



**ISTITUTO COMPRENSIVO “G. PALATUCCI”**  
**Indirizzo Musicale**  
Via F. De Sanctis –83048 Montella -Tel. 0827/61167  
Cod. Mecc.: AVIC86800C – C. F. 91010400645 – C.U.: UFLDLW  
e-mail: [avic86800c@istruzione.it](mailto:avic86800c@istruzione.it) Pec: [avic86800c@pec.istruzione.it](mailto:avic86800c@pec.istruzione.it)  
Con sede aggregata in Cassano Irpino (AV)– 0827/66121  
[www.icpalatuccimontella.edu.it](http://www.icpalatuccimontella.edu.it)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“G. PALATUCCI”**  
- Montella (AV) -

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 6 del 28/12/2021

Integrato con delibera del Consiglio di Istituto n.18 del 10/11/2023

# **CAPO I. Gli Organi Collegiali**

## **ART. 1 - COSTITUZIONE OO.CC.**

Nell'Istituto Comprensivo G. Palatucci di Montella sono costituiti - secondo le modalità stabilite dal D. lgs. 297/94 i seguenti Organi Collegiali:

- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe;
- Collegio dei docenti;
- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva;
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Gli OO.CC. d'Istituto hanno le funzioni e le competenze stabilite dal T.U. (D. lgs. 297/94 ), dal D.P.R. 275/99 , dal D. l. n.129/2018 e da altre leggi specifiche.

## ART. 2 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI OO. CC.

La **convocazione** degli OO. CC. deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore a cinque giorni.

In caso di assoluta necessità e per motivi eccezionali l'Organo Collegiale può essere convocato anche Ad Horas.

I componenti esterni all'amministrazione scolastica vanno convocati con lettera diretta e mediante avviso pubblicato sul sito web della scuola.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

E' garantito l'accesso agli atti attinenti l'attività degli organi collegiali secondo quanto previsto dalla legge 241/90 e dalla L. 15/05, nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa relativa al rispetto della privacy (D. lgs. 196/03)

Le **adunanze sono valide** con la presenza del 50% + 1 dei componenti in carica; per il comitato di valutazione del servizio dei docenti è richiesta la presenza di tutti i componenti.

Le **deliberazioni** sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è palese, per alzata di mano o acclamazione, è segreta nei casi previsti dalla legge.

## *Consigli di intersezione, di interclasse e di classe.*

### ART. 3 - COMPOSIZIONE

Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e di classe tutti i docenti e, per ciascuna delle sezioni/classi interessate; sono altresì membri del consiglio:

- a) nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- b) nella scuola secondaria di primo grado quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;

#### ART. 4 - ATTRIBUZIONI E FUNZIONAMENTO

Le attribuzioni del Consiglio di intersezione/interclasse/classe sono definite dalla normativa vigente. In generale il Consiglio si occupa della valutazione dell'andamento didattico educativo delle classi/sezioni e, con la sola presenza dei docenti, del coordinamento didattico disciplinare e della personalizzazione degli interventi. Le attività vanno comunque finalizzate all'agevolazione ed all'estensione del rapporto collaborativo tra scuola e famiglia nell'ottica della valorizzazione delle specifiche responsabilità educative.

Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe è convocato dal Dirigente scolastico su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri. Il Consiglio si riunisce, di norma, almeno una volta ogni bimestre per la verifica dell'andamento educativo-didattico delle classi/sezioni interessate e per la discussione di aspetti formativi ed organizzativo-gestionali della vita scolastica.

E' presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente membro del Consiglio, all'uopo delegato.

### ***Collegio dei docenti***

#### ART. 5 - COMPOSIZIONE

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio, è presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza od impedimento, dal docente vicario.

Il Segretario è designato dal Presidente fra i docenti collaboratori del Dirigente scolastico.

#### ART. 6 – ATTRIBUZIONI E FUNZIONAMENTO

Il Collegio dei docenti ha competenza esclusiva nel campo delle scelte pedagogico formative e dell'organizzazione didattica.

In particolare, al Collegio che può, all'occorrenza, articolarsi in gruppi di lavoro, dipartimenti o commissioni competono:

- l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa ed il coordinamento disciplinare;
- l'adozione di iniziative per la cura dei Bisogni Educativi Speciali;
- la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;
- l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe;
- l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole;
- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;

Il Collegio, inoltre, individua i responsabili delle Funzioni strumentali ed elegge i componenti dei Comitati di Valutazione.

Più in generale, il Collegio dei docenti è convocato per gli adempimenti di cui all'art. 7 del T.U. (D. lgs. 297/94), per quanto previsto dal C.C.N.L. in vigore, dall'art. 3 del D.P.R. 275/99, dal D.I. 44/01 e dalla CARTA dei Servizi scolastici del Istituto e per ogni altro adempimento previsto dalla normativa scolastica.

## ***Consiglio d'Istituto***

### ART. 7 - ATTRIBUZIONI

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti, ha potere deliberante sulle materie previste dalla normativa in vigore e, in particolare:

a. **delibera il Programma Annuale;**

- adotta il Programma entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento
- verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, per predisporre eventuali modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente.

- approva entro il 30 aprile il conto consuntivo
- b. Fissa criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale del dirigente scolastico negli ambiti di cui al c2 dell'art. 33 del DI 44/01, dando, in ogni caso precedenza ad iniziative finalizzate alla promozione culturale, sociale e sportiva, soprattutto se destinate ad alunni e genitori della scuola.
- c. Delibera in merito all'attività negoziale riferita ai punti di cui al c1 dell'art. 33 del DI 44/01;
- d. Individua forme e modalità per eventuali iniziative assistenziali;
- e. Indica i criteri generali per la definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa con particolare riferimento a:
  - formazione delle classi;
  - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze locali;
  - organizzazione oraria delle attività;
  - ampliamento dell'offerta formativa;
  - attività di recupero e di integrazione scolastica;  partecipazione dell'Istituto ad attività culturali; sportive, ricreative di particolare rilevanza;
  - visite guidate e viaggi d'istruzione.
- f. Approva il PTOF ed eventuali variazioni al POF annuale ;
- g. Adotta e modifica il regolamento interno.

#### ART. 8 - COMPOSIZIONE

Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale amministrativo ed ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni ed il dirigente scolastico. Ciascun membro del Consiglio d'Istituto deve partecipare personalmente alle sedute e non sono ammesse deleghe.

L'assenza ingiustificata e consecutiva a tre sedute del Consiglio comporta la decadenza dalla carica di Consigliere.

I consiglieri hanno diritto di accedere negli Uffici della scuola per avere tutte le informazioni e spiegazioni, prendere visione degli atti di competenza del Consiglio.

I consiglieri hanno diritto all'accesso di tutti i documenti e le informazioni utili all'espletamento del proprio compito. Le copie degli atti vanno rilasciate a spese del richiedente, secondo la normativa in vigore.

#### ART. 9 - PRIMA CONVOCAZIONE, ELEZIONE DEL PRESIDENTE

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico che presiede la seduta. Nella prima riunione il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata col numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge anche un vice Presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per la elezione del Presidente.

In caso di dimissioni del Presidente si dovrà procedere a nuova elezione.

#### ART. 10 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO

Le funzioni del segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad uno dei membri del Consiglio stesso. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, tutti gli atti e le deliberazioni del Consiglio, nonché di provvedere al deposito degli atti per la loro pubblicazione entro il termine di cinque giorni.

#### ART. 11 – FUNZIONAMENTO

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

- L'atto di convocazione:
  - a) Deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la durata approssimativa della riunione;
  - b) Deve indicare se si tratta di seduta ordinaria o straordinaria;
  - c) Deve indicare le modalità (in presenza o da remoto), il giorno, l'ora, il luogo della riunione.
  - d) Deve essere pubblicato sul sito web dell'istruzione scolastica entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
  - e) Deve essere recapitato ai Consiglieri o loro delegati attraverso le proprie rispettive caselle di posta elettronica;
  - f) La convocazione non può, comunque, essere rinviata di più di dieci giorni oltre il termine indicato;
  - g) Quando sono in discussione argomenti di interesse "straordinario" riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, potranno essere invitati Amministratori pubblici, esperti, genitori, docenti, personale amministrativo ed ausiliario.

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio; affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso; autentica con propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario del Consiglio in un registro a pagine appositamente numerate; sospende le sedute del Consiglio quando situazioni particolari e gravi lo richiedano; ha libero accesso, accompagnato dal Dirigente scolastico, in tutte le scuole dell'Istituto al fine di conoscere l'andamento scolastico in generale e di riferire, per quanto di competenza, i fatti ed i casi interessanti il Consiglio d'Istituto e la sua funzione senza alcuna ingerenza in merito alla funzione didattica e metodologica, nel rispetto della libertà dell'insegnante.

Ha, inoltre, diritto di accesso, previa richiesta informale al Dirigente, agli Uffici di segreteria per avere tutte le informazioni utili e prendere visione degli atti concernenti gli adempimenti del Consiglio.

#### ART. 12 – ELEZIONI SUPPLETIVE

Si fa ricorso alle elezioni suppletive, sentito il parere del Direttore Generale, nel corso della normale durata del Consiglio:

- a) Per la surroga di membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- b) Nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- c) Nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla

formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

#### **ART. 13 – CONSIGLIERI**

- 1) I consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti dalle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste, si procede alle elezioni suppletive di cui all'art. 12 del regolamento.
- 2) Il consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve inoltre individuare il candidato che deve subentrare es accertare il possesso dei requisiti; spetta al Dirigente emettere l'atto formale di nomina.
- 3) Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui le dimissioni vengano date dinanzi al Consiglio e quindi messe a verbale.
- 4) Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni e ha il dovere di accettare se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario;
- 5) Il consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può quindi riassumere la carica di Consigliere.

#### **ART. 14 - La giunta esecutiva**

##### **ART. 14 - COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI**

Nella prima seduta presieduta dal Dirigente scolastico, durante la quale si procede alle elezioni di cui all'art. 7, il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta esecutiva, composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori, con votazioni successive e distinte. Risulta eletto il rappresentante della componente che ha riportato il maggior numero di voti della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico che la presiede ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge le funzioni di segretario della Giunta stessa.

Presidente della Giunta esecutiva è il Dirigente scolastico e, in caso di assenza o impedimento, il docente delegato.

La G. E., propone al Consiglio d'Istituto il PROGRAMMA ANNUALE predisposto dal Dirigente scolastico, con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile dei revisori.

### ***Comitato di valutazione***

#### ART. 15 - COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

Il Comitato di valutazione dell'Istituto Comprensivo è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da 3 docenti dell'Istituzione scolastica, di cui 2 scelti dal Collegio ed 1 dal Consiglio di Istituto, 2 rappresentanti dei genitori, 1 componente esterno individuato dall'USR. Esso ha durata di tre anni.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione degli insegnanti ed esprime il proprio parere per il superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti e dal docente cui sono state affidate le funzioni di tutor.

Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato , ai lavori non partecipa l'interessato ed il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto

## **CAPO II. Diritti e Doveri degli Alunni**

### **ART. 14 - DIRITTI DEGLI ALUNNI**

L'alunno ha diritto ad una formazione culturale integrale mirante alla piena valorizzazione della personalità.

L'alunno ha diritto al rispetto integrale della persona, all'informazione sulle norme che regolano la vita scolastica, alla conoscenza delle attività programmate e dei criteri di valutazione della scuola.

Le attività didattiche devono rispettare i ritmi di apprendimento dell'alunno; è consentita, durante la mattinata scolastica, una pausa dell'attività, non inferiore a dieci minuti.

Durante la pausa è consentita la consumazione di alimenti igienicamente e nutrizionalmente sani. Indicazioni più specifiche in materia vengono diramate dal Dirigente scolastico previo parere del competente servizio di medicina scolastica.

La scuola deve assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona offrendo le opportunità formative più adeguate al recupero e alla prevenzione dello svantaggio e della dispersione scolastica. Deve assicurare altresì la salubrità e la sicurezza degli ambienti; l'accoglienza e l'integrazione.

La scuola assume iniziative specifiche per la valorizzazione delle eccellenze sia nel campo dell'apprendimento che in quello del comportamento.

Nella scuola secondaria, l'alunno ha diritto, attraverso i suoi genitori, ad impugnare le sanzioni disciplinari presentando ricorso scritto presso l'Organo di Garanzia .

## ART. 15 - DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti ad essere presenti, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono regolarmente programmate e scelte ( ricerche culturali, manifestazioni, visite istruttive ed altro). Devono frequentare regolarmente e, nella scuola secondaria, almeno i tre quarti del monte orario annuo di ogni disciplina; devono rispettare l'orario stabilito; svolgere i compiti a casa; impegnarsi con diligenza nel lavoro scolastico;

Devono aver cura per la persona in ordine all'igiene e alla pulizia, nel rispetto di sé e degli altri; devono altresì collaborare e mantenere pulito il proprio ambiente di lavoro.

Devono portare rispetto a tutto il personale scolastico, i compagni e le persone in genere; non devono usare un linguaggio volgare o tenere comportamenti aggressivi o comunque lesivi della dignità e dei diritti altrui.

Ogni alunno deve utilizzare convenientemente le strutture, gli arredi, i sussidi.

Eventuali danni dolosi alle cose, saranno oggetto di risarcimento da parte dei genitori degli alunni responsabili. In ciascuna classe, nell'ambito dell'insegnamento di Cittadinanza e Costituzione, sarà analizzato, discusso ed, eventualmente, adattato il " decalogo " di comportamento allegato al presente regolamento.

Gli alunni non dovrebbero portare a scuola i telefoni cellulari. Qualora ne fossero comunque in possesso devono assolutamente tenerli spenti e riposti negli zaini.

L'inosservanza del divieto comporta l'immediato avviso ai genitori ferma restando l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste.

Non è consigliabile portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore; in ogni caso la scuola non risponde di eventuali furti.

Per un afflusso ordinato e al fine di offrire un livello di vigilanza tale da garantire le necessarie condizioni di sicurezza, agli alunni è consentito di entrare nelle pertinenze della scuola con massimo 10 minuti di anticipo rispetto all'inizio delle lezioni; ai soli alunni che utilizzano il servizio di trasporto comunale sono consentiti, all'occorrenza, ulteriori 5 minuti di anticipo.

Gli alunni che per motivi di salute non potranno svolgere attività motoria dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda diesonero firmata dal genitore unitamente al certificato del medico di famiglia.

Per la partecipazione ai giochi sportivi studenteschi, per l'iscrizione ai corsi di nuoto o per ogni altra attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Ogni alunno è tenuto al rispetto degli OBBLIGHI e DIVIETI di cui allo specifico Capo del presente regolamento

#### ART. 16 - LA DIVISA

Gli alunni di scuola dell'infanzia indossano un grembiule di colore bianco; gli alunni di scuola primaria un grembiule blu con fiocco colorato:

1. rosa per la classe prima
2. celeste per la classe seconda
3. tricolore per la classe terza
4. giallo per la classe quarta
5. rosso per la classe quinta

#### ART. 17 - RITARDI, PERMESSI, GIUSTIFICAZIONI

Gli alunni in ritardo (anche non giustificato) rispetto al normale orario, sono ammessi in classe dal rispettivo docente.

Gli insegnanti segnaleranno al Dirigente scolastico eventuali casi di ritardi ripetuti.

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, per gravi e comprovati motivi di salute o di famiglia, su richiesta del genitore o di chi ne fa le veci; ogni uscita anticipata viene annotata dai docente sul registro di classe.

I genitori sono tenuti a giustificare ogni assenza del figlio. Nella scuola secondaria ogni alunno deve essere munito dell'apposito libretto delle giustifiche. In caso di assenze causate da malattia (oltre i 5 giorni), per la riammissione in classe, occorre presentare il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

La riammissione scolastica è genericamente regolata dal Decreto Presidente della Repubblica 22/12/1967 n. 1518 "Regolamento per l'applicazione del Titolo III del D.P.R. 11/12/1961 n.264 relativo ai servizi di medicina scolastica." che all'art 42 così recita:

*"...L'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di cinque giorni, può esservi riammesso soltanto ... omissis ...dietro presentazione alla direzione della scuola o dell'istituto di una dichiarazione del medico curante...omissis".*

## ART. 18 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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

Le sanzioni disciplinari sono orientate secondo i seguenti principi:

- Riparazione del danno arrecato;
- Favorire il recupero educativo dell'alunno che ha commesso l'infrazione;
- Affermazione della dignità della persona e ripristino dei luoghi oggetto di danno;
- Promozione dei servizi utili alla collettività;
- Rispetto della personalità dell'alunno anche se responsabile di mancanze gravi;
- Coinvolgimento delle famiglie.

In ogni caso, l'alunno non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima ascoltato e nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto (art. 4, D.P.R. 235/07).

I provvedimenti disciplinari, a seconda della gravità della mancanza prodotta dall'alunno, sono decisi dal Docente, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Classe, dal Consiglio d'Istituto.

Sono previsti i seguenti ammonimenti:

- Richiamo verbale da parte del Docente;
- Annotazione scritta sul registro di classe e contestuale comunicazione ai genitori a cura del coordinatore di classe o insegnante "prevalente";
- Richiamo del Dirigente Scolastico con comunicazione alla famiglia;

La comminazione delle annotazioni influisce sul giudizio di comportamento secondo la valutazione del Consiglio di Classe.

Alla terza "annotazione scritta sul registro" il coordinatore di classe, informato il dirigente scolastico, convoca i genitori per concordare provvedimenti e strategie da adottare. Questa specifica sezione delle sanzioni è disciplinata dal Collegio dei docenti che individua le iniziative più idonee a favorire il recupero educativo degli alunni quali, a titolo esemplificativo, la frequenza di corsi pomeridiani aggiuntivi, lo svolgimento di compiti di lettura e di ricerca e la partecipazione ad attività di solidarietà sociale, anche in collaborazione con associazioni di volontariato o culturali.

Come previsto dalla L.71/2017 saranno adottate sanzioni specifiche in caso di episodi di Cyberbullismo per prevenire un uso scorretto ed improprio delle TIC .

Nella SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO, oltre alle azioni sanzionatorie innanzitutto elencate, è possibile comminare, per comportamenti lesivi la dignità e l'incolumità delle persone, le seguenti sanzioni :

- Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni con delibera della componente docente del Consiglio di classe e preventiva informazione ai genitori degli interessati
- Allontanamento dalla Comunità scolastica superiore a gg. 15, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi , decisa dal Consiglio d'Istituto

I genitori degli alunni puniti possono ricorrere all'Organo di Garanzia contro le sanzioni stabilite.

#### ART. 19 - ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia, costituito a norma del Decreto del Presidente della Repubblica 21 Novembre 2007 n. 235, Statuto degli Studenti e delle Studentesse, opera con le seguenti competenze:

- Decisioni in merito ai conflitti che sorgono all'interno della Scuola, in merito all'applicazione del Regolamento e delle norme disciplinari in vigore;
- Esame degli eventuali ricorsi dei genitori riguardo alle sanzioni disciplinari irrogate.

## **CAPO III. Rapporti Scuola-Famiglia**

### **ART. 20 - DIRITTI DEI GENITORI**

I genitori possono eleggere annualmente i rappresentanti che partecipano alle riunioni dei consigli di classe/sezione e che assumono un ruolo di referenti per la scuola e per le famiglie.

Hanno quindi diritto a:

- essere informati puntualmente sulla condotta e sui risultati di apprendimento del proprio figlio;
- essere informati tempestivamente delle iniziative extracurriculare organizzate dalla scuola e riguardanti la classe frequentata dal proprio figlio;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola;
- essere ricevuti dai docenti secondo le modalità deliberate dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei docenti e nel rispetto dei criteri di cui al paragrafo "colloqui con i docenti e comunicazione istituzionale" del presente regolamento.
- Avanzare proposte progettuali;
- costituire comitati;
- richiedere l'utilizzo dei locali della scuola per attività associative;

### **ART. 21 - CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA E DOVERI DEI GENITORI**

In conformità a quanto previsto dalla nostra Carta Costituzionale gli ordinamenti scolastici riconoscono il ruolo primario della famiglia nella formazione dei minori e promuovono la partecipazione dei genitori alla vita scolastica valorizzandone la collaborazione in una logica di "partnership educativa" basata sull'informazione, la trasparenza, la fiducia reciproca.

In tale prospettiva i genitori:

- garantiscono la partecipazione degli alunni alle attività scolastiche obbligatorie ed opzionali;
- collaborano con la scuola per favorire il rispetto, da parte degli alunni, dei doveri scolastici e degli obblighi e divieti previsti dal presente regolamento;
- condividono e sostengono in collaborazione con la scuola i valori della solidarietà, della lealtà, dell'impegno sociale, della tutela dell'ambiente e della responsabilità;

- rendono ogni possibile collaborazione all'azione progettuale della scuola;
- forniscono informazioni utili alla personalizzazione degli interventi formativi;
- controllano gli avvisi e rispondono puntualmente alle convocazioni individuali e collettive, ordinarie e straordinarie;
- Si informano sull'Offerta Formativa della scuola e si rendono disponibili a fornire il proprio personale contributo al conseguimento degli obiettivi formativi ed alla realizzazione di attività e progetti con fini educativi (educazione alimentare, ed. alla legalità, ed. stradale...);
- hanno cura di informare la scuola circa eventuali intolleranze alimentari o forme di allergia o altre patologie che richiedono particolari attenzioni.

#### ART. 22 - COLLOQUI CON I DOCENTI E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Nella scuola dell'infanzia ai genitori è consentito l'accesso a scuola per il tempo necessario ad accompagnare i bambini all'entrata (nel corso della prima mezz'ora della giornata scolastica) o a prelevarli per l'uscita.

Nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado è fatto divieto ai genitori di accedere ai locali ove si svolgono attività didattiche fuori dagli orari di ricevimento e senza autorizzazione del Dirigente.

I docenti possono programmare attività che prevedano la presenza e la collaborazione dei genitori come esperti o testimoni privilegiati; della circostanza va preventivamente informato il Dirigente scolastico.

In generale sono previste le seguenti opportunità di comunicazione tra scuola e famiglia:

- assemblea per classe/sezione;
- colloqui individuali a cadenza almeno bimestrale per discutere del profitto e del comportamento degli alunni, per illustrare i documenti di valutazione;
- colloqui individuali, oltre quelli previsti ai punti precedenti, richiesti dai genitori o dai docenti per situazioni particolari.

La scuola fornisce, inoltre, puntuale informazione alle famiglie sia attraverso avvisi tramite la Bacheca del registro elettronico che tramite pubblicazione sul proprio sito web.

## ART. 23 - ASSEMBLEA - COMITATO DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di classe/i - sezione/i - d'Istituto.

Fanno parte dell'assemblea tutti i genitori degli alunni iscritti. Le assemblee sono convocate dagli insegnanti interessati o dal Capo d'Istituto.

I genitori rappresentanti di classe/sezione possono convocare le rispettive assemblee assumendone la presidenza. L'assemblea si svolge, in ogni caso, fuori dell'orario di lezione.

Il rappresentante dei genitori è tenuto a chiedere, per iscritto, al Dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea nei locali scolastici, specificando la data, l'orario e l'ordine del giorno.

All'assemblea dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e/o gli insegnanti interessati.

I rappresentati dei genitori possono, per particolari finalità e scopi, costituire un comitato dei genitori d'Istituto.

L'assemblea d'Istituto o di plesso può essere convocata dal Comitato dei genitori oppure su richiesta di almeno 1/3 dei genitori. L'assemblea dei genitori d'Istituto designa, di volta in volta un presidente ove non sia stato precedentemente eletto.

## **CAPO IV. Organizzazione**

### ART. 24 - CALENDARIO SCOLASTICO

Il Consiglio d'Istituto delibera adeguamenti del calendario scolastico per specifiche esigenze locali, nel rispetto dei limiti imposti dal calendario nazionale e da quello regionale.

Si possono prevedere sospensioni delle lezioni per attività di formazione dei docenti, per eventi culturali o altre manifestazioni che risultino di particolare interesse e coinvolgimento per la scuola e per la comunità locale.

### ***Vigilanza, doveri e responsabilità***

#### ART. 25 –RESPONSABILE DI PLESSO

Il docente responsabile di plesso o in sua assenza, il docente più anziano per servizio tra i presenti, è tenuto ad organizzare la sorveglianza provvisoria degli alunni, i cui insegnanti figurano assenti all'inizio delle lezioni.

Nel caso non risulti possibile sostituire il personale assente, si procede alla distribuzione degli alunni in altre classi rispettando i seguenti criteri:

- evitare di formare gruppi di alunni particolarmente numerosi;
- dividere gli allievi in gruppi costituiti al massimo di tre/quattro studenti, assegnandoli alle altre classi, con precedenza quelle adiacenti, ovvero ubicate allo stesso corridoio/piano. Ogni classe deve accogliere almeno un numero di alunni pari a quelli assenti nel giorno dato, anche in relazione agli spazi/aula a disposizione. I docenti delle classi di destinazione, non possono rifiutarsi di accogliere tali alunni; devono segnalare sul registro di classe la presenza di alunni “esterni al gruppo classe per esigenze riconducibili all'obbligo di sorveglianza”.

In caso di assenza improvvisa di più docenti/insegnanti, nella impossibilità di fare le sostituzioni con il personale a disposizione, i responsabili di plesso valuteranno di affidare la sorveglianza della classe al docente di sostegno, se presente e disponibile, o ad altri eventuali docenti/insegnanti che lavorano in compresenza, con il fine prioritario di assicurare la vigilanza sugli allievi data la loro età anagrafica (soprattutto infanzia e primaria).

E' un obbligo solidale in capo al personale docente tutto porre in essere le azioni organizzative necessarie per scongiurare che gli allievi possano permanere non adeguatamente vigilati.

#### ART. 26 - DOVERI DI VIGILANZA DEI DOCENTI

Il docente deve trovarsi - in sezione/classe - non meno di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed iniziare l'attività didattica puntualmente all'orario previsto; deve sorvegliare scrupolosamente gli alunni durante le attività scolastiche; deve rimanere a scuola fino a che tutti i suoi alunni non ne siano usciti.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene con l'attenta vigilanza del personale docente di turno e la collaborazione del personale ausiliario. Gli alunni vanno accompagnati alle uscite.

Il docente dell'ultima ora di attività didattica si assicura che gli alunni siano prelevati da un genitore o suo delegato, se autorizzato.

L'Istituto si riserva di valutare le richieste di uscita autonoma del minore adeguatamente motivate dal genitore in relazione alle condizioni ambientali e familiari del minore stesso, solo ed esclusivamente per gli alunni della scuola secondaria di I grado.

#### ART. 27 - DOVERI DI VIGILANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I doveri del personale ausiliario sono disciplinati dal Contratto Collettivo di Lavoro del comparto.

In particolare i collaboratori scolastici hanno compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; vigilano sugli alunni in caso di momentanea assenza degli insegnanti; assicurano il supporto all'accompagnamento degli alunni in tutti gli spostamenti debitamente programmati nell'ambito delle attività didattiche, anche fuori della scuola.

Sono tenuti a sorvegliare gli alunni all'ingresso ed all'uscita, (all'interno delle pertinenze scolastiche).

In caso di ritardo del docente, gli alunni sono presi automaticamente in custodia dal personale ausiliario presente, del piano o dell'area più prossima, che è tenuto ad informare tempestivamente il responsabile di plesso e/i collaboratori del dirigente. In caso di necessità, e per il tempo utile ad organizzare la sostituzione, può essere affidato al collaboratore scolastico il compito di sorvegliare la classe per un massimo di 10-15 minuti.

#### ART. 28 - ACCESSO DI ESTRANEI

Nessun estraneo è ammesso nei locali scolastici salvo autorizzazione del Dirigente scolastico o suo delegato.

L'accesso agli uffici è disciplinato dagli orari resi pubblici.

## ***Utilizzo strutture e sussidi***

### **ART. 29 - SUSSIDI DIDATTICI ED AUDIOVISIVI**

La custodia dei sussidi didattici è affidata dal D.S.G.A a subconsegnatari indicati dal Dirigente scolastico per i periodo di svolgimento delle attività didattiche.

Ogni plesso ha una propria dotazione di sussidi che può essere oggetto di scambio temporaneo con altri plessi.

### **ART. 30 - FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI, DELLE PALESTRE. USO DEI LOCALI DELLA SCUOLA**

La scuola deve assicurare l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e degli alunni anche, nei limiti del possibile, in ore pomeridiane;

Si prevedono modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione, il prestito avrà la durata di 15 giorni; in caso di mancata restituzione, il responsabile provvederà all'acquisto del testo o al rimborso del costo;

Parimenti, il funzionamento della palestra e di tutti i laboratori è regolato dal Consiglio in modo da facilitarne l'uso da parte degli alunni, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza di un docente. Il Dirigente scolastico incarica, per i laboratori, uno o più responsabili che coordinano gli orari di utilizzo, segnalano eventuali esigenze di manutenzione, propongono azioni di ammodernamento e di reintegrazione e curano i registri di prenotazione.

I locali della scuola possono essere concessi in uso ad altri soggetti pubblici o privati previa deliberazione motivata del Consiglio d'Istituto ed autorizzazione dell'Ente locale.

### **ART. 31 – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La scuola organizza escursioni (uscite didattiche e visite guidate) sul territorio e viaggi di istruzione per offrire opportunità di conoscenza della realtà locale e del patrimonio storico-paesaggistico della provincia e della regione (in via prioritaria), organizza e partecipa a manifestazioni sportive ed eventi culturali, incontri (anche gemellaggi) con altre scuole.

Le escursioni e i viaggi di istruzione sono proposti dai consigli di intersezione/interclasse/classe, approvati dal Consiglio d'Istituto, e autorizzati dal Dirigente Scolastico secondo le regole definite nel disciplinare allegato (All. n.1)

Si realizzano secondo una delle seguenti modalità:

- escursione sul territorio comunale o dei comuni limitrofi con partenza e rientro nell'ambito dell'orario di lezione previsto per la giornata (uscita didattica);
- visita guidata in ambito regionale per un'intera giornata o comunque oltre il normale orario scolastico.

- I viaggi di istruzione di norma entro i confini regionali, con la durata di 2 giorni (un pernotto) o al massimo 3 (con due pernotti). I viaggi di istruzione organizzati oltre i confini regionali, e con una durata superiore a quella indicata, potranno essere autorizzati per gli alunni dell'Istituto della secondaria di primo grado sulla base di particolari motivazioni e con specifica delibera del Consiglio d'Istituto.

Per ogni escursione fuori dal territorio comunale o che preveda comunque l'utilizzo di mezzi di trasporto, è richiesta l'autorizzazione scritta dei genitori, in tutti gli altri casi (uscite didattiche comunali) i genitori saranno comunque debitamente informati.

## **CAPO V. Obblighi e divieti**

### **ART. 32 - DIVIETO DI FUMARE**

E' fatto divieto assoluto di fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze degli edifici. Il Dirigente designa il personale tenuto alla sorveglianza per il rispetto di tale divieto.

### **ART. 33 - TELEFONI CELLULARI ED ALTRI APPARECCHI ELETTRONICI**

Non è consentito, se non in casi di emergenza, l'uso di mezzi di telefonia mobile durante lo svolgimento delle attività didattiche o di qualsiasi altra attività di servizio.

Gli alunni possono utilizzare apparecchi elettronici con o senza connessione ad internet (calcolatrici, palmari, ipad, e simili) esclusivamente per scopi didattici e con espressa autorizzazione dei docenti.

### **ART. 34 – OGGETTI E SOSTANZE NOCIVE**

E' vietato portare a scuola sostanze e oggetti pericolosi, nocivi (es.: petardi, bombolette, coltelli) e, senza autorizzazione dei docenti, qualsivoglia oggetto o apparecchio potenzialmente atto a deviare l'attenzione e disturbare le lezioni (es.: videogiochi, strumenti per la riproduzione audio e video).

#### **ART. 35 - PRIVACY**

La scuola è tenuta al rispetto del “Codice in materia di protezione dei dati personali” (D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196). All’uopo ha adottato un apposito regolamento, al quale si rinvia, che prevede le misure necessarie a garantire il trattamento idoneo e la riservatezza dei dati sensibili.

#### **ART. 36 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, assicura l’adeguata informazione e formazione in materia di sicurezza (art. 36 e 37 Dd.Lgs. 81/2008)

I lavoratori e tutte le persone presenti nella scuola sono tenute a rispettare le indicazioni dettate, anche tramite apposita segnaletica, dal Dirigente scolastico e dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

E’ istituito, nella scuola, il Servizio di Protezione e Prevenzione con compiti di prevenzione incendi, gestione delle evacuazioni in situazioni di emergenza, segnalazione di situazioni di rischio, pronto soccorso.

#### **ART. 37 - INFORTUNI**

In caso di indisposizione di un alunno o di un infortunio che si verifichi all’interno della scuola saranno immediatamente avvertite le famiglie e, contemporaneamente, l’addetto al servizio di primo soccorso , e , se necessario, sarà contattato il pronto intervento medico.

Gli infortuni che comportino una prognosi di oltre tre giorni vanno annotati nell’apposito registro.

I referenti di plesso presteranno attenzione a che le cassette di Pronto soccorso siano sempre ben fornite. In ogni caso, per ogni incidente, va avvisato il Dirigente scolastico, anche per l’eventuale denuncia alla compagnia di assicurazione.

#### **ART. 38 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

Di norma non è consentita la somministrazione di farmaci a scuola. Essa può avvenire su richiesta formale dei genitori a seguito di una prescrizione di un pediatra, medico di base

o specialista che certifichi anche l'assoluta necessità che la somministrazione avvenga in orario scolastico. A fronte della richiesta il Dirigente scolastico verifica l'esistenza di un ambiente idoneo alla somministrazione ed alla conservazione del farmaco ed individua il personale disponibile o, in alternativa, sottoscrive uno specifico protocollo di collaborazione con un soggetto esterno. Per alunni di età pari o superiore ai 12 anni, previo parere medico favorevole, è possibile prevedere l'autosomministrazione dei farmaci.

Si rimanda a tal fine, per gli aspetti organizzativi, al disciplinare di cui all'allegato 2.

## **NORME DI CHIUSURA**

### ART. 39 - MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO

Sentito il parere del Collegio docenti il presente Regolamento potrà essere modificato od integrato su deliberazione a maggioranza assoluta di tutti i membri in carica del Consiglio d'Istituto.

### ART. 40 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rimanda alla CARTA dei Servizi oltre che alle vigenti disposizioni normative primarie e secondarie.

### ART. 41 - APPLICAZIONE

Il presente Regolamento, pubblicato sul sito web della scuola, entra in vigore con effetto immediato dalla data di approvazione ed ha validità sino a diversa delibera del Consiglio di Istituto.

## **ALLEGATI**

All.1 Disciplinare per l'organizzazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

All.2 Disciplinare per la somministrazione dei farmaci salvavita a scuola



### ISTITUTO COMPRENSIVO “G. PALATUCCI”

#### **Indirizzo Musicale**

Via F. De Sanctis –83048 Montella -Tel. 0827/61167

Cod. Mecc.: AVIC86800C – C. F. 91010400645 – C.U.: UFLDLW

e-mail: [avic86800c@istruzione.it](mailto:avic86800c@istruzione.it) Pec: [avic86800c@pec.istruzione.it](mailto:avic86800c@pec.istruzione.it)

Con sede aggregata in Cassano Irpino (AV)– 0827/66121

[www.icpalatuccimontella.edu.it](http://www.icpalatuccimontella.edu.it)



## **DISCIPLINARE DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.**

Approvato con verbale n 6 del 12/04/2022 del Consiglio d'Istituto

Integrato con delibera n.18 del 10.11.2023 del Consiglio di Istituto

## **Premessa**

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.

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

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia scolastica.

## **Art. 1**

### **Tipologie di attività**

Si intendono per:

1. USCITE DIDATTICHE sul territorio: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

## **Art. 2**

### **Finalità**

Le uscite didattiche, le visite guida ed i viaggi d'istruzione contribuiscono a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

## **Art. 3**

### **Iter procedurale**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, anche accogliendo eventuali proposte della rappresentanza genitoriale, e condivisi all'interno del Collegio docenti che, nella fase successiva, proporrà l'adozione di un piano annuale al Consiglio di Istituto.

#### **Art. 4**

##### **Destinatari**

Destinatari delle uscite sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile, con la presenza di norma non inferiore ai 2/3 degli alunni di una classe; si può derogare a questo criterio, con autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo per motivi di inficio del viaggio stesso per un ridotto numero di partecipanti che comunque non deve essere inferiore a 1/2 degli alunni di una classe. Tutto ciò perché il viaggio conservi la sua valenza formativa.

A tal fine e, in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpore le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Il consiglio di classe propone le uscite didattiche sul territorio, le visite guidate o viaggi di istruzione in aderenza al presente regolamento: non è possibile, comunque, escludere dalle uscite una o più classi isolate, compresa la scuola dell'Infanzia. Nel caso di mancata proposta da parte di un dato consiglio di classe/interclasse/intersezione, è il Collegio dei docenti che propone/delibera l'adesione delle classi eventualmente escluse ad una delle uscite/iniziative programmate per altre classi scelta, nel caso, per affinità educativa della proposta ecc.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno alle uscite didattiche sul territorio, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari o che, a suo insindacabile giudizio, non abbiano raggiunto un livello minimo di maturità per affrontarli.

#### **Art. 5**

##### **Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio solo in orario scolastico;
- Le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche (tutte le classi) e visite guidate (solo terze, quarte e quinte) in orario scolastico e/o al massimo della durata di un giorno (con rientro nell'arco della medesima giornata);

- Le classi della Secondaria di primo grado, potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno e potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 giorni con un pernotto o al massimo 3 giorni con due pernotti.

I viaggi di istruzione verranno organizzati, di norma, entro i confini regionali, con la durata di 2 giorni o al massimo 3. I viaggi di istruzione organizzati oltre i confini regionali, e con una durata superiore a quella indicata, potranno essere autorizzati solo per gli alunni della secondaria di primo grado sulla base di particolari motivazioni e con specifica delibera del Consiglio d'Istituto.

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione, in particolare, potranno programmarsi nell'intero arco dell'anno scolastico anche in ragione delle condizioni metereologiche, con l'esclusione degli ultimi 30 gg di attività didattica.

## **Art. 6**

### **Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente.

I docenti accompagnatori devono appartenere, in via prioritaria, alla classe, tranne casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni 15 alunni, salvo necessità specifiche autorizzate dal Dirigente Scolastico. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico.

Per i viaggi in cui sia presente un alunno diversamente abile si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza ad un insegnante della classe o, in subordine ad un genitore o delegato della famiglia (che dovrà pagare l'intera quota per la partecipazione al viaggio).

Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente sostituto.

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.

Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze Motorie, con eventuale integrazione di altri docenti.

La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente Scolastico, il quale individua i docenti tenendo eventualmente conto delle loro disponibilità. Nel caso di rifiuto di una o più insegnanti della classe interessata, che dovrà essere comunque debitamente motivato per iscritto, anche alla luce dell'art.3 del presente regolamento ("Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi"), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente sostituto.

È consentita, inoltre, la partecipazione del personale ATA, in qualità di accompagnatore, solo in casi di eccezionale necessità a supporto dei docenti.

## **Art. 7**

### **Responsabile del viaggio**

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da "capocomitiva". Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta

tempestivamente il Dirigente Scolastico (se non partecipante) ogni volta si renda opportuno o necessario.

Stabilisce la turnazione degli accompagnatori per la vigilanza notturna degli studenti, avendo cura che vi sia almeno un accompagnatore in ogni piano in cui vengono alloggiati gli studenti.

## **Art. 8**

### **Compiti del referente responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione**

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è affidata ai referenti della funzione strumentale appositamente nominati dal Dirigente Scolastico. I referenti della funzione si avvarranno della collaborazione del personale di segreteria, relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabili.

Al fine di realizzare le uscite didattiche, le visite guidate ed il viaggio d'istruzione programmati, i referenti devono:

- compilare e consegnare al Dirigente Scolastico, prospetto dettagliato relativo ai dati delle uscite didattiche, visite guidate o viaggio d'istruzione da effettuare;
- compilare l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti, distribuire agli alunni le autorizzazioni da far firmare ai genitori e, successivamente, verificare che le somme dovute dagli alunni per i costi da sostenere siano caricate sul portale argo;
- al rientro del viaggio, compilare e consegnare al Dirigente una breve relazione riguardantegli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.
- i referenti della funzione strumentale per i viaggi di istruzione raccolgono e organizzano le proposte dei Consigli di Classe ed elaborano uno Schema Annuale delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inseriti nel P.T.O.F.
- i referenti forniscono ai coordinatori di classe tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare;
- si occupano delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.;
- raccolgono e consegnano in segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;
- si assicurano che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- ricevono in consegna i documenti relativi all'uscita.

Il Dirigente Scolastico ed i referenti della funzione strumentale per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 44 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018.

## **Art. 9**

### **Regole di comportamento durante il viaggio**

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, onde evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori ed a garantire la completa riuscita del programma.

Particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità. I docenti accompagnatori, a loro volta, assicureranno la scrupolosa vigilanza indistintamente di tutti gli alunni partecipanti durante la durata dell'intero viaggio.

Gli alunni sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie (sia a persone che a cose).

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione

#### Indicazioni per gli studenti

Gli alunni devono aver cura di:

- Preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- Indicare eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari
- Avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel, o dei docenti accompagnatori, oltre che conoscere il programma.
- Essere provvisti del documento d'identità valido e della tessera sanitaria.

#### Indicazioni per i docenti

È compito del docente accompagnatore fornire agli alunni:

- Istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio.
- Il materiale necessario per non perdersi (telefono, piantine, luoghi di ritrovo).
- Informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

È compito dei docenti accompagnatori controllare:

- che la salita e discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica stradale specifica.

#### Art. 10 Aspetti finanziari

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti. Per quanto riguarda i viaggi di più giorni, la somma da versare sarà ripartita al massimo in due rate (a seconda dell'ammontare dell'importo totale) seguendo le indicazioni specifiche impartite dal dirigente scolastico.

Tanto l'anticipo, quanto le somme successive, verranno versati tramite la sezione pagamenti tasse del portale Argo (PAgoPA) secondo le istruzioni fornite dalla segreteria. La rinuncia al viaggio, dopo la prima adesione ed il versamento della quota, non comporta la restituzione dell'anticipo già versato.

Per quanto riguarda le visite guidate di un solo giorno, la quota di partecipazione verrà versata sempre tramite il portale Argo, in unica soluzione. Sarà cura del docente coordinatore di classe raccogliere le ricevute dei versamenti, insieme alle autorizzazioni dei genitori e consegnarle ai referenti dei varie visite, corredate del relativo elenco degli alunni partecipanti.

La scadenza che verrà data per ogni viaggio è tassativa, pena l'esclusione.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contatto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

### **Art. 11**

#### **Disposizioni finali**

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale contro gli infortuni e R.C.T. Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

### **Art. 12 Validità**

Il presente Disciplinare è parte integrante del Regolamento generale di Istituto.



### ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PALATUCCI"

#### **Indirizzo Musicale**

Via F. De Sanctis –83048 Montella -Tel. 0827/61167

Cod. Mecc.: AVIC86800C – C. F. 91010400645 – C.U.: UFLDLW

e-mail: [avic86800c@istruzione.it](mailto:avic86800c@istruzione.it) Pec: [avic86800c@pec.istruzione.it](mailto:avic86800c@pec.istruzione.it)

Con sede aggregata in Cassano Irpino (AV)– 0827/66121

[www.icpalatuccimontella.edu.it](http://www.icpalatuccimontella.edu.it)



## **Disciplinare per la somministrazione dei farmaci salvavita a scuola**

Approvato con delibera n.18 del 10.11.2023 del Consiglio di Istituto

## **PREMESSO CHE**

- La somministrazione di farmaci in ambito scolastico è riservata esclusivamente alle situazioni per le quali il medico curante/pediatra di libera scelta valuta l'assoluta necessità di assunzione del farmaco nell' arco temporale in cui l'alunno frequenta la scuola (orario scolastico);
- La somministrazione del farmaco può essere prevista in modo programmato, per la cura di particolari patologie croniche, o al bisogno, in presenza di patologie che possano manifestarsi con sintomatologia acuta;
- La somministrazione di farmaci, durante l'orario scolastico, può avvenire solo quando non sono richieste al somministratore cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica;
- La richiesta di autorizzazione alla somministrazione di farmaci, inoltrata dalla famiglia al Dirigente Scolastico, ha validità per l'anno scolastico in corso e deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico (anche per eventuale proroga);

## **VISTA**

- la Raccomandazione del 25/11/2005 emanata dal MIUR contenente "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all' assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico", predisposte congiuntamente dal Ministero dell'Istruzione e dal Ministero della Salute, pubblicate e diffuse con Nota 2312 del 25/11/2005 del Ministero dell'Istruzione;
  - il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modificazioni e integrazioni;
  - la Legge 13 luglio 2015, n. 107 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- la Convenzione firmata tra la Regione Campania e l'Ufficio Scolastico Regionale della Campania per consentire la somministrazione di farmaci anche durante l'orario scolastico, come necessario, per esempio, nelle cure dell'epilessia, dell'asma, delle allergie e del diabete infantile

## **SI ADOTTA**

il seguente "disciplinare" in cui si declinano i compiti, le responsabilità e le procedure da porre in essere dalle parti interessate.

<b>La famiglia</b>	<p>La famiglia, uno dei genitori o entrambi, inoltra richiesta alla segreteria della scuola per l'autorizzazione alla somministrazione, in orario scolastico, da parte del personale scolastico, del farmaco indicato dal medico curante e fornisce la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestazione del medico generale o pediatra ed allegato piano terapeutico (allegato n.1);</li> <li>• Richiesta somministrazione del farmaco (allegato n.2);</li> </ul> <p>La richiesta di somministrazione del farmaco deve essere inoltrata da parte di entrambi i genitori o dal tutore al Dirigente Scolastico ed ha validità solo in presenza della prescrizione alla somministrazione rilasciata dal Medico Curante/Pediatra di libera scelta dalla quale si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La somministrazione indispensabile in orario scolastico;</li> <li>• La modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.</li> </ul> <p>Ad iter concluso, e ad autorizzazione ottenuta, fornisce alla Scuola, in confezione integra, esclusivamente i farmaci indicati dal medico curante e comunica con tempestività eventuali variazioni di terapia, seguendo la medesima procedura;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale di consegna del farmaco (allegato n.3).</li> </ul>
<b>Il medico curante/pediatra di libera scelta</b>	Rilascia il certificato in cui si richiede la somministrazione di farmaco a scuola solo in assoluto caso di necessità;

	<p>Indica che la somministrazione del farmaco non deve richiedere discrezionalità nella posologia, nei tempi e nelle modalità;</p> <p>Indica la modalità di conservazione del farmaco;</p> <p>Indica la fattibilità della manovra di somministrazione da parte del personale scolastico privo di competenze sanitarie;</p> <p>Indica le problematiche derivanti da una eventuale non corretta somministrazione del farmaco, e/o gli eventuali effetti indesiderati dello stesso, pregiudizievoli per la salute del minore.</p>
--	--

<b>L' Istituzione Scolastica (DS)</b>	<p>Acquisita la certificazione del medico curante/pediatra di libera scelta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valuta l'ammissibilità della richiesta e acquisisce la disponibilità del personale scolastico alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico;</li> <li>- Individua anche tra il personale già nominato come addetto al Primo Soccorso (ai sensi del D. L. 81/08 e D. M. 388/03) gli operatori scolastici (docenti, collaboratori scolastici, personale educativo) disponibili a somministrare i farmaci;</li> <li>- in caso di mancata disponibilità di personale, concorda con la famiglia modalità alternative, ad esempio autorizzando l'accesso ai locali scolastici, in una determinata fascia oraria, di personale incaricato dalla famiglia stessa;</li> <li>- concede l'autorizzazione all'accesso ai locali dell'istituto durante l'orario di scuola ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci, qualora essi siano a tal fine delegati;</li> <li>- Individua il luogo idoneo per la conservazione</li> <li>- Si fa garante dell'organizzazione di quanto indicato sul modulo di prescrizione alla somministrazione dei farmaci;</li> <li>- Promuove incontri con il Medico curante, la Famiglia e la Scuola al fine di chiarire in maniera più analitica e approfondita la patologia e le sue manifestazioni e per l'indicazione dell'ordine di priorità delle seguenti operazioni, in caso di necessità: manovra di soccorso, chiamata al 118, chiamata alla famiglia.</li> </ul>
---------------------------------------	--

### **Autosomministrazione**

- L'autosomministrazione di farmaci da parte degli alunni, da incentivare in alcune situazioni cliniche come diabete giovanile ed asma allergico, è resa possibile previa richiesta su apposito modulo da parte del genitore, in riferimento ad una precisa prescrizione/liberatoria rilasciata dal medico curante/pediatra di libera scelta.

### **Gestione dell'emergenza**

- Resta in ogni modo prescritto il ricorso al Servizio Territoriale Emergenza (112) nei casi in cui ci sia la necessità di interventi non precedentemente richiesti/autorizzati dal genitore/tutore e non differibili in relazione alla gravità dell'intervento.

Nel caso di alunni che necessitino di farmaci salva-vita o farmaco che non richieda un'assunzione periodica e sistematica ma occasionale per far fronte a situazioni di emergenza

medica, il personale scolastico, che si è precedentemente dichiarato disponibile, è tenuto a farsi carico della somministrazione e, contestualmente, dare immediata comunicazione alla famiglia e chiamare il servizio di pronto soccorso nazionale 118.

### **Modulistica ed iter autorizzativo**

La modulistica è disponibile sul sito web della scuola (Sezione Regolamenti/Disciplinare per la somministrazione dei farmaci), può essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico, in relazione anche ai possibili sviluppi riguardanti la situazione medico - clinica degli alunni. La documentazione deve essere aggiornata dai genitori se necessario anche nel corso dell'anno scolastico qualora si verifichino cambiamenti nella situazione medica o nella terapia farmacologica precedentemente comunicata.

La documentazione prodotta, indirizzata al Dirigente Scolastico, dovrà essere consegnata presso gli uffici di segreteria. Copia della documentazione sarà trattenuta nel plesso frequentato dall'alunno a disposizione del personale che vi opera. Il coordinatore di classe informerà il resto del consiglio di classe ed, eventualmente, degli studenti della classe, al fine di creare consapevolezza sulla tematica, avendo cura di non violare la privacy dell'alunno/a.

### **Norme conclusive**

Il presente disciplinare sostituisce quanto precedentemente in vigore. Per quanto non espressamente previsto, si fa rimando alle disposizioni generali vigenti.

### **Allegati**

# **CERTIFICAZIONE MEDICA CON ATTESTAZIONE PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI NEI LOCALI ED IN ORARIO SCOLASTICO E PIANO TERAPEUTICO**

## SI CERTIFICA

lo stato di malattia dell'alunno/a ..... nato/a a ....., in  
data ....../....../..... residente in .....

Codice Fiscale [REDACTED] e Considerata l'assoluta necessità per il/la predetto/a alunno/a della somministrazione del farmaco ..... , con riferimento ai tempi entro i quali deve avvenire la somministrazione, secondo il Piano Terapeutico allegato;

- Considerato che la somministrazione è indispensabile in orario scolastico in quanto trattasi di farmaco:  
 salvavita oppure  indispensabile;
  - Considerato che la somministrazione non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;

**SI ATTESTA**

che il farmaco possa essere somministrato in orario scolastico, secondo il Piano Terapeutico allegato, dal personale scolastico, resosi volontariamente disponibile per la somministrazione, adeguatamente formato laddove richiesto dal Piano Terapeutico.

La presente attestazione è integrata dall'allegato Piano Terapeutico (art. 2 DGRT 653/2015).

Si rilascia  al genitore dell'alunno/a (oppure)

In fede  
Timbro e Firma del Medico

Data ...../...../.....

# PIANO TERAPEUTICO

Alunno/a: Cognome ..... Nome .....

Durata della terapia: dal ...../...../..... al ...../...../.....

## Ipotesi 1

A) Nome commerciale del farmaco **indispensabile** .....

A.1) Necessità di somministrazione quotidiana:

- Orario e dose da somministrare ○ Mattina (h. ....) dose da somministrare .....
- Pasto (prima, dopo) ..... dose .....
- Pomeriggio (h. ....) dose .....
- Modalità di somministrazione del farmaco .....
- Modalità di conservazione del farmaco .....
- Durata della terapia: dal ...../...../..... al ...../...../.....

A.2) Necessità di somministrazione al bisogno:

- Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione al bisogno del farmaco (specificare):  
.....  
.....

- Dose da somministrare .....
- Modalità di somministrazione del farmaco .....
- Modalità di conservazione del farmaco .....

## Ipotesi 2

B) Nome commerciale del farmaco **salvavita** .....

B.1) Modalità di somministrazione del farmaco .....

- Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco (specificare):  
.....

• Dose da somministrare  
.....

Modalità di conservazione del farmaco  
.....

B.2) Capacità dell'alunno/a ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco:

Sì  No

Necessità di formazione specifica da parte della Azienda USL nei confronti del personale scolastico individuato per la somministrazione

Sì  No

Note per la formazione specifica del personale scolastico  
.....

In fede

Timbro e Firma del Medico

Data ...../...../.....

.....

## RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE FARMACO/I NEI LOCALI ED IN ORARIO SCOLASTICO

Al Dirigente scolastico dell'Istituto .....

Io sottoscritto/a (Cognome e Nome) .....,

Genitore dell'alunno/alunna ....., (oppure)  Esercente la potestà genitoriale sull'alunno/alunna....., e residente a ..... in Via ....., che frequenta la classe ... sez ... dell'Istituto

..... sito in Via ..... Cap .....

Località ..... Provincia .....,

- consapevole del fatto che il personale scolastico non ha né competenze né funzioni sanitarie,
- in base alla Certificazione medica con Attestazione e Piano terapeutico allegati, rilasciati dal Servizio di Pediatria dell'Azienda USL ... ..... /dal Dott. ...., in data .../.../....;

### CHIEDO

anche per conto dell'altro genitore o dell'esercente la potestà genitoriale (barrare la scelta)

che a mio/a figlio/a **siano somministrati in orario scolastico** i farmaci previsti dal Piano terapeutico

(oppure)

che mio/a figlio/a/io, essendo in grado di effettuare l'auto-somministrazione del farmaco **sia assistito dal personale scolastico durante l'auto-somministrazione**, in orario scolastico, dei farmaci previsti dal Piano terapeutico

Esprimo il consenso affinché il personale della scuola individuato dal dirigente e, resosi disponibile, somministri i farmaci previsti dal Piano terapeutico e sollevo il medesimo personale da qualsivoglia responsabilità derivante dalla somministrazione stessa del farmaco, purché effettuata in ottemperanza al Piano terapeutico.

Sarà mia cura provvedere alla fornitura, all'adeguato rifornimento e/o sostituzione dei farmaci anche in relazione alla loro scadenza, consapevole che in caso di farmaco scaduto questo non potrà essere somministrato.

Sarà mia cura, inoltre, provvedere a rinnovare la documentazione al variare della posologia e ad ogni passaggio scolastico/trasferimento, nonché comunicare tempestivamente e documentare adeguatamente al Dirigente Scolastico, mediante certificazione medica, ogni variazione dello stato di salute dell'allievo/a medesimo/a rilevante ai fini della somministrazione così come ogni variazione delle necessità di somministrazione e/o la sospensione del trattamento.

Numeri di telefono:	Famiglia	Pediatra di libera scelta / medico di medicina generale

A tal fine acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D. Lgs. n. 196/03.

Io sottoscritto, consapevole delle sanzioni amministrative e penali in caso di dichiarazioni non veritieri, previste dal d.P.R. n. 445/2000, dichiaro di aver effettuato la richiesta in ottemperanza alle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del c.c., che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

In fede

Luogo	Data	(1) Firma
_____	___ / ___ / ___	_____

(1) Genitore o chi esercita la potestà genitoriale per l'alunno/a.

## VERBALE DI CONSEGNA ALLA SCUOLA DEL FARMACO

**Al fascicolo personale dell'alunno di cui in oggetto  
Al genitore dell'alunno/a**

**Oggetto:** *Verbale di consegna di farmaco salvavita/indispensabile da somministrare  
all'alunno/a*

(da conservare nel fascicolo personale dell'alunno e da dare in copia ai genitori o allo studente, se maggiorenne)

In data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, la/il sig./sig.ra \_\_\_\_\_,  
(barrare la voce che corrisponde)

genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_ (oppure)  esercente la potestà genitoriale  
sull'alunno \_\_\_\_\_

consegna all'incaricato, Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_, individuato nel Piano di intervento  
personalizzato un flacone nuovo ed integro del/i farmaco/i:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

da somministrare all'alunno/a \_\_\_\_\_ come da certificazione medica e  
Piano Terapeutico consegnata in segreteria, rilasciata in data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ dal (barrare la voce  
corrispondente):

servizio di pediatria della Azienda USL \_\_\_\_\_

medico pediatra di libera scelta dott. \_\_\_\_\_

medico di medicina generale dott. \_\_\_\_\_.  
Il farmaco verrà conservato, conformemente alle prescrizioni contenute nel Piano terapeutico e nel  
Piano di intervento personalizzato, nel seguente luogo: \_\_\_\_\_ con le  
seguenti modalità: \_\_\_\_\_

Il genitore/ l'esercente la potestà genitoriale si impegna a ritirare il farmaco al termine dell'anno  
scolastico e a consegnare una confezione integra all'inizio dell'anno scolastico successivo, se  
necessario. Si impegna inoltre a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta  
il medicinale sarà terminato e a comunicare immediatamente ogni eventuale variazione di  
trattamento.

Luogo \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Firma dell'incaricato \_\_\_\_\_

Firma del genitore/dello studente \_\_\_\_\_

Oggetto: acquisizione disponibilità del personale scolastico alla somministrazione di farmaci in orario scolastico.

Alunno/a \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_

Vista la richiesta della famiglia alla somministrazione in orario scolastico di farmaci;

Visto il Disciplinare dell'Istituto per la somministrazione di farmaci a scuola;

Considerato che il farmaco può essere somministrato, come espressamente indicato nel certificato medico, senza il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario e senza l'esercizio di discrezionalità tecnica;

Si dichiara

disponibilità alla somministrazione del/i farmaco/i indicato/i nella certificazione medica allegata.

Cognome e nome	Indicare se docente o ATA	Firma per disponibilità

..... , .....

## PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO (PIP)

Alla Famiglia dell'alunno/a \_\_\_\_\_  
Al Personale individuato per la somministrazione del farmaco  
Agli Insegnanti della classe \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_  
Al Fascicolo personale dell'alunno/a  
Alla Azienda ASL oppure Pediatra di famiglia o MMG

**Oggetto:** *Piano di Intervento Personalizzato per la (auto)somministrazione del/i farmaco/i in orario scolastico all'alunno/a.....*

Vista la richiesta di somministrazione con autorizzazione presentata dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale dell'alunno/a ....., iscritto/a alla classe ..... sez... .... dell'Istituto ....., plesso ....., sito in via ..... località .....;

Vista la certificazione medica con attestazione e Piano terapeutico rilasciata dal Servizio di Pediatria dell'Azienda ASL n. .... / dal Dott. ..... in data .../.../...., nella quale per l'assoluta necessità della somministrazione in orario scolastico si attesta la somministrazione del farmaco (nome commerciale) ..... da parte di personale adulto non sanitario, in quanto questa non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;

Vista la tipologia di farmaco (barrare la voce che corrisponde)

salvavita

indispensabile

Constatata la presenza di personale scolastico disponibile a somministrare, ciascuno nel proprio orario di servizio, il farmaco al/la predetto/a alunno/a (oppure: ad assistere l'alunno/a nella autosomministrazione del farmaco) secondo le prescrizioni contenute nel Piano Terapeutico allegato, nonché la disponibilità di locali idonei alla conservazione del/i farmaco/i da somministrare;

Visti gli attestati di formazione del personale individuato per la somministrazione in qualità di incaricati del primo soccorso ex D.Lgs.81/2008

### SI CONCORDA

che il farmaco venga consegnato dal genitore o dell'esercente la potestà genitoriale al responsabile incaricato Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_;

che il farmaco venga conservato, secondo le prescrizioni contenute nel Piano terapeutico allegato, nel seguente locale: \_\_\_\_\_;

che il/i farmaco/i venga sostituito alla scadenza a cura del genitore o dell'esercente la potestà genitoriale, che viene reso edotto del fatto che il farmaco eventualmente scaduto non sarà somministrato;

che vengano assunte le seguenti iniziative a tutela della privacy dell'alunno/a (specificare ad esempio l'informazione data agli alunni, previo consenso della famiglia, oppure il locale dove verrà effettuata la somministrazione o si assisterà l'alunno nell'autosomministrazione, ecc.);

che il farmaco possa essere somministrato in orario scolastico dal seguente personale scolastico, resosi volontariamente disponibile per la somministrazione e adeguatamente formato/individuato dal Dirigente Scolastico:

Nominativo	Incarico (docente ATA) o	Attestato di formazione (addetto al primo soccorso)	Formazione specifica necessaria) (Se
		Si/No	Si/No

Il Dirigente Scolastico  
Prof. ing. Massimiliano Bosco

L' Azienda ASL o Pediatra di famiglia  
Dott. ....

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ genitore o  
esercente la potestà genitoriale \_\_\_\_\_,

esprime il consenso alla somministrazione del farmaco in orario scolastico secondo le prescrizioni contenute nel Piano Terapeutico e nel presente Piano di Intervento Personalizzato;  si impegna a consegnare il farmaco nel più breve tempo possibile all'incaricato indicato nel PIP nei seguenti orari \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma del genitore  
o dell'esercente la potestà genitoriale



## **IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**

## **IL MINISTRO DELLA SALUTE**

**VISTO** il Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, concernente “il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro”, e le successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il regolamento per l’Autonomia scolastica;

**VISTA** la Legge 8 novembre 2000, n. 328, legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;

**VISTO** il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

**VISTO** il Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;

**VISTE** le linee programmatiche del Ministro dell’Istruzione, Università e Ricerca che pongono tra le strategie fondamentali della politica scolastica quella della centralità dei “bisogni, interessi, aspirazioni degli studenti, delle loro famiglie, degli insegnanti”;

**CONSIDERATO** che tale principio è stato recepito dalla Legge 28 marzo 2003, n. 53 di delega al Governo per la definizione delle norme generali dell’istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale;

**VISTO** il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola per il quadriennio normativo 2002/2005;

**CONSIDERATO** che, secondo i principi generali del sistema integrato di interventi e servizi sociali, alla gestione ed all’offerta dei servizi provvedono soggetti pubblici, organismi non lucrativi di utilità sociale, organismi della cooperazione, organizzazioni volontarie, associazioni ed enti di promozione sociale, fondazioni, enti di patronato ed altri soggetti privati;

**CONSIDERATA** la necessità di regolamentare questo settore facendo riferimento ai principi generali contenuti nelle norme e linee programmatiche sopra indicate;

**EMANANO**

**LE SEGUENTI RACCOMANDAZIONI**



## IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

## IL MINISTRO DELLA SALUTE

**Art. 1 – Oggetto** – Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida 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.

**Art. 2 – Tipologia degli interventi** – La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l’esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell’adulto.

**Art. 3 – Soggetti coinvolti** - La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze: - le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;

- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d’integrazione scolastica e formativa dell’alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

**Art.4 – Modalità di intervento** – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell’alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l’individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l’autorizzazione all’accesso ai locali scolastici durante l’orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell’ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.



## IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

## IL MINISTRO DELLA SALUTE

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

**Art. 5 – Gestione delle emergenze** – Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Roma, 25.11.2005

IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE  
UNIVERSITA' E RICERCA  
F.to MORATTI

IL MINISTRO DELLA SALUTE  
F.to STORACE