorra.

Si sottolinea che per ogni evento provocato da mancata vigilanza, il Dirigente ha l'obbligo di segnalare l'episodio agli Uffici regionali e/o all'autorità competente.

In tutti i casi in cui sia possibile, si consiglia l'avvicendamento dei docenti in modo da non impegnare le stesse persone per più di due viaggi e comunque per non più di 5 giorni in un anno scolastico.

Termini per la presentazione delle proposte

Le proposte di gite o viaggi di istruzione, corredate del parere dei Consigli di classe, interclasse o intersezione circa la compatibilità finanziaria, la congruità didattica e il rispetto delle norme di sicurezza, dovranno pervenire alla Segreteria entro i termini stabiliti al punto 1.

Per le gite d'istruzione organizzate in conformità con il presente regolamento, la prescritta autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico; tutti i casi di deroga saranno sottoposti al parere del Dirigente Scolastico.

Modulistica

Nell'organizzare il viaggio d'istruzione, i docenti avranno cura di compilare in ogni parte la modulistica prevista.

SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

Il Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Emana nei tempi prefissati dalla legge, una Circolare al personale scolastico per informare dell'indizione dello sciopero e, contestualmente, chiede a docenti e ATA chi intende scioperare, specificando che la comunicazione è volontaria. • Informa le famiglie in merito alla proclamazione di detto sciopero, specificando la data e le categorie di lavoratori coinvolte • valuta l'effetto previsto sul servizio didattico (le lezioni) e di conseguenza: <ol style="list-style-type: none"> 1. può disporre, per una parte delle classi o per una parte dell'orario, un servizio ridotto, anche rimodulando i turni di servizio del personale, nel rispetto dell'orario giornaliero dei lavoratori coinvolti 2. può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo. Nel caso di sospensione delle lezioni, il personale non scioperante prenderà servizio secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio di segreteria. 3. può chiudere la scuola o le singole sedi se tutti hanno dichiarato di sciopero • comunica alle famiglie e ai lavoratori, di norma 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero.
Il lavoratore	<ul style="list-style-type: none"> • è tenuto a dare riscontro formale della presa visione della comunicazione relativa allo sciopero, secondo la procedura prevista dall'Istituto, in caso di mancata presa visione, dopo aver pubblicato sul registro l'informazione dello sciopero, il personale viene comunque considerato informato. • è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare. • in caso di dichiarazione espressa, non può modificare l'opzione scelta • in caso di mancata dichiarazione, nella giornata dello sciopero, il personale è tenuto a comunicare se da considerarsi in sciopero o in servizio.
Le famiglie	sono invitate prendere visione sul registro elettronico delle comunicazioni inerenti allo Sciopero nelle diverse fasi di trasmissione.
Modalità di funzionamento del servizio	<p>Scuola dell'Infanzia e Primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nel caso il personale dichiarasse l'adesione allo sciopero, sarà cura della scuola avvertire le famiglie in quali ore i docenti saranno assenti da scuola con un piano preciso classe per classe. • Se il personale docente non dichiara l'adesione allo sciopero verrà fornito comunque fornito alle famiglie il quadro delle incertezze relativamente alla fascia oraria di riferimento. <p>Scuola Secondaria di 1° grado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se il personale docente non dichiara l'adesione allo sciopero e si astiene direttamente il giorno stesso alla prima e alla seconda ora, gli alunni dovranno aspettare fuori l'arrivo dei docenti della seconda o terza ora ed entreranno quando questi saranno presenti. Non è necessaria la presenza dei genitori; gli alunni che vengono a scuola

	<p>da soli, aspetteranno da soli; per gli alunni accompagnati dai genitori, saranno i genitori stessi a decidere.</p> <ul style="list-style-type: none">• Alla terza ora gli alunni ancora in attesa verranno comunque fatti entrare e distribuiti nelle classi.• Se saranno presenti i docenti della prima ora gli alunni entreranno e rimarranno a scuola fino alla fine delle lezioni. Sarà cura della scuola, in caso di assenza dei docenti dalla seconda ora in poi, di collocarli in altre classi.• Se i docenti delle ultime ore dichiarano di aderire allo sciopero, verranno avvisati nei giorni precedenti che gli alunni saranno fatti uscire in anticipo; nel caso in cui il docente si astenga dal servizio il giorno stesso, i genitori verranno chiamati telefonicamente chiedendo loro, se possibile, di venire a prenderli, per non creare disagi nelle altre classi.• Nel caso in cui, a causa dell'assenza di un docente nelle ultime ore, si renda necessario dividere la classe non essendoci la disponibilità di sostituirlo da parte di altri docenti o di altre risorse, in via del tutto eccezionale, si consente agli alunni di chiamare telefonicamente i genitori, per farsi venire a prendere.
--	---

PERSONALE DI SEGRETERIA

La segreteria è un settore estremamente importante per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica. Si occupa di tutte le pratiche amministrative, finanziarie e di comunicazione necessarie per l'organizzazione dell'attività scolastica.

È divisa in settori assegnati:

- Alunni e famiglie
- Disabilità, Inclusione, Infortuni e rapporti con l'Assicurazione
- Progetti, Visite didattiche, viaggi d'istruzione
- Personale Docente
- Personale Amministrativo, Contratti e appalti
- Contabilità e attività finanziaria.

L'ufficio di segreteria svolge le attività dalle 7:30 – 15:00 e per tre pomeriggi fino alle 17:00.

Parte dell'attività viene svolta a porte chiuse, senza ricevimento del pubblico, e parte a porte aperte.

Orario per il pubblico durante le attività didattiche:

dal lunedì al venerdì dalle ore **10.30** alle ore **12.30**;

il martedì e il giovedì dalle ore **08.00** alle ore **09.00** e dalle **15,00** alle ore **16,45**;

il mercoledì pomeriggio segreteria aperta solo su appuntamento dalle 15,00 alle 17,00;

il sabato, la segreteria è chiusa.

Le telefonate vengono ricevute nello stesso orario.

Durante l'estate e nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli orari variano e vengono comunicati sul sito della scuola.

Il Dirigente Scolastico e la DSGA ricevono su appuntamento.

Il Dirigente scolastico
Prof. Giuseppe Santucci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93