



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546

e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it)    PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it)    C.F. 93085160385

*Sede del Centro Territoriale Permanente per l'educazione degli adulti (C.T.P.)*

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL C.I. del 13.02.2018

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il parere favorevole del Collegio Docenti del 18.01.2018

### **Il Consiglio di Istituto emana**

il seguente regolamento così costituito:

PREMESSA E CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

PARTE I: GLI ORGANI COLLEGIALI -RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

PARTE II: NORME GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO

- NORME SPECIFICHE SCUOLA DELL'INFANZIA
- IL PERSONALE DELLA SCUOLA E FAMIGLIE
- ESPERTI ED ENTI ESTERNI

PARTE III: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I<sup>A</sup>  
GRADO

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ'

PARTE IV: ALLEGATI

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

ALLEGATO 2 –DOCUMENTO DELLA POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURO DELLA  
SCUOLA ESEMPLARE, DI INTERNET E DELLE RETI LOCALI

ALLEGATO 3 – REGOLAMENTO PEDIATRICO NIDO-INFANZIA, DISPOSIZIONI SANITARIE  
PRIMARIA- SECONDARIA I GRADO

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTO PER L'ISCRIZIONE ALUNNI

ALLEGATO 5 –MODALITÀ' ISCRIZIONE CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLE  
GRADUATORIE IN CASO DI ESUBERO RISPETTO ALLE DISPONIBILITÀ'

ALLEGATO 6 –CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI E ASSEGNAZIONI AI DOCENTI

ALLEGATO 7 - REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI

ALLEGATO 8 - PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI

## PARTE I: PREMESSA E CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

### PREMESSA

Come dichiarato nel POF d'Istituto, la scuola ha come finalità la formazione dell'uomo e del cittadino in riferimento ai diritti sanciti dalla Costituzione e dalle Convenzioni e Dichiarazioni Internazionali; promuove l'alfabetizzazione culturale, nonché la padronanza dei quadri concettuali, delle abilità, delle modalità d'indagine necessari alla comprensione del mondo umano, naturale ed artificiale.

La scuola mira a creare un ambiente favorevole allo sviluppo del pensiero critico e divergente, alla formazione di una positiva immagine di sé, alla conquista dell'autonomia e di un equilibrio affettivo e sociale.

Al fine di un raggiungimento ottimale delle scelte educative dichiarate, i percorsi formativi vengono regolati da una serie di norme condivise dalla comunità scolastica alla quale si applicano ed elencate nel Regolamento d'Istituto.

Il regolamento interno andrà osservato da tutti nella scuola e il Dirigente Scolastico ne dovrà curare l'esecuzione.

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel P.O.F, il regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro operativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto.

#### ***Art. 1. Fonti normative***

1. Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo in considerazione il complesso delle fonti normative che regolano i vari aspetti dell'istituzione scolastica. Esse vengono dettagliatamente elencate nel Piano dell'Offerta Formativa. Nel presente Regolamento vengono richiamate le fonti che, di volta in volta, saranno funzionali a chiarire le argomentazioni proposte.

2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa generale e alle disposizioni dirigenziali di servizio prodotte dal dirigente scolastico.

#### ***Art. 2. Disposizioni e procedure per eventuali modifiche***

1. Il Regolamento viene redatto a seguito di delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto.

2. Le disposizioni e le procedure in esso contenute sono vincolanti per tutte le componenti scolastiche, per quanto di competenza di ciascuna.

3. Esse sono permanenti fino a quando non intervengano integrazioni e modifiche al riguardo.

4. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

#### ***Art. 3. Informazione***

1. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento; ad esse dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

2. All'atto dell'iscrizione viene consegnato ad ogni genitore un estratto del Regolamento, con le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie.

Capo I: ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

**Art. 4 Organi di partecipazione**

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla Legge: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti unitario, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei genitori.
2. La composizione degli organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa nazionale.
3. Le procedure necessarie per assicurarne il funzionamento sono curate dall'ufficio di segreteria.

**Art. 5 Consiglio di Istituto e giunta esecutiva**

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola. Composizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297:

**Dlg.vo 297/94 - Art. 10 - Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva**

1. Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto... ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto. . ;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici...
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) 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 di istruzione; ...
4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. ...

10. La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

**Art. 6 Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa. Composizione e attribuzioni del Collegio dei Docenti sono regolamentate dall'art. 7 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.

**Dlg.vo 297/94 - Art. 7 - Collegio dei docenti**

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

*b) formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto; c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;*

*d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; ...*

*o) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;*

3. Nell'Istituto possono funzionare, oltre al Collegio dei Docenti unitario, i collegi dei docenti di ordine di scuola; tali collegi definiti "collegio-sezione di scuola" si occupano di problematiche specifiche dell'ordine di scuola rappresentato e possono deliberare esclusivamente in relazione a materia relativa al solo ordine rappresentato.

### **Art. 7 Consiglio di intersezione, interclasse e di classe**

1. Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è composto, di norma, dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia e della scuola primaria, e dai docenti di ogni singola classe per la scuola secondaria. Ad essi si aggiungono i rappresentanti dei genitori.

2. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal dirigente scolastico o da un docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei genitori, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

3. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

### **Art. 8 Assemblee di classe e Comitato genitori**

1. Composizione e attribuzioni delle assemblee e del Comitato genitori sono regolamentate dall'art. 15 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297:

*1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.*

*2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.*

*... l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, ...*

2. Le assemblee possono essere convocate anche su iniziativa dell'Istituzione scolastica ed in relazione alle attività didattiche programmate; possono essere convocate dai docenti di una classe o di un intero plesso o di parti di esse assemblee dei genitori delle classi. Queste assemblee possono articolarsi in:

**Assemblee dei genitori di classe:** finalizzate ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe (strategie relative all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, metodi educativi, gestione dei compiti...). Ne è prevista una, prima dell'inizio delle lezioni, per la presentazione dell'organizzazione didattica e per le informazioni generali dell'attività; un'assemblea specifica viene convocata entro il primo mese di lezione per la presentazione della programmazione didattica, dell'ampliamento dell'offerta formativa e del contratto di corresponsabilità educativa.

**Assemblea dei genitori di plesso (o di alcune classi):** diretta ad affrontare tematiche di rilevanza generale (come l'organizzazione complessiva delle attività, l'eventuale elaborazione del curriculum locale) o di interesse specifico relativo alle classi presenti.

3. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano una estensione delle attività formative e/o sociali dell'Istituto.

4. Il Comitato genitori può essere costituito anche da genitori che, pur non essendo rappresentanti di classe, vengano designati, con dichiarazione autocertificata, dalla maggioranza dei genitori di ogni singola classe rappresentata

5. Di norma il Comitato genitori viene costituito a livello di Istituto ed opera unitariamente; tuttavia, per la gestione di problematiche specifiche, il Comitato può articolarsi in comitati di plesso i quali, fatte salve le prerogative dell'Amministrazione scolastica, le competenze degli altri Organi della scuola e il rispetto della normativa, operano con autonomia funzionale.

## Capo II FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 9 Convocazione**

1. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione.

2. La convocazione viene effettuata, dall'ufficio di segreteria, con lettera diretta ai singoli membri degli organi collegiali e mediante affissione all'albo dell'Istituto di copia della convocazione stessa. La lettera di convocazione può essere inviata tramite posta elettronica, tramite gli alunni (quando la convocazione riguarda genitori) o tramite consegna "brevi manu", al personale in servizio, nel caso di rappresentanza diretta del personale stesso. La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare in ciascuna seduta.

3. Il Consiglio di Istituto può essere convocato, a discrezione del presidente, in doppia convocazione per la medesima giornata. In tale caso l'orario di convocazione della seconda convocazione viene posticipato di un'ora rispetto alla prima.

4. In caso di effettuazione del Consiglio, in seconda convocazione, le deliberazioni adottate sono da ritenersi valide anche in carenza del numero legale, purché sia presente alla seduta un terzo dei consiglieri regolarmente eletti. Nel caso in cui non sia presente almeno un terzo dei consiglieri anche la seconda la seduta, deve ritenersi non valida.

### **Art. 10 Discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

2. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G., salvo eventuali integrazioni.

3. L'O.d.G. può essere integrato su richiesta di un consigliere e a condizione che l'integrazione venga approvata da tutti i consiglieri presenti.

### **Art. 11 Diritto di intervento**

1. Tutti i componenti di ciascun organo collegiale hanno diritto d'intervento sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine delle richieste di intervento.

2. Ogni intervento deve essere svolto nel tempo massimo di dieci minuti, salvo il caso di presentazione di relazioni di lavoro su specifici temi. In tale eventualità il tempo massimo di intervento va, comunque, contenuto nel limite di venti minuti. Il Presidente, scaduto il tempo concesso, toglie la parola al consigliere che non ha raccolto l'invito a concludere l'intervento.

3. A ciascun partecipante alla seduta è concesso il diritto di replica sul medesimo punto dell'o.d.g. per un tempo non superiore a cinque minuti.

### **Art. 12 votazione**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, secondo scelta del presidente o richiesta di uno dei consiglieri.

2. La votazione è segreta, e deve svolgersi mediante schede, quando riguarda persone determinate o determinabili.
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri consiglieri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
4. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà alla fine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità
5. Le deliberazioni regolarmente approvate non possono essere riproposte alla discussione nel medesimo anno scolastico. E' possibile derogare da tale regola in caso di sopravvenienza di nuove disposizioni sovraordinate e/o di fatti che modifichino sostanzialmente le caratteristiche iniziali delle questioni deliberate.

#### ***Art. 13 Processo verbale***

1. Di ogni seduta di ciascun Organo collegiale viene redatto, a cura di un segretario verbalizzante designato dal Presidente, il processo verbale, in formato elettronico o manualmente, su un registro pre-strutturato
2. Il verbale della seduta costituisce la fedele riproduzione, per sintesi essenziale, dello svolgimento dei lavori nella loro sequenza.
3. Nella prima parte del verbale si dà conto dei dati relativi alla validità dell'adunanza (data, ora e luogo delle riunioni, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, l'identificazione dei presenti e degli assenti (con specificazione della sussistenza o meno di giustificazione per questi ultimi), l' O.d. G.
4. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
5. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Ogni consigliere può chiedere che a verbale risulti sinteticamente il pensiero espresso sulla materia oggetto della deliberazione. I consiglieri hanno facoltà di produrre il testo delle loro dichiarazioni da trascrivere a cura del segretario o da allegare al verbale della seduta.

#### ***Art. 14 Approvazione del verbale***

1. Il verbale di ciascuna seduta degli Organi collegiali viene approvato subito dopo la conclusione della seduta stessa.
2. Nel caso in cui ciò sia possibile il verbale viene approvato nella seduta successiva. In questo caso il verbale viene inviato, prima della convocazione della seduta seguente, a ciascun componente l'organo collegiale oppure, nel caso del collegio dei docenti, a ciascun plesso, affinché ogni componente dell'organo abbia la possibilità di prenderne adeguata visione.
3. I componenti dell'organo collegiale che non trovino rispondenza tra quanto riportato nel verbale della seduta in riferimento a quanto, a loro parere discusso e/o deliberato, hanno facoltà di proporre, in sede di discussione, relativa modifica oppure, nel caso di particolari argomentazioni, di produrre a loro volta documenti scritti e di chiedere la loro acquisizione a verbale.
4. I verbali sono depositati presso l'ufficio di segreteria e sono esigibili a tutti i consiglieri e a chiunque, avendo interesse legittimo, ne faccia richiesta. Sono altresì consultabili nel sito della scuola in amministrazione trasparente –organi collegiali.
5. Copia del verbale di ciascuna seduta del Consiglio di istituto viene affissa all'albo dell'istituto medesimo e vi rimane per un periodo di almeno 15 giorni. Non vengono pubblicati atti e/o deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.
6. I verbali dei Collegi dei docenti orizzontali di sezioni singole di ordine di scuola vengono inseriti nel registro dei verbali generale del collegio dei docenti. Essi vengono redatti con le modalità previste per gli altri verbali.

### ***Art. 15 Raccolta dei verbali***

1. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del periodo di durata in carica dell'organo collegiale o nell'ambito di ciascun anno scolastico. I verbali delle sedute di tutti gli organi collegiali, ivi compresi i consigli di classe, possono:

- essere redatti direttamente su apposito registro a pagine pre-numerate;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e presidente;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine, progressivamente numerate, dovranno essere tutte timbrate e firmate sia dal Presidente che dal Segretario che dal dirigente scolastico (nei casi in cui non presiede), subito dopo l'approvazione da parte dell'organo collegiale. In questo caso, oltre al formato cartaceo verrà conservato, presso la Sede dell'Istituto Comprensivo di Portomaggiore, anche il formato elettronico.

2. Le delibere sono numerate progressivamente nell'ambito del periodo di durata in carica dell'organo collegiale o dell'anno scolastico.



## PARTE SECONDA

### *NORME GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO*

#### Capo I: SPAZI E TEMPI DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

##### ***Art. 16 Estensione della responsabilità, pertinenze scolastiche, vigilanza***

1. La responsabilità della scuola si estende a tutta l'area di pertinenza (cortile compreso) e decorre dal momento in cui viene consentito l'accesso degli alunni
2. I collaboratori scolastici devono controllare sistematicamente che in tutta l'area di pertinenza non si verifichino situazioni di pericolo e non si registri la presenza di alunni non accompagnati o di persone estranee alla scuola.
3. I cancelli dei cortili delle scuole devono essere tenuti chiusi (o aperti in maniera regolamentata, secondo le specifiche disposizioni fornite dalla dirigenza).
4. Di norma non è permesso l'accesso delle automobili nei cortili dei plessi dell'Istituto in orario di attività didattica. Nel caso in cui si renda indispensabile derogare a tale norma, per ragioni di funzionamento del servizio, l'ingresso delle auto è consentito esclusivamente negli spazi dedicati ed il movimento deve avvenire esclusivamente in orari non coincidenti con gli spostamenti degli alunni.
5. I collaboratori scolastici avranno cura di garantire il rispetto della disposizione di cui al punto precedente, osservando scrupolosamente le disposizioni fornite in merito dall'ufficio di direzione.
6. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente scolastico. Il collaboratore scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio, prima di aprire il cancello, ed informerà il docente coordinatore del plesso.
7. Nel caso in cui dovesse verificarsi in qualche pertinenza scolastica la presenza di mezzi, persone o cose estranee alla attività e/o all'organizzazione scolastica, il personale (sia collaboratori scolastici che docenti) curerà che nessun alunno possa avvicinarsi alla situazione estranea per tutto il periodo di permanenza della stessa.
8. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno avvertire il dirigente scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.

##### ***Art. 17 Ingresso a scuola; regolamentazione degli accessi***

1. Di norma le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni, e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
2. Nei casi in cui è ammesso l'ingresso del pubblico in orario di lezione (ad es. sede centrale con uffici amministrativi) è necessario adottare un particolare controllo sulle persone che entrano o che escono dall'edificio. Un'unità di personale ausiliario deve sempre essere in situazione di controllo della porta di accesso, per aprire e chiudere la porta stessa, verificando chi entra e chi esce e chiedendo, se necessario, alle persone che si presentano di dichiarare la loro identità.
3. Non deve essere consentito ad alcun estraneo, anche se autodichiaratosi genitore di qualche alunno, di recarsi autonomamente in giro per l'edificio scolastico.
4. Nei plessi in cui viene effettuato servizio di pre-scuola i collaboratori scolastici provvederanno all'apertura del cancello, all'ora di inizio di tale attività.
5. I genitori degli alunni di scuola primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni. Gli insegnanti aspettano gli alunni nell'atrio dell'edificio stesso. I genitori degli alunni della scuola secondaria di 1° grado non possono,

di norma, accedere all'area cortiliva e gli alunni entreranno autonomamente in classe, dove ci saranno i docenti ad attenderli.

6. All'orario stabilito per l'inizio delle lezioni il personale ausiliario, in tutti i plessi, dopo il suono della la campanella e, quindi, dopo l'entrata degli alunni, viene chiuso il portone e/o il cancello.

### ***Art. 18 Regolamentazione dell'uscita***

1. I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio (fino agli spogliatoi o agli spazi comuni), negli orari stabiliti per accompagnare gli alunni a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, vestire, svestire e preparare il bambino.
2. Nella scuola primaria, al termine delle lezioni, sia per il turno antimeridiano che pomeridiano, al suono della campanella, gli insegnanti accompagnano gli alunni fino all'uscita e li consegnano ai genitori o a persona delegata per iscritto da questi.
3. Dopo il termine delle attività i cortili non possono essere utilizzati come luogo di gioco; conseguentemente, nel caso in cui qualche genitore si soffermi lasciando correre liberamente il figlio nelle pertinenze scolastiche deve essere invitato ad uscire.
4. In tutti i plessi dell'istituto, dopo che tutti i genitori e/o tutti gli alunni sono usciti, i collaboratori scolastici provvederanno a chiudere tutti i cancelli, salvo diverse indicazioni della dirigenza.
5. Gli alunni dell'Istituto eventualmente non ritirati rimangono sotto la sorveglianza dell'insegnante in servizio all'ultima ora finché i genitori non provvedono a ritirarli. Constatata l'assenza del genitore, verrà contattata telefonicamente la famiglia per rammentare l'orario di uscita. Nel caso in cui i ritardi di qualche genitore risultino frequenti e/o nel caso in cui un ritardo risulti particolarmente prolungato, l'insegnante informerà la dirigenza che si farà carico del problema per il futuro.
6. In nessun caso l'alunno "non consegnato" potrà essere lasciato a se stesso e/o inviato al proprio domicilio autonomamente.
7. Relativamente agli alunni della scuola secondaria I grado all'inizio di ogni anno scolastico sarà consegnata ai genitori una liberatoria in cui indicare l'eventuale uscita autonoma dell'alunno; tale documento sarà redatto in base al grado di maturazione psico-fisica del singolo alunno, in collaborazione scuola-famiglia, al fine di garantire più sicuro il percorso scuola-abitazione.
8. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle attività, si autorizzerà l'uscita anticipata dell'alunno solo se verrà ritirato personalmente da un genitore o da una persona delegata, ma comunque conosciuta e maggiorenne, previa dichiarazione scritta di esonerare l'amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità oltre l'orario di prelievo dell'alunno. Detta autorizzazione verrà rilasciata solo nei casi di straordinaria necessità.

### ***Art. 19 Attività didattica e vigilanza***

1. Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.
2. Anche per assicurare tale vigilanza gli insegnanti (sia di scuola primaria che di scuola dell'infanzia che di scuola secondaria, sia titolari che supplenti) si devono trovare a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche.
3. In caso di assenza dell'insegnante di classe l'organizzazione della vigilanza è demandata al collaboratore del Dirigente Scolastico e/o al docente fiduciario di plesso. A seconda dei casi la classe "scoperta" potrà essere affidata al collaboratore scolastico (per breve tempo) o suddivisa tra gli insegnanti in servizio.

4. La vigilanza sugli alunni ha priorità su ogni altra funzione della scuola e, in caso di emergenze particolari, agli insegnanti e/o agli operatori in servizio possono (e debbono) essere affidati tutti i minori presenti nella struttura.
5. E' opportuno che l'attenzione degli insegnanti sia rivolta anche all'ambiente in cui ha luogo l'attività didattica ed eventualmente anche agli strumenti che nell'attività vengono utilizzati.
6. Ogni insegnante è chiamato a controllare sistematicamente che nell'aula, nei corridoi, nei bagni ecc, non siano presenti potenziali fonti di pericolo per gli alunni. Analogamente sarà opportuno controllare che i sussidi utilizzati siano a "norma" (con particolare riferimento ai sussidi elettrici).
7. Nel caso in cui vengano rilevate situazioni potenzialmente pericolose gli insegnanti dovranno astenersi dall'effettuare l'attività e/o dall'utilizzare i sussidi non a norma e/o dal frequentare l'ambiente insicuro.
8. In ogni circostanza, va adottata ogni misura atta a ridurre al minimo il rischio di infortunio per sé o per gli alunni.
9. Non è consentito agli insegnanti lasciare incustodita la sezione/aula per nessun motivo durante le attività didattiche: se l'insegnante deve uscire dall'aula per una particolare e motivata necessità deve tassativamente farsi sostituire da un collega (se disponibile) o dal collaboratore scolastico, che è tenuto a svolgere tale compito; l'insegnante deve comunque rientrare in aula nel più breve tempo possibile. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza dell'insegnante di educazione fisica. Anche le esercitazioni dei vari laboratori saranno sospese in attesa del ritorno del docente.

#### ***Art. 20 Attività didattica e vigilanza: norme specifiche per tutti i plessi***

1. Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia durante il momento del riposo pomeridiano l'insegnante in servizio deve rimanere sempre all'interno del locale adibito a dormitorio, per garantire la vigilanza degli alunni e del contesto scolastico in tale periodo, al fine di poter prontamente intervenire in caso d'incendio, malessere dei alunni o altra emergenza.
2. L'uscita dei alunni nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità, anche da parte del personale ausiliario.
3. Qualora esca una sola sezione/classe l'insegnante deve individuare uno spazio ben delineato del cortile ove i alunni possano giocare rimanendo sempre sotto il controllo visivo dell'insegnante stesso.
4. Qualora escano più sezioni/classi o l'intera scuola, è invece indispensabile garantire un'adeguata distribuzione dei compiti; infatti i alunni possono mischiarsi fra sezioni /classi o portarsi in zone diverse del cortile, pertanto non è possibile sorvegliarli tutti da un unico punto del cortile. Gli insegnanti pertanto in tali occasioni provvederanno a distribuirsi in punti diversi dello spazio esterno in modo che tutti i alunni siano sempre controllati visivamente da un docente. L'obbligo di sorveglianza degli insegnanti, in tali occasioni, non è limitato ai propri alunni ma a tutti quelli vicini alla propria posizione.
5. Qualora uno o più alunni chiedano di andare in bagno, dovrà essere adeguatamente prevista una sorveglianza all'interno, anche allo scopo di evitare che, mentre tutti gli alunni sono fuori, alcuni rimangano non sorvegliati dentro all'edificio; anche questo aspetto va pertanto organizzato affidando a un collaboratore scolastico la sorveglianza interna e riservando un solo bagno per gli alunni quando questi sono fuori.
7. I momenti di gioco all'aperto rappresentano un'attività ricreativa per i alunni, ma non devono comportare una riduzione dell'azione di vigilanza da parte degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, considerando altresì il numero dei alunni presenti a scuola, la loro età e i rischi derivanti dal movimento libero.
8. Per quanto non specificato ai commi precedenti l'organizzazione dell'attività di vigilanza dei docenti e dei collaboratori scolastici è affidata alle insegnanti fiduciarie di plesso.

#### ***Art. 21 Attività didattica e vigilanza: norme specifiche per eventuali infortuni***

1. In presenza di un alunno colpito da malore o infortunio l'insegnante, coadiuvato dai collaboratori scolastici in servizio, avviserà immediatamente i famigliari e, all'occorrenza, il pronto soccorso, telefonando al 118 e si atterrà scrupolosamente alle disposizioni dell'autorità sanitaria; presterà sorveglianza ed assistenza all'infortunato fino all'arrivo dei famigliari o dell'autorità sanitaria.
2. I colleghi ed i collaboratori scolastici presteranno sollecita collaborazione nella sorveglianza della classe in quanto la situazione di emergenza richiede particolare vigilanza del docente proprio sull'alunno colpito.
3. Anche in caso di infortunio lieve, che non richiede l'allontanamento dell'alunno dalla classe, gli insegnanti devono avvisare la famiglia.
4. I familiari, pertanto, in caso non abbiano già provveduto in tal senso, devono essere invitati a comunicare uno o più recapiti di reperibilità immediata.
5. Subito dopo aver provveduto all'emergenza, come specificato ai commi precedenti, il docente in servizio in quel momento nella classe frequentata dall'alunno infortunato è tenuto a darne immediata comunicazione alla direzione.
6. Lo stesso docente, entro ventiquattrore dall'avvenuto infortunio, presenterà personalmente in direzione una circostanziata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio, citando eventuali responsabilità, testimonianze, riferendo se l'alunno è stato medicato, accompagnato al Pronto Soccorso, la prognosi certificata, se è stata informata la famiglia e ogni informazione ritenuta necessaria. (compilazione modello predisposto)

#### ***Art. 22 Vigilanza e collaboratori scolastici***

1. I collaboratori scolastici hanno il compito di vigilare sugli alunni quando venga espressamente richiesto dagli insegnanti in casi di particolare necessità, e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza (ad esempio periodo del cambio ora, insegnante che si allontana dalla sezione/aula per recarsi ai servizi...).
2. I collaboratori scolastici, compatibilmente con particolari esigenze di servizio, devono garantire la vigilanza nei corridoi al piano e rispettivi bagni.
3. I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con l'insegnante per gli alunni che usufruiscono dei servizi igienici e nell'assistenza nei momenti di refezione e, nella scuola d'Infanzia, anche nei momenti di riposo (vestizione/svestizione) dei alunni.
4. Anche ai collaboratori scolastici compete il compito di vigilanza generale sulle strutture/infrastrutture della scuola: nel caso in cui notino potenziali fonti di pericolo per gli alunni (rami abbandonati nel cortile, mobili sconnessi, vetri incrinati ecc.) provvederanno a segnalarlo alla dirigenza e se possibile mettere in sicurezza l'area.
5. Nel caso in cui si riscontrassero situazioni di pericolo, in attesa dell'intervento di messa in sicurezza, i collaboratori scolastici devono procedere ad isolare la zona impedendovene l'accesso.

#### ***Art. 23 Regolamentazione di ritardi, uscite, assenze giustificazioni***

1. Gli alunni devono presentarsi all'ingresso della scuola con puntualità. Gli alunni in ritardo breve (fino a 5 minuti), purché non abituale, vengono accolti senza giustificazione. Il ritardo deve essere giustificato per iscritto dai genitori sul diario o quadernino comunicazioni (scuola primaria) o libretto (scuola secondaria) quando è frequente e/o prolungato.
2. Per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado, in caso di ritardo più significativo (15 minuti), gli stessi dovranno essere sempre accompagnati dai genitori e produrre giustificazione. Le uscite anticipate dovranno coincidere con il cambio dell'ora, gli alunni potranno uscire solo se prelevati dai genitori o da chi ha presentato delega.
3. Qualora, per cause di sciopero o di assemblee sindacali o per altre cause, occorresse far entrare una o più classi in ritardo o, viceversa, farle uscire in anticipo, i genitori saranno preavvisati, a mezzo comunicazione scritta, che dovrà essere dagli stessi firmata.

4. Le assenze devono essere giustificate e vistate dall'insegnante della prima ora; gli alunni sprovvisti di giustificazione non devono essere ammessi in classe salvo permesso rilasciato dalla direzione; Dopo 3 giorni di mancata giustificazione il docente coordinatore si fa carico della comunicazione alla famiglia.
5. Le assenze non verranno giustificate se il libretto di giustificazione o il diario porterà una firma diversa da quella dei genitori o da chi ne fa le veci.

#### ***Art. 24 Pause durante le lezioni***

1. Durante l'intervallo, gli alunni devono tenere un comportamento educato.
2. E' vietato agli alunni spostarsi dai piani in cui sono ubicate le rispettive aule.
3. Prima e dopo l'intervallo le uscite degli alunni vanno limitate allo stretto necessario. Nella prima ora di lezione vanno consentite esclusivamente uscite motivate da patologie certificate o da emergenze effettive.
4. L'intervallo delle lezioni è di 20 minuti nella scuola primaria e di 15 nella scuola secondaria; si svolgerà tra la seconda e la terza ora. Durante l'intervallo il personale docente e collaboratore vigila in modo da evitare pregiudizio alle persone e alle cose. L'intervallo si svolge in classe nella scuola secondaria dove gli alunni si recheranno ai servizi pochi alla volta senza lunghe soste. Nella scuola primaria, a discrezione degli insegnanti vigilanti, l'intervallo può svolgersi anche nel cortile.
5. Quando gli alunni dovessero rimanere momentaneamente non sorvegliati dai docenti, la sorveglianza e l'eventuale ammonimento sono affidati al personale ausiliario.
6. Le mancanze che dovessero verificarsi saranno subito segnalate in direzione per i provvedimenti del caso.

#### ***Art 25 Norme per consumi alimentari***

1. L'alimentazione nella scuola, implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza: da una parte la qualità nutrizionale degli alimenti, dall'altra le problematiche connesse ai soggetti interni e/o esterni alla scuola che dovranno prendere tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità dei prodotti, da ultimo le condizioni ambientali dei luoghi dove sono conservati e somministrati i cibi ed i rischi connessi alle patologie dei nostri alunni. *(vedi l'allegato Regolamento pediatrico per asili e scuole dell'infanzia e disposizioni sanitarie per le scuole primarie e secondarie Provinciali)*
2. Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nella scuola di alimenti è sempre rischiosa per motivi igienico-sanitari. Pertanto in occasione di ricorrenze (Natale, Carnevale...) , gli alunni appartenenti all'Istituto Comprensivo possono portare a scuola esclusivamente alimenti confezionati, riportanti la data di scadenza o preparati da aziende artigianali (panetteria, pasticceria, ecc...) e consegnati incartati.
3. Al fine di contenere i rischi ai quali i nostri alunni quotidianamente potrebbero incorrere non sono consentiti altri festeggiamenti.
4. Il momento comunitario della mensa ha valenza educativa e come tale rientra tra le attività formative che la scuola definisce che comprende l'esplicitazione e condivisione delle finalità e delle modalità organizzative delle attività.
5. Se un alunno necessita di una dieta particolare per motivi di salute e/o religiosi i genitori devono presentare richiesta o la prescrizione del medico curante (recante la motivazione della richiesta e la durata della dieta) da consegnare alla segreteria dell'istituto.
6. Nel momento del pranzo i docenti invitano gli alunni ad adottare i seguenti comportamenti:
  - a consumare il pasto in maniera adeguata;
  - ad evitare sprechi;

- a non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti;
- a parlare con tono moderato;
- a lasciare il tavolo ed il refettorio ordinati.

I docenti vigilano sulla consumazione del pasto e sull'uso corretto di alimenti, stoviglie, posate.

7. Solo torte e dolci preparati dall'ente gestore della refezione scolastica possono essere consumati in mensa.

#### **Art. 26 Norme somministrazione farmaci**

La somministrazione di farmaci (di qualsiasi genere) a scuola è regolata dal "Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola".

I genitori interessati devono presentare la documentazione medica utile per la valutazione del caso al medico scolastico dell'ASL il quale rilascerà un protocollo per la somministrazione a scuola di farmaci al minore.

E' bene che i genitori informino la scuola di eventuali allergie, intolleranze, problemi di salute che possano presentarsi durante la permanenza dell'alunno a scuola e forniscano le indicazioni di intervento (corredate di certificazione medica ).

#### **Art. 27 Norme generali di comportamento per la frequenza scolastica**

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, ed in genere della suppellettile scolastica.
2. In tutti i locali della scuola, atri, corridoi, scale e servizi, agli alunni è vietato correre e soffermarsi a produrre disordine o rumori tali da disturbare il normale andamento delle lezioni, soprattutto quando gli alunni devono spostarsi per recarsi nelle aule speciali.
3. Sono altresì tenuti a non gettare carte e rifiuti sia nell'edificio della scuola, sia nel cortile; essi sono tenuti ad utilizzare gli appositi cestini.
4. Gli alunni non devono portare a scuola oggetti e materiale non richiesto dall'attività scolastica. Gli oggetti e il materiale verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.
5. La scuola non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre e nel corridoio. Tutti gli alunni devono essere in possesso di un documento di identificazione, munito di fotografia, da esibire in occasione di visite guidate o viaggi di istruzione (C.M. n. 291 del 14.10.1992). Per le lezioni di attività motoria tutti gli alunni devono essere forniti di scarpe adeguate e indumenti occorrenti.
6. Il diario scolastico, anche nella scuola primaria, deve essere tenuto sempre aggiornato a cura dell'alunno, con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente. Esso deve essere sistematicamente controllato dai genitori.
7. In caso di comportamento continuamente e gravemente scorretto, gli alunni verranno segnalati, mediante nota disciplinare sul registro di classe, avvertendo anche le famiglie.
8. Nei casi recidivi gli alunni potranno essere segnalati dal Professore alla direzione e al Consiglio di Classe per gli eventuali provvedimenti disciplinari che saranno comunicati per iscritto alla famiglia dalla segreteria.
  1. agli allievi e al personale si richiede di indossare un abbigliamento consono ed adeguato all'ambiente scolastico.

#### **Art. 28 Regolamento uso di strumentazioni tecnologiche a scuola**

1. E' fatto divieto di portare telefoni cellulari, lettori cd, tablet, lettori MP3 e affini, in tutti gli ambienti scolastici, dal momento dell'entrata nell'edificio scolastico e fino all'uscita dallo stesso.

2. Qualora debbano essere portati per necessità familiari, i medesimi apparecchi dovranno, pertanto, essere tenuti spenti per tutto il periodo dell'orario scolastico: durante le lezioni, l'intervallo, come pure durante il tragitto scuola-palestra esterna e viceversa.
3. Per eventuali necessità di comunicazione urgente gli alunni e le famiglie potranno utilizzare il telefono della scuola.
4. Qualora, nonostante il divieto, gli allievi utilizzino il telefono cellulare con qualsiasi modalità, o altri strumenti affini, gli strumenti potranno essere requisiti e verranno irrogate le opportune sanzioni come da tabella sanzioni parte 3.
5. Per qualsiasi altra controversia si fa riferimento al *piano di utilizzo accettabile* in allegato

## **Capo II: NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA**

### ***Art. 29 Disposizioni integrative***

1. Per la scuola dell'infanzia, considerato il rilevante grado di specificità che la connota, in aggiunta alle disposizioni contenute nelle altre parti del presente documento, vengono stabilite le regole di funzionamento specificate negli articoli seguenti.

### ***Art. 30 Iscrizioni e lista d'attesa***

1. Le iscrizioni si effettuano successivamente alla Circolare Ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità.
2. L'accettazione delle domande è subordinata alla disponibilità dei posti, secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e contenuti nell'apposito regolamento allegato
3. Entro il mese di marzo saranno pubblicate le graduatorie degli alunni accolti presso le scuole dell'infanzia dell'istituto Comprensivo.
4. Il dirigente scolastico, all'inizio dell'anno scolastico forma le sezioni
5. I alunni/e che si assentano o non frequentano la scuola dell'infanzia, senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore ad un mese, con disposizione del dirigente scolastico saranno dimessi dalla scuola, previa verifiche con le famiglie.

### ***Art. 31 Organizzazione e indicazioni educative***

1. L'inserimento dei alunni/e avviene gradualmente con i seguenti criteri educativi.
  - prima settimana: frequenza al mattino e pasto
  - seconda settimana: frequenza al mattino, pasto e pomeriggio
2. Durante il periodo dell'inserimento i genitori possono trattenersi con gli alunni secondo modalità concordate con i docenti.
3. Il pasto è considerato un importante momento educativo pertanto è garantita l'assistenza continua da parte delle insegnanti  
Durante l'orario di compresenza delle insegnanti (quando previsto nella programmazione di sezione) i alunni lavorano in piccoli gruppi.
7. L'orario di funzionamento della scuola e delle sezioni viene definito, annualmente dal Consiglio di Istituto.

## **Capo IV : PERSONALE E FAMIGLIE**

### ***Art. 32 Indicazioni operative specifiche***

1. Ad integrazione ed esplicitazione di quanto riportato ai precedenti articoli e di quanto prescritto nelle norme legislative e contrattuali relative al personale della scuola pubblica, i soggetti interagenti

nell'istituto, al fine di facilitare il miglioramento sistematico dell'organizzazione e dell'efficacia del servizio, si atterranno alle specifiche indicazioni operative riportate negli articoli seguenti

**Art. 33 Indicazioni operative per il personale: docenti e ATA**

1. I docenti e gli ATA sono tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi della dirigenza, a firmarli per presa visione e ad attenersi alle eventuali disposizioni e determinate dirigenziali ivi contenute.
2. I docenti e gli ATA sono altresì tenuti a conoscere le decisioni assunte negli Organi Collegiali della scuola e ad attenersi a quanto dagli stessi deliberato.
3. Sono in ogni caso fatte salve le facoltà oppostive previste dalle norme del diritto amministrativo che vanno esercitate secondo le modalità previste dalle norme stesse.

**Art. 34 Indicazioni operative per il personale: docenti supplenti**

1. Il personale di segreteria notifica al personale supplente copia del presente regolamento e dell'orario di servizio.
2. In caso di assenza prolungata (da tre giorni in poi), il personale supplente deve integrare la propria attività con il piano di lavoro dell'insegnante titolare assente e continuare il lavoro di questi senza soluzione di continuità.
3. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri. Al supplente sarà assegnate le credenziali per l'accesso al registro elettronico.
4. Il docente supplente effettua tutte le attività collegiali di non insegnamento previste nel periodo di durata della supplenza per il docente sostituito.
5. Il docente coordinatore di plesso informa il docente supplente circa l'obbligo di consultazione del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza raccogliendo la firma per presa visione, lo informa sul calendario delle riunioni e lo indirizza al coordinatore dell'equipe pedagogica/consiglio di classe.

**Art. 35 DIRITTI E DOVERI ATA :**

1. I collaboratori scolastici favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; a tale scopo verrà identificato personale adibito al loro accompagnamento ai servizi;
2. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le uscite su richiesta scritta del docente; riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
3. I collaboratori scolastici dovranno evitare di interrompere il più possibile le attività didattiche, eventuali comunicazioni, materiale didattico degli alunni ed altro potranno essere portati in classe solo all'inizio della lezione; curano la raccolta firme nelle circolari.
4. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili) in presenza di minori.

**Art. 36 Diritti e doveri dei docenti:**

1. Devono essere a scuola almeno 5 minuti dell'inizio delle lezioni, sia del mattino che del pomeriggio, per assistere l'ingresso degli alunni; Il dovere di vigilanza è di tutti i docenti in servizio e deve essere massimo per continuità ed attenzione e deve persistere durante tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati alla scuola. I docenti sono tenuti a porre in atto tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli; nel caso in cui l'insegnante si debba allontanare dalla classe, per gravi e urgenti motivi e non sia presente in classe l'insegnante di sostegno, deve organizzare gli alunni in attività tali da non comportare pericolo e chiedere la vigilanza del personale collaboratore
2. Sono tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione;



3. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni loro parte
4. I docenti della secondaria devono sempre indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate;
5. Al momento della elezione dei rappresentanti di classe, il Coordinatore del Consiglio di Classe, si farà carico di illustrare alla classe il programma annuale ed il Regolamento, e riceveranno osservazioni e suggerimenti utili a concordare modalità di organizzazione della classe; Docenti esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione;
6. il cambio delle ore deve avvenire in modo tempestivo da parte di tutti i docenti. In tale periodo la classe non deve essere abbandonata, ricorrendo, se necessario all'ausilio dei collaboratori scolastici; il docente di sostegno aspetta in classe il docente curricolare prima di uscire con l'alunno affidatogli;
7. gli alunni non devono essere allontanati dall'aula per ragioni disciplinari: eventuali problemi devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori;
8. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili) in presenza di minori.

**Art. 37 Indicazioni operative specifiche: rapporti scuola – famiglia**

1. Il Collegio Docenti predispose il calendario dei colloqui scuola - famiglia, assicurando incontri a cadenza bimestrale, due dei quali destinati alla comunicazione degli esiti degli scrutini. Esso verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
  2. I criteri per l'incontro periodico dei genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.
  3. Oltre agli incontri di cui al comma 1, le famiglie e/o la scuola possono chiedere colloqui personalizzati.
- Per la scuola primaria i genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti del team che verrà fissato, di norma, in giorno libero da impegni, quindi non sovrapponibile con le ore di programmazione disciplinare.
  - Per la scuola secondaria di primo grado i singoli docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento genitori; il colloquio dovrà essere prenotato dai genitori attraverso comunicazione a diario o registro elettronico. Potrà anche essere richiesto dalla scuola tramite specifica comunicazione di singoli docenti o del coordinatore di classe.
  - Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio, i genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
  - Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.
4. Gli alunni usufruiscono di un'assicurazione stipulata di anno in anno su delibera del Consiglio d'Istituto: la quota annuale per alunno è versata dal genitore.
  5. Unitamente alla quota di assicurazione viene chiesto alle famiglie un contributo finanziario, volontario, per le necessità legate all'Offerta Formativa.
  6. I genitori sono invitati a controllare l'orario delle lezioni, che deve essere trascritto sul diario. Eventuali modifiche che si rendessero necessarie saranno, per quanto possibile, preventivamente comunicate agli alunni e controfirmate dai genitori.
  7. I genitori sono invitati a curare direttamente ed attivamente l'andamento scolastico dei figli preoccupandosi che siano forniti dei libri di testo e del materiale necessario e, in particolare, che adempiano alle consegne assegnate dai docenti con impegno.

8. I genitori possono conferire con il dirigente scolastico o con un suo delegato e con gli insegnanti secondo l'orario indicato per ciascuno di essi.

#### **Art. 38 Diritti e doveri genitori**

1. I genitori sono tenuti a garantire il rispetto per orari di entrata e uscita;
2. Comunicare numero di contatto;
3. Segnalare situazioni critiche o di pericolo, anche potenziale, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o all'interno dell'istituto;
4. Vigilare affinché lo studente sia provvisto del materiale didattico e rispetti, anche nell'abbigliamento e negli atteggiamenti assunti, il decoro consono ad un ambiente di studio;
5. Intervenire rispetto a eventuali danni a persone, arredi e materiale didattico mantenendo l'Istituto Scolastico indenne da tali danni attraverso il ripristino dei materiali danneggiati e/o l'integrale risarcimento dei danni.

#### **Art 39 diritti e doveri alunni**

1. Gli alunni devono riportare alla famiglia le comunicazioni disposte dai docenti e/o dall'istituto Scolastico debitamente sottoscritte dai genitori nei tempi e con le modalità prescritte dai docenti e/o dall'istituto Scolastico;
2. Se assente, informarsi sullo svolgimento dell'attività didattica svolta nella giornata, o nelle giornate, di assenza;
3. Segnalare situazioni critiche di pericolo, anche potenziale, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o all'interno dell'istituto Scolastico, aiutare i compagni in difficoltà, collaborare con loro e con i docenti;
4. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi; adottare abbigliamento consono; non mangiare dalle macchinette

### **Capo V ESPERTI ED ENTI ESTERNI**

#### ***Art. 40 criteri e limiti, relativi ai contratti di prestazione d'opera con personale esterno***

1. Ai sensi del Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001, l'Istituto può stipulare contratti di prestazione d'opera con personale esterno per realizzare attività di arricchimento dell'offerta formativa non realizzabili con il solo supporto del personale interno.
2. Tali contratti possono essere stipulati, secondo quanto indicato nel regolamento dell'attività negoziale dell'Istituto

#### ***Art. 41 Concessione in uso di locali scolastici***

1. Ai sensi delle disposizioni vigenti in tema di autonomia scolastica ed integrazione con il territorio i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività di promozione culturale, sociale e civile.
2. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati e/o associazioni per attività commerciali a scopo di lucro.

#### ***Art. 42 Norme per la concessione***

1. La concessione avviene d'intesa con l'Ente locale che, in quanto proprietario dell'edificio, ha analoga competenza in ordine alla concessione stessa, sulla base di uno specifico protocollo.
2. Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il dirigente scolastico e la Giunta esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziativa culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture.
3. Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme e del protocollo di convenzione di cui al comma 1.

4. Le richieste, redatte su modulo specifico fornito dalla scuola o dall'Amministrazione comunale, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo (30gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse. La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

#### **Art. 43 Modalità d'uso**

1. Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature). Lo stesso concessionario assume solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il dirigente scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

2. Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

### PARTE TERZA

#### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI E PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

##### **Capo I: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

#### **Art. 49 Principi generali**

1. Il presente Regolamento viene redatto ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 24 Giugno 1998, n. 249-modificato ed integrato dal D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235 - Statuto delle studentesse e degli studenti.

2. Il presente Regolamento è prioritariamente rivolto agli alunni della scuola secondaria ma viene esteso, in quanto applicabile, anche agli alunni della scuola primaria. In particolare, per quanto attiene le sanzioni di cui al seguente art. 51, sono applicabili agli alunni della scuola primaria, quelle indicate fino alla lettera c). E' applicabile anche l'allontanamento dalla comunità scolastica di cui alla lettera e) limitatamente ad un periodo fino a tre giorni;

3. I provvedimenti di disciplina adottati nei confronti degli alunni hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

6. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.

7. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

8. Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.

9. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

10. L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata

dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

11. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso alunno sconsigliano il rientro nella comunità di appartenenza, all'alunno è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

12. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### ***Art. 50 Individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari***

I comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri ed al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica (di cui all'art. 3 del D.P.R. 24.6.1998, n. 249, modificato ed integrato dal D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235), sono individuati come di seguito riportato:

1. mancanza ai doveri scolastici; negligenza abituale; frequenza non regolare; assenze ingiustificate;
2. mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni; reiterarsi dei casi previsti al comma 1);
3. inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola; comportamento recante danno al patrimonio della scuola, compreso l'utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici; fatti che turbano il regolare andamento della scuola; reiterarsi dei casi previsti al comma 2);
4. per offesa al decoro personale, alla religione ed alle istituzioni; per offese alla morale e per oltraggio all'istituto o al corpo insegnante; reiterarsi dei casi previsti al comma 3 );
5. reato;
6. reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale; reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

#### ***Art. 51 Definizione delle sanzioni disciplinari (anche primaria fino al c)***

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici o che tengano comportamenti non corretti nello svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti punizioni disciplinari:

- a) Ammonizione verbale o in classe (con nota informativa ai genitori);
- b) Allontanamento dalla lezione (con attribuzione della vigilanza sul minore ad un collaboratore scolastico);
- c) Ammonimento scritto;
- d) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a quindici giorni;
- e) Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato;
- f) Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale;
- g) Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (nei casi di recidiva di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico) o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

#### ***Art.52 Individuazione dell'organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare***

1. Le sanzioni disciplinari sono inflitte agli alunni dai docenti, dal dirigente scolastico e dal Consiglio di classe

In particolare, sono inflitte:

#### **Dal dirigente scolastico e dagli insegnanti:**

- ammonizione verbale o in classe (con nota informativa ai genitori);
- allontanamento dalla lezione (con attribuzione della vigilanza sul minore ad un collaboratore scolastico);

**Dal dirigente scolastico:**

- ammonimento scritto;

**Dal consiglio di classe:**

- allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a quindici giorni;
- allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato;
- allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale;
- allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- Prima di procedere all'allontanamento dell'alunno dalla scuola deve essere notificata per iscritto ai genitori la sanzione disciplinare inflitta.

***Art. 53 Norme procedurali***

1. Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione di addebiti, così da consentire all'alunno di giustificarsi.
2. Nei casi di ammonizione verbale o in classe e di allontanamento dalle lezioni, la contestazione può essere formulata all'istante, anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe. Il docente è tenuto a registrare anche le giustificazioni addotte dall'alunno.
3. In caso di ammonimento scritto, il dirigente scolastico deve avviare la procedura con la preliminare contestazione di addebiti.
4. In tutti i casi in cui sia necessario irrogare una sanzione disciplinare prevista dalle lettere d), e), f), g), di cui all'art. 3 del presente regolamento, le contestazioni, con l'invito a presentare le giustificazioni, devono essere sottoscritte dal Presidente dell'organo collegiale.
5. Le giustificazioni devono essere presentate per iscritto dall'alunno che ha anche la facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli e di farsi difendere da altra persona di sua fiducia.
6. Dopo la prima fase, volta ad acquisire tutti gli elementi utili alla determinazione conseguente (fase istruttoria-testimoniale), l'organo collegiale si riunisce una seconda volta per votare sulle deliberazioni da adottare. Il provvedimento deve essere motivato e va comunicato integralmente ai genitori dell'alunno.

***Art. 54 Impugnazioni***

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, al Consiglio di Istituto, appositamente convocato in funzione di organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.
2. Avverso la decisione dell'organo di garanzia interno alla scuola è ammesso ricorso al Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale che decide in via definitiva
3. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.

***Art. 55 Disposizioni finali***

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, valgono le disposizioni del D.P.R. 24 Giugno 1998, n. 249, modificato ed integrato dal D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235.

TABELLA RIEPILOGATIVA

<b>Comportamenti sanzionabili</b>	<b>Annotazioni e sanzioni disciplinari e Figure e Organi competenti</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardi ingiustificati entro i 10 minuti</li> <li>- Mancata giustificazione dell'assenza</li> <li>- Mancato assolvimento dei doveri scolastici</li> <li>- Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico</li> <li>- Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni</li> <li>- Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza</li> <li>- Disturbo e interruzione della lezione</li> <li>- Uso scorretto delle strutture</li> <li>- Uso inadeguato del cellulare in classe</li> <li>- Uso di materiale ludico o non idoneo all'ambiente scolastico</li> </ul>	<p><b>AMMONIMENTO ORALE</b></p> <p><b>DOCENTI E RESPONSABILE DI SEDE</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reiterarsi dei comportamenti sopra descritti</li> <li>- Danno colposo alle strutture e alle attrezzature</li> <li>- Alterazione del libretto</li> <li>- Mancanza di rispetto verso compagni, docenti, ATA e capo istituto</li> </ul>	<p><b>ANNOTAZIONE SCRITTA</b></p> <p><b>DOCENTI E RESPONSABILE DI SEDE</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reiterarsi in modo grave dei comportamenti sopra descritti</li> </ul>	<p><b>DIFFIDA</b></p> <p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Turpiloquio</li> <li>- Manifestazioni di aggressività fisica e/o verbale verso i docenti, verso il personale della scuola e verso i compagni</li> <li>- Offese gravi ai docenti, al personale scolastico e agli altri studenti</li> <li>- Danno volontario alle strutture e attrezzature</li> <li>- Uso del cellulare in violazione della privacy</li> <li>- Fatti di grave entità che turbino o impediscano il regolare andamento della vita scolastica</li> <li>- Inottemperanza grave nell'assolvimento dei doveri scolastici e/o dell'obbligo di frequenza</li> <li>- Minacce o attentati all'incolumità delle persone all'interno della scuola e durante gli spostamenti casa-scuola, scuola-palestra.</li> <li>- Reati consumati durante le iniziative scolastiche promosse dalla Istituzione scolastica, (visite guidate, viaggi di istruzione, manifestazioni)</li> <li>- Ogni altra grave violazione del regolamento non prevista nei precedenti punti.</li> </ul>	<p><b>SOSPENSIONE DALLE LEZIONI FINO AD UN MASSIMO DI GIORNI 15</b></p> <p><b>CONSIGLIO DI CLASSE</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comportamenti particolarmente gravi previsti dai commi 9 e 9 bis dell'art.4 del DPR 235/07</li> </ul>	<p><b>SOSPENSIONE FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO</b></p> <p><b>ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE</b></p> <p><b>CONSIGLIO DI CLASSE</b></p>

## **Capo II: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

### ***Art. 56 Il Patto di corresponsabilità***

1. E' un documento finalizzato a definire diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglia, ai sensi dell'articolo 3, comma 1 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, che viene sottoscritto all'atto d'iscrizione dai genitori della scuola secondaria di 1° grado.

2. Il Patto di corresponsabilità è uno strumento inizialmente pensato, dal Ministero dell'Istruzione, per le sole scuole secondarie. Si ritiene tuttavia che il suo utilizzo possa essere proficuamente esteso anche alla scuola primaria: esso infatti può essere un importante strumento per incrementare il rapporto scuola-famiglia.

## Art. 57 I Patti personalizzati

1. L'Istituto, si impegna, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ad elaborare con le singole famiglie "patti personalizzati di corresponsabilità" relativi a singoli alunni o a gruppi, atti a definire percorsi educativi e formativi diretti alla risoluzione di problematiche scolastiche complesse. Attraverso essi la scuola presterà la propria collaborazione e il proprio impegno per suggerire alla famiglia non solo obiettivi di comportamento e studio ma anche strategie di relazione (alunno/famiglia) che ne facilitino il conseguimento.

2. Alle famiglie verrà richiesto l'impegno, formale e sostanziale, a corrispondere all'impegno della scuola.

<p><b>Patto Educativo di Corresponsabilità</b> Art.3 D.P.R. 235/2007</p> <p>Il Patto Educativo di Corresponsabilità è l'espressione di un'alleanza educativa, nonché uno strumento attraverso il quale l'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie, nella diversità dei loro ruoli, assumono impegni, responsabilità e condividono regole per il raggiungimento di obiettivi comuni: la formazione culturale, l'acquisizione di competenze e lo sviluppo armonioso della personalità dei ragazzi.</p> <p><b>E' utile perché:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coinvolge la famiglia nell'adozione corresponsabile di interventi educativi</li><li>• Chiarisce ciò che scuola e famiglia possono fare insieme</li><li>• Specifica le finalità della scuola</li></ul>	<p><b>L'Istituto Comprensivo di Portomaggiore come comunità educante e d'amore dei valori</b></p>  <p><b>Le nostre parole-chiave:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rispetto</li><li>• Valorizzazione</li><li>• Gratificazione</li><li>• Responsabilizzazione</li><li>• Personalizzazione</li></ul> <p><b>al fine di ottenere:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Motivazione</li><li>• Condivisione</li><li>• Collaborazione</li></ul>	 <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA <b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE</b> Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546 e-mail: <a href="mailto:feic824002@istruzione.it">feic824002@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:feic824002@pec.istruzione.it">feic824002@pec.istruzione.it</a> C.F. 93085160385 <b>CPIA Ferrara - Sede associata di Portomaggiore</b></p>  <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020</p> <p><b>Patto Educativo di Corresponsabilità</b></p> <p><b>Anno scolastico 2016-2017</b></p>
---	--	--



<i>La scuola si impegna a:</i>	<i>Gli studenti si impegnano a:</i>	<i>La famiglia si impegna a:</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Riconoscere e valorizzare</b> le prerogative che qualificano la professionalità docente e la libertà di insegnamento.</li> <li>• <b>Determinare</b> rapporti interpersonali costruttivi, significativi, improntati all'autenticità e al rispetto reciproco.</li> <li>• <b>Ascoltare ed accogliere</b> i bisogni di chi lavora ed opera al suo interno.</li> <li>• <b>Sostenere</b> la fiducia e la consapevolezza di poter intervenire positivamente sulla realtà.</li> <li>• <b>Fornire</b> agli studenti una valutazione trasparente e con tempi dichiarati.</li> <li>• <b>Applicare</b> tempestivamente il Regolamento di Istituto in caso di gravi mancanze o inadempienze da parte di studenti, famiglie e di tutti coloro che operano al suo interno.</li> <li>• <b>Promuovere, progettare e realizzare interventi di educazione che:</b>             GARANTISCANO            - la centralità della persona            - il benessere psico-fisico e relazionale            - un'adeguata formazione in termini di conoscenze e competenze             FAVORISCANO            - la più ampia partecipazione alle iniziative proposte dalla/nella scuola e dal territorio a partire dal Progetto Formativo            - una scuola <i>orientativa</i> dove si educa alla solidarietà, si combatte la dispersione e si valorizza l'eccellenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Riconoscere</b> il ruolo educativo della scuola attraverso la partecipazione democratica, la collaborazione e la solidarietà</li> <li>• <b>Condividere</b> con la scuola la consapevolezza dell'importanza del rispetto reciproco, della responsabilità individuale per l'attenzione e la cura dell'ambiente scolastico e del materiale didattico.</li> <li>• <b>Promuovere</b> sentimenti di accettazione e di riconoscimento, di appartenenza alla propria scuola e al gruppo classe.</li> <li>• <b>Osservare</b> le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto.</li> <li>• <b>Collaborare</b> alla progettualità della scuola attraverso l'impegno, la correttezza e l'esempio personale.</li> <li>• <b>Considerare</b> di essere gli artefici del proprio e dell'altra benessere.</li> <li>• <b>Contribuire</b> da protagonisti a migliorare il presente in cui vivono, attraverso la costruzione di relazioni positive con i compagni e con gli adulti.</li> <li>• <b>Costruire</b> il proprio futuro e il proprio percorso culturale attraverso lo studio e la partecipazione alle attività proposte dalla scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Riconoscere</b> la scuola come Istituzione Educativa Pubblica ed Autonoma.</li> <li>• <b>Prendere</b> visione del P.T.O.F. e del Regolamento interno.</li> <li>• <b>Esprimere</b> il proprio ruolo educativo in sinergia con quello dell'Istituzione Scolastica.</li> <li>• <b>Condividere</b> con gli insegnanti gli orientamenti educativi comuni dell'Istituto e collaborare per la loro realizzazione.</li> <li>• <b>Instaurare</b> con l'Istituto un rapporto costruttivo, contribuendo al raggiungimento di un clima educativo sereno e positivo, nel rispetto della libertà di insegnamento.</li> <li>• <b>Astenersi</b> dall'esprimere eventuali giudizi negativi nei confronti degli insegnanti o della scuola davanti ai figli, ma cercare di gestire i possibili conflitti direttamente con gli adulti interessati, attraverso un confronto costruttivo che agevoli il raggiungimento di obiettivi e di linee di condotta etiche comuni.</li> <li>• <b>Dare</b> l'esempio di saper vivere le emozioni e i sentimenti in modo positivo.</li> <li>• <b>Promuovere</b> l'autonomia: aiutare a capire che da soli i ragazzi possono farcela e che genitori da una parte e insegnanti dall'altra comunque sono due passi indietro, pronti ad intervenire.</li> <li>• <b>Far sapere</b> ai ragazzi che anche quando sono da soli, la famiglia e la scuola sono sempre con loro.</li> <li>• <b>Spiegare</b> valori come           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ il rispetto dell'altro;</li> <li>○ l'agire con responsabilità;</li> <li>○ la scelta consapevole dell'impegno finalizzato all'apprendimento e all'acquisizione di competenze;</li> <li>○ la tutela dei beni comuni.</li> </ul> </li> </ul>

## PARTE QUARTA

### NORMA FINALI E TRANSITORIE

**Rinvio ad altri regolamenti** Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento generale, trovano applicazione i seguenti Regolamenti:

**ALLEGATO 1 Viaggi d'istruzione e visite guidate**

**ALLEGATO 2 Documento della Politica d'Uso Accettabile e Sicuro della Scuola esemplare, di Internet e delle reti locali**

**ALLEGATO 3 Regolamento pediatrico nido-infanzia, disposizioni sanitarie primaria-secondaria 1<sup>^</sup> grado**

**ALLEGATO 4 Regolamento per l'iscrizione degli alunni"**

**ALLEGATO 5 Modalità iscrizioni e criteri per la formulazione delle graduatorie in caso di esubero rispetto alle disponibilità**

**ALLEGATO 6 Criteri di formazione classi e assegnazione ai docenti**

**ALLEGATO 7 Regolamento per la concessione locali scolastici**

**ALLEGATO 8 Protocollo somministrazione farmaci**



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX Settembre, 17 - 44015 Portomaggiore - Tel. (0532)811048 – (0532)321035 - Fax (0532)325546  
e-mail: [FEIC824002@istruzione.it](mailto:FEIC824002@istruzione.it) - PEC: [FEIC824002@PEC.istruzione.it](mailto:FEIC824002@PEC.istruzione.it) – C.F. 93085160385

***CPIA Ferrara - Sede Associata di Portomaggiore***



# REGOLAMENTO

---

## VIAGGI DI ISTRUZIONE

APPROVATO IL

17/02/2014

## REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE DELLE SCOLARESCE

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Considerato che le visite guidate e i viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, fanno parte integrante dell'attività didattica;
- Ritenuto che i viaggi d'istruzione, in considerazione delle motivazioni pedagogiche, culturali, professionali e sportive, si configurano come momenti di apprendimento e richiedono un'adeguata programmazione didattica connessa con i programmi di insegnamento si distinguono tre diverse tipologie di viaggi di istruzione e visite guidate:
  - viaggi e visite di integrazione culturale, finalizzati a promuovere una maggiore conoscenza dell'Italia o di paesi della Comunità Europea;
  - viaggi e visite in parchi e nelle riserve naturali, considerati come momenti conclusivi di progetti e/o di percorsi culturali in cui siano state sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali;
  - viaggi connessi alle attività sportive con valenza formativa anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.

Preso Atto che tutte le iniziative devono pertanto essere inquadrare nella programmazione didattica di ciascuna classe ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali volte alla promozione personale, culturale e alla piena integrazione scolastica e sociale degli alunni

### A P P R O V A

il seguente regolamento su "Visite guidate e viaggi di istruzione".

#### PREMESSA

La materia è scrupolosamente disciplinata dalla normativa vigente, di cui si riprendono in questo regolamento gli aspetti essenziali, con gli aggiustamenti suggeriti dal Consiglio d'Istituto.

Resta inteso che per tutti gli aspetti non contemplati, si fa riferimento alle disposizioni vigenti (c.m.291/92; c.m. 36/95, c.m. 623/96, note del 15/7/02 e del 20/12/02). (vedi allegato "schema di capitolato d'oneri").

ART. 1 I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative dei percorsi istituzionali della Scuola. Sono perciò effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.

ART. 2 Sono da considerarsi visite guidate le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.

ART. 3 Sono da considerarsi viaggi d'istruzione le iniziative che si svolgono nell'ambito di un solo giorno o che prevedono il pernottamento degli alunni fuori sede e che pertanto comportano una maggiore complessità organizzativa. Per le visite guidate che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione è indispensabile effettuare la relativa delibera nell'ambito del Consiglio d'Istituto.

ART. 4 Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione ed inseriti, con l'indicazione delle località prescelte, nel piano annuale di lavoro individuale, nella programmazione annuale dei singoli Consigli di Classe per la scuola secondaria e nella programmazione di classe per le scuole infanzia e primarie. Si dà comunque la possibilità, per le sole visite guidate, di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione, e che dovranno essere comunque deliberate dal Consiglio di Classe o ratificate dal Consiglio d'Istituto.

Il Piano delle visite guidate e viaggi di istruzione, con le proposte adottate dai vari consigli di classe, interclasse, intersezione in merito a mete, obiettivi, accompagnatori, va deliberato entro il 30 novembre dal Consiglio di Istituto.

ART. 5 La domanda per effettuare un viaggio d'istruzione dovrà essere presentata al D.S. dal Docente responsabile del viaggio (ovvero l'insegnante organizzatore) e dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- nominativo del Docente responsabile del viaggio, e di un suo sostituto (per imprevedibile assenza);
- nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15, o 12 nel caso di viaggio di più giorni), e dei sostituti (uno o più docenti accompagnatori);
- numero degli alunni partecipanti, e loro elenco nominativo;
- destinazione, data e durata del viaggio;
- mezzo/i di trasporto prescelto/i.
- Alla domanda dovranno essere inoltre allegati:
  - dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi didattici, culturali ed educativi dell'iniziativa;
  - programma analitico del viaggio; per i viaggi di più giorni il programma dovrà specificare giorno per giorno le attività previste ed i servizi richiesti.

Si ricorda che, dopo la delibera del Consiglio di Istituto bisogna acquisire le autorizzazioni delle famiglie. Con l'iscrizione nell'elenco, gli studenti e le loro famiglie si impegnano a

versare la quota di partecipazione al viaggio, quindi va acquisita l'autorizzazione alla gita e la caparra.

Per i viaggi di più giorni i partecipanti dovranno versare:

- la CAPARRA (pari a circa il 30% della spesa totale) entro una settimana dalla comunicazione della stessa da parte della scuola;
- il SALDO entro i 20 giorni che precedono la partenza.

ART. 6 Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, al fine di garantire la sicurezza degli alunni partecipanti, è preferibile programmare viaggi d'istruzione e visite guidate evitando i periodi di alta stagione e le giornate prefestive.

E' fatto divieto di svolgere viaggi o visite negli ultimi quindici giorni di lezione; a tale divieto si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi con attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché con iniziative di educazione ambientale.

ART. 7 Per gli alunni di Scuola dell'Infanzia e di classe I e II della Primaria, si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della Provincia, mentre per le altre classi della primaria l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione e regioni limitrofe.

Ovviamente tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Infatti, non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra Provincia o Regione, allorché la località di partenza sia confinante o, comunque prossima ad altra Provincia o ad altra Regione.

Per la scuola Secondaria di primo grado possono essere programmati viaggi su tutto il territorio nazionale; le classi terze possono effettuare viaggi d'istruzione anche all'estero. La durata massima dei viaggi di istruzione è di 4 giorni di lezione ( 3 pernottamenti). Per le classi prime della scuola secondaria la durata è di un giorno, per le classi seconde di due o tre giorni, per le classi terze anche di più giorni, non superiori comunque a quattro.

ART. 8 Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati esclusivamente fra i docenti. Tale incarico può essere affidato solo dietro volontario assenso. Nell'indicare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre uno/due accompagnatori in più per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno dei docenti delle classi coinvolte. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni. Gli accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza degli studenti (ed alla responsabilità di cui all'art 2048 C.C integrato dall'art. 61 Legge 11/07/1980 n° 312) anche, ove se ne presenti la necessità, nei riguardi degli studenti non esplicitamente affidati a loro, ma partecipanti allo stesso viaggio.

ART. 9 Saranno autorizzati un docente accompagnatore ogni 15 studenti o 12 in caso di viaggio di più giorni. Nel caso di un'unica classe sono previsti comunque due

accompagnatori. Nel caso di partecipazione al viaggio di studenti disabili portatori di handicap certificato, si dovrà designare - in aggiunta al numero degli accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un docente di sostegno accompagnatore fino a due alunni, in relazione alla gravità. In caso di improvvisa impossibilità dell'insegnante di sostegno a partecipare è previsto il ricorso a personale educatore esterno assunto a contratto.

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria
- viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni.
- provvede al ritiro dei ccp per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento
- predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio
- è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori

ART.10 Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe; questo limite non varrà nel caso di coinvolgimento di più classi.

Il limite numerico non vale per i viaggi finalizzati alla partecipazione a gare sportive o altre attività autorizzate dal dirigente Scolastico.

Gli studenti che non partecipano all'uscita o al viaggio dovranno frequentare le lezioni regolarmente tenute dagli insegnanti non accompagnatori.

ART. 11 Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale.

ART. 12 Le visite guidate e i viaggi d'istruzione si intendono a carico delle famiglie; sono fatte salve le uscite a forte valenza orientativa, quali quelle attinenti alla continuità nell'ambito della scuola dell'obbligo. Il Consiglio d'Istituto si riserva annualmente di deliberare l'eventuale gratuità, anche sulla scorta delle disponibilità eventualmente offerte dall'Amministrazione Comunale.

ART. 13 Non possono partecipare né associarsi a viaggi d'istruzione approvati dall'Istituzione scolastica né parenti, né conoscenti sia di alunni sia di docenti accompagnatori, a meno che le condizioni particolari di qualche alunno non richiedano la presenza di un familiare o di altra persona all'uopo designata. Questi parteciperà a proprie spese e solleverà la scuola da ogni responsabilità.

ART. 14 La scuola ha la facoltà di organizzare in proprio viaggi e visite. Quanto alla scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo dei mezzi pubblici, in particolar modo il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano.

ART. 15 Al rientro da ogni viaggio d'istruzione o visita guidata il Docente responsabile presenterà una relazione sull'attività svolta, mettendo in luce eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

ART.16 Per straordinari motivi di carattere organizzativo o di comportamento scorretto da parte degli alunni il responsabile del viaggio, sentito preventivamente il Dirigente Scolastico, ha la facoltà di interrompere il viaggio di istruzione del singolo alunno o di tutta la classe; si precisa che per comportamento scorretto degli alunni si intendono:

- a) Danneggiamenti gravi dei mezzi di trasporto e/o delle suppellettili alberghiere.
- b) Atti di grave insubordinazione o di disobbedienza coinvolgenti più allievi nei confronti dei docenti accompagnatori.
- c) Atti di teppismo o risse che richiedano l'intervento della Forza Pubblica sul teatro dell'avvenimento.

ART. 17 Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente.

Cenni riepilogativi sulla documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

1. richiesta autorizzazione al Consiglio di Istituto su apposito modello;
2. la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
3. il programma analitico del viaggio, elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
4. autorizzazione e assunzione di responsabilità firmata dalle famiglie;
5. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
6. relazione consuntiva.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

## **Documento della Politica d'Uso Accettabile e Sicuro della Scuola esemplare, di Internet e delle reti locali**

**Integrazione al Regolamento di Istituto in merito alla Sicurezza Informatica ed Uso Consapevole delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) nella scuola**

### **Premessa**

Negli ultimi anni il nostro Istituto ha svolto una crescente azione mirata a far crescere l'uso delle tecnologie informatiche nella didattica e nell'organizzazione generale della scuola.

Le linee guida riportate di seguito intendono dare nel nostro Istituto un impulso allo sviluppo di una cultura d'uso corretto e consapevole di Internet, sia tramite il richiamo a norme vigenti, sia con l'indicazione di prassi opportune per un uso sempre più professionale da parte di tutto il personale.

Le linee guida fanno riferimento ad un uso generale delle infrastrutture di rete. Disposizioni specifiche riguardanti i Laboratori sono riportate al punto 13.

**Il documento è parte integrante del Regolamento di Istituto e sarà portato a conoscenza dei genitori, degli allievi e di tutto il personale della scuola e da loro sottoscritto; con questo atto si vuole attivare e mantenere nella nostra scuola una "Politica di uso accettabile" (PUA) in materia di "Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione" (TIC) da tutti accettata.**

Il regolamento non va riferito solo ai pericoli presenti in Internet, ma anche alla rete interna dell'Istituto, il cui uso improprio può generare problemi da un punto di vista didattico, difficoltà di uso delle macchine, fino al blocco delle stesse, comportando un danno funzionale ed anche economico.

Esso, inoltre, va inteso non come un semplice divieto nato da generici timori, ma come stimolo ad un uso consapevole e critico delle tecnologie informatiche, con la dovuta competenza a seconda dei diversi gradi di utilizzo.

Quanto sopra, da un punto di vista legislativo e amministrativo, nasce da direttive ben precise del ministero dell'Istruzione reperibili in rete all' indirizzo: <http://www.pubblica.istruzione.it>.

La definizione della PUA d'Istituto spetta al Dirigente Scolastico, che si avvarrà del personale docente e assistente tecnico cui sono stati assegnati compiti specifici relativi all'infrastruttura tecnologica d'Istituto. In





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

questo documento il concetto di P.U.A. è stato esteso anche ai laboratori e alle dotazioni di sicurezza.

La PUA deve essere approvata dal Consiglio d'Istituto con gli aggiornamenti da effettuarsi con cadenza annuale.

Nel documento che definisce la PUA d'Istituto sono esplicitati ordinamenti in merito a:

- accesso alle postazioni in rete della scuola dei diversi soggetti operanti nell'Istituto: personale in servizio, allievi, eventuali soggetti esterni alla scuola;
- accesso ai servizi resi disponibili sui computer in rete dei diversi soggetti operanti nell'Istituto;
- garanzie a tutela della privacy nell'uso degli strumenti tecnologici d'Istituto.

Vengono inoltre predisposti strumenti hardware e/o software da impiegare per evitare o ridurre al minimo:

- l'uso improprio dell'accesso a Internet; in particolare riguardo alla gestione relativa al traffico generato sulla rete locale in uscita e in entrata verso Internet;
- i danni causati da virus o da software che viola le norme sopra definite;
- il rischio di intrusioni indesiderate dall'esterno della LAN;
- i tempi di recupero della piena funzionalità dell'infrastruttura in caso di crash di sistema, adottando accorgimenti tecnici mirati.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it)    PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it)    C.F. 93085160385

## **Indice:**

1. Leggi di riferimento
2. I vantaggi di Internet a scuola
3. Le strategie della scuole per garantire la sicurezza nelle TIC
4. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet
5. Sicurezza della rete interna (LAN)
6. Sanzioni
7. Norme e linee guida per alunni e docenti
  - 7.1. Alunni
  - 7.2. Docenti
  - 7.3. Netiquette
    - 7.3.1. Netiquette generica
    - 7.3.2. Netiquette 2.0
8. Reati e violazioni della Legge
  - 8.1. Reati informatici
  - 8.2. Reati non informatici
9. Utilizzo di servizi Internet e posta elettronica
  - 9.1. Altre tecnologie di comunicazione
  - 9.2. La gestione del sito della scuola
10. Servizi online alle famiglie e utenti esterni
11. Informare sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) della scuola
  - 11.1. Informazione del personale scolastico
  - 11.2. Informazione degli alunni
  - 11.3. Informazione dei genitori/tutori
12. Garanzie e Tutela della Privacy - area amministrativa
13. Laboratori didattici - regolamento interno
  - 13.1. Regolamento dei laboratori multimediali - norme generali
  - 13.2. Regolamento dei laboratori con pc



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

## 1. Leggi di riferimento

- D.P.R. n. 275 del 25/02/1999. Legge 675 del 31/12/1996 relative alla privacy;
- C.M. 152/2001; 114/2002 sulla diffusione delle reti LAN;
- Dlgs. 196/2003 T.U. sulla privacy entrato in vigore il 01/01/2004 che riassume le norme precedenti sulla privacy;
- L. 325/2000 sull'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati in applicazione dell'art.15 della Legge 675/1996;
- L. 547/1993: norme in materia di reati informatici;
- L. 4/2004: disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
- Legge n. 633 del 22/04/1941; Legge N. 248 del 18/08/2000;
- Dlgs. n. 68 del 2003 sulla regolamentazione per la tutela del diritto d'autore e dei diritti connessi della società dell'informazione;
- Decreto 7 dicembre 2006, n. 305 Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, in attuazione de -gli articoli 20 e 21 del Dlgs 30 giugno 2003, n.196, «Codice in materia di protezione dei dati personali» (G.U. N. 11 del 15 Gennaio 2007).
- Direttiva ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007, “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”
- Direttiva Europea: Decisione 1351/2008/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 dicembre 2008 “Programma comunitario pluriennale per la protezione dei bambini che usano Internet e altre tecnologie di comunicazione” (Safer Internet)
- Legge 13 luglio 2015, n. 107
- Nota MIUR 19.11.2015, PROT. N. 17791
- Decreto Ministeriale 851 del 27 ottobre 2015 - Piano Nazionale Scuola Digitale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

## 2. I vantaggi di Internet a scuola

Il curriculum scolastico prevede che gli alunni imparino a trovare il materiale, recuperare i documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione). Internet offre sia agli alunni sia agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse, di opportunità di pubblicazione e di scambio. Per questo motivo Internet viene utilizzata da sempre più studenti, mediante le connessioni domestiche, non soltanto per le attività scolastiche ma anche e soprattutto per l'intrattenimento e per il tempo libero.

La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare internet non soltanto per le attività sociali ma anche per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad internet a scuola è un privilegio e un diritto.

Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su internet, la scuola ha limitato l'accesso ad internet mediante un filtro per la navigazione (solo per alcuni siti più frequentati dagli alunni) e le attività svolte in rete vengono monitorate e tracciate nel rispetto delle vigenti normative sulla privacy. **Il filtro da solo non è però in grado di eliminare tutti i rischi**, anche perché è possibile commettere errori o attività illegali su siti perfettamente leciti e perché gli studenti sono in grado di collegarsi ad Internet senza protezione sia da casa che con il proprio cellulare o smartphone.

**Per questo motivo i docenti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso della rete e di insegnare l'utilizzo di Internet in modo accettabile e responsabile.** L'obiettivo principale resta quello di arricchire e ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

Gli studenti imparano così ad utilizzare i metodi di ricerca su internet, che includono i cataloghi per soggetto e l'uso dei motori di ricerca. Ricevere e inviare informazioni o messaggi e-mail prevede una buona abilità di gestione delle informazioni di comunicazione. Queste abilità includono:

- Individuazione di validità, diffusione e origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
- Utilizzazione di fonti alternative di informazione per proposte comparate;
- Ricerca del nome dell'autore, dell'ultimo aggiornamento del materiale, e dei possibili altri link al sito;
- Rispetto dei diritti d'autore e dei diritti di proprietà intellettuale.

È quindi necessario che per le classi in cui è previsto l'utilizzo di internet nella didattica curricolare, sia svolto un modulo introduttivo all'utilizzo delle risorse disponibili in rete, nell'ottica del curriculum verticale di informatica. Il Dirigente Scolastico, ad inizio anno scolastico, individuerà il docente coordinatore di ogni



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

classe per esporre il PUA alla classe, da ripetersi in caso di assenze di alcuni componenti della classe.

### **3. Le strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC**

In primo luogo la separazione della rete didattica dalla rete amministrativa. Un uso, anche nella didattica, di sistemi operativi che permettono una efficace gestione della multiutenza (p.e. Window 10)

Il sistema informatico delle TIC della scuola viene controllato dai referenti di laboratorio, su richiesta e/o segnalazione, in base alle norme di sicurezza .

È vietato scaricare da internet software non autorizzati o materiale soggetto a diritti di autore (file musicali, video, ecc.) o inappropriato/illegale dal punto di vista dei contenuti; L'insegnante controlla che venga rispettato questo divieto dagli allievi.

La connessione a internet sia nei laboratori che nelle aule è permanente. In generale il software utilizzabile è solamente quello autorizzato dalla scuola, regolarmente licenziato e/o open source (o freeware).

Il docente, nel preparare una lezione che utilizzi Internet, deve "monitorare" i siti relativi all'argomento per suggerire, poi, quelli più interessanti. Il docente deve anche controllare le "parole chiave" relative alla ricerca dell'argomento per evitare equivoci che portino a siti non conformi.

Il docente, durante il collegamento, deve monitorare continuamente il lavoro degli allievi per aiutarli se sono in difficoltà o intervenire in caso di infrazione alle regole.

### **4. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet**

La scuola si fa carico di attivare idonee precauzioni necessarie per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile evitare che gli studenti trovino materiale indesiderato navigando con un computer della scuola. La scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su internet o per eventuali conseguenze causate dall'accesso a internet.

Gli studenti devono essere pienamente coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere e a evitare gli aspetti negativi di internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli studenti non dovrebbe essere sottoposto materiale di questo tipo e se ne venissero a contatto dovrebbero sempre riferire l'indirizzo internet (URL) all'insegnante o al coordinatore tecnico del PNSD in modo da poter bloccare tale difetto nel firewall.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

## **5. Sicurezza della rete interna (LAN)**

L'Istituto promuove l'utilizzo della rete quale strumento utile per perseguire le proprie finalità. Gli utenti manifestano liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei diritti degli altri utenti e di terzi, nel rispetto dell'integrità dei sistemi e delle relative risorse fisiche, in osservanza delle leggi, norme e obblighi contrattuali. Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, gli utenti si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi aderendo a un principio di autodisciplina.

Hanno diritto ad accedere alla rete dell'Istituto tutti i dipendenti, le ditte fornitrici di software per motivi di manutenzione e, limitatamente alle applicazioni di loro competenza, i collaboratori esterni impegnati nelle attività istituzionali per il periodo di collaborazione.

L'accesso alla rete è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle attrezzature.

L'Amministratore di sistema può regolamentare l'accesso alla rete di determinate categorie di utenti, quando questo è richiesto da ragioni tecniche. Per consentire l'obiettivo di assicurare la sicurezza e il miglior funzionamento delle risorse disponibili l'Amministratore di Sistema può proporre al Titolare del trattamento l'adozione di appositi regolamenti di carattere operativo che gli utenti si impegnano ad osservare.

L'accesso agli applicativi è consentito agli utenti che, per motivi di servizio, ne devono fare uso.

L'Istituto dispone di una LAN a cui tutti i computer che dispongono di una scheda di rete fissa o wireless si possono collegare.

Il collegamento di computer portatili o palmari personali alla rete di Istituto è autorizzato dal Dirigente Scolastico; tale collegamento wireless è invece gestito da una password che deve essere richiesta.

Tutti gli utenti connessi a Internet devono aderire alla legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su Internet. Poiché esiste la possibilità che su Internet si trovi materiale inadeguato e illegale, i docenti devono, attraverso il controllo costante, impedire l'accesso ai siti non approvati.

Dopo un certo numero di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola ha il diritto di impedire l'accesso dell'utente al laboratorio per un certo periodo di tempo o in modo permanente.

Le altre norme della rete sono espresse nel regolamento di uso della rete (Allegato 3).

## **6. Sanzioni**

A fronte di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola, su valutazione del responsabile



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

di laboratorio e del Dirigente Scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità della violazione stessa.

La violazione o il dolo accertati, oltre all'intervento disciplinare del consiglio di classe, daranno luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile; rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'autorità giudiziaria. Nel caso di infrazione consapevole, da parte dei docenti o del personale non docente, sarà compito del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

## **7. Norme e linee guida**

Tutti gli utenti che utilizzano internet devono rispettare:

- La Netiquette (etica e norme di buon uso dei servizi di rete).
- La legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su internet.

Il sistema di accesso a internet della scuola prevede l'uso di un filtro per evitare l'accesso a chat non moderate, gruppi di discussione o siti web con contenuto non adatto. Il sistema d'accesso filtrato a internet della scuola dà la possibilità di:

- Impedire l'accesso a siti non appropriati.
- Effettuare ricerche di pagine o siti web dinamicamente con l'uso di parole chiave adeguate.

Dopo un certo numero di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola ha il diritto di bloccare l'accesso dell'utente ad internet per un certo periodo di tempo o in modo permanente (per risalire all'utente saranno consultati gli appositi registri di utilizzo).

La scuola riferirà alle autorità competenti se è stato trovato materiale illegale.

### **7.1 Linee guida per alunni e docenti**

Le informazioni che seguono fanno parte delle linee guida che devono essere distribuite ad ogni categoria di riferimento (7.1 e 7.2). Le Netiquette fanno riferimento all'uso di internet e sono norme condivise dagli utenti del World Wide Web (7.3). Alcuni di questi consigli riguardano l'uso sicuro di Internet anche al di fuori dal contesto scolastico.

#### **7.1 Alunni**

1. non utilizzate giochi né in locale, né in rete;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

2. salvate sempre i vostri lavori (file) in Pen drive USB, in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso.
3. mantenete segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della vostra scuola;
4. non inviate a nessuno fotografie vostre o di vostri amici;
5. chiedete sempre al vostro insegnante o ad un adulto il permesso di scaricare documenti da Internet;
6. chiedete sempre il permesso prima di iscrivervi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della vostra scuola;
7. riferite al vostro insegnante se qualcuno vi invia immagini che vi infastidiscono e non rispondete; riferite anche al vostro insegnante se vi capita di trovare immagini di questo tipo su Internet;
8. se qualcuno su Internet vi chiede un incontro di persona, riferitelo al vostro insegnante, comunque ad un adulto;
9. ricordatevi che le persone che incontrate nella Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere;
10. non è consentito inviare mail personali, perciò rivolgetevi sempre al vostro insegnante prima di inviare messaggi di classe;
11. non caricate o copiate materiale da Internet senza il permesso del vostro insegnante o del responsabile di laboratorio, se presente.

## **7.2 Docenti**

1. evitate di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola, lo spazio è limitato;
2. salvate sempre i vostri lavori (file) in Pen drive USB, in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso.
3. discutete con gli alunni del PUA della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet;
4. date chiare indicazioni su come si utilizza Internet, ed eventualmente anche la posta elettronica, e informateli che le navigazioni saranno monitorate;
5. ricordate di spegnere il computer alla fine della sessione di lavoro su Internet;
6. ricordate agli alunni che la violazione consapevole del PUA della scuola comporta la temporanea sospensione dell'accesso ad Internet per un periodo commisurato alla gravità del fatto. La violazione o il dolo accertati faranno riferimento all'apposita dicitura della PUA al punto 6 - Sanzioni.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it)    PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it)    C.F. 93085160385

### **7.3 La Netiquette**

Fra gli utenti dei servizi telematici Internet, si sono sviluppati nel corso del tempo una serie di principi di buon comportamento che vengono identificati con il nome di Netiquette. Con l'avvento del web 2.0 e dei Social Network, basati sui principi di collaborazione e condivisione diretta degli utenti, internet e i suoi servizi si sono evoluti, dando vita ad un galateo del web 2.0 che prende il nome di Netiquette 2.0 .

Questi principi sono le linee guida fondamentali per la sicurezza e il benessere di tutti nella rete, in particolare negli ambienti più usati dagli adolescenti.

Tutti gli utenti della rete dell'Istituto devono rispettare scrupolosamente questi principi, le leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della privacy nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico e della comunicazione elettronica, oltre ad ogni altra disposizione generale di legge.

#### **7.3.1 Netiquette generica**

I principi di base del galateo informatico sono, al pari dell'educazione quotidiana, quelli di essere il meno possibile invasivi e scortesi. Riportiamo qui di seguito la Netiquette citata dalla Registro.it, l'organismo responsabile dell'assegnazione e della gestione dei domini Internet a targa.it.

#### **Etica e norme di buon uso dei servizi di rete**

Fra gli utenti dei servizi telematici di rete, prima fra tutte la rete Internet, si sono sviluppati nel corso del tempo una serie di "tradizioni" e di "principi di buon comportamento" (galateo) che vanno collettivamente sotto il nome di "netiquette". Tenendo ben a mente che la entità che fornisce l'accesso ai servizi di rete (provider, istituzione pubblica, datore di lavoro, etc.) può regolamentare in modo ancora più preciso i doveri dei propri utenti, riportiamo in questo documento un breve sunto dei principi fondamentali della "netiquette", a cui tutti sono tenuti ad adeguarsi.

1. Quando si arriva in un nuovo newsgroup o in una nuova lista di distribuzione via posta elettronica, è bene leggere i messaggi che vi circolano per almeno due settimane prima di inviare propri messaggi: in questo modo ci si rende conto dell'argomento e del metodo con il quale quest'ultimo viene trattato in tale comunità.
2. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema. Specificare sempre, in modo breve e significativo, l'oggetto (campo "Subject") del testo incluso nella mail. Se si utilizza un "signature file", mantenerlo breve e significativo.
3. Non scrivere in maiuscolo in un intero messaggio, poiché ciò vorrebbe dire urlare nei confronti dell'interlocutore.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

4. Non divagare rispetto all'argomento del newsgroup o della lista di distribuzione via posta elettronica.
5. Evitare, quanto più possibile, broadcast del proprio messaggio verso molte mailing list (o newsgroups). Nella stragrande maggioranza dei casi esiste una ed una sola mailing list che costituisce il destinatario corretto, e che include tutti e soli gli utenti che sono effettivamente interessati.
6. Se si risponde a un messaggio ("quote"), evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitare la comprensione da parte di coloro che non lo hanno letto, ma non riportare mai sistematicamente l'intero messaggio originale, se non quando necessario.
7. Non condurre "guerre di opinione" sulla rete a colpi di messaggi e contromessaggi: se ci sono diatribe personali, è meglio risolverle via posta elettronica in corrispondenza privata tra gli interessati.
8. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
9. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
10. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano state sollecitate in modo esplicito.
11. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.

**Alle regole precedenti, vanno aggiunti altri criteri che derivano direttamente dal buon senso:**

1. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
2. Qualunque attività che appesantisca il traffico o i servizi sulla rete, quali per esempio il trasferimento di archivi voluminosi o l'invio di messaggi di posta elettronica contenenti grossi allegati a un gran numero di destinatari, deteriora il rendimento complessivo della rete. Si raccomanda pertanto di effettuare queste operazioni in modo da ridurre il più possibile l'impatto sulla rete. In particolare si raccomanda di: effettuare i trasferimenti di archivi in orari diversi da quelli di massima operatività (per esempio di notte), tenendo presenti le eventuali differenze di fuso orario; non inviare per posta elettronica grosse moli di dati; indicare (ove possibile) la locazione (URL) dei dati nel messaggio, rendendoli disponibili per il prelievo o la consultazione sulla rete.
3. Vi sono sulla rete una serie di siti server (file server) che contengono, in copia aggiornata, documentazione, software ed altri oggetti disponibili sulla rete. Informatevi preventivamente su quale sia il



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

nodo server più accessibile per voi. Se un file è disponibile su di esso o localmente, non vi è alcuna ragione per scaricarlo, impegnando inutilmente la linea e impiegando un tempo sicuramente maggiore per il trasferimento.

4. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

### **Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali:**

1. violare la sicurezza di archivi e computer della rete;
2. violare la privacy di altri utenti della rete, leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata;
3. compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente; costituiscono dei veri e propri crimini informatici e come tali sono punibili dalla legge.
4. Utilizzare gli strumenti informatici, quali programmi di file sharing, siti con direct download o siti di streaming non legale, per la visione o il download/upload di materiale coperto da copyright.
5. Utilizzare gli strumenti informatici per scaricare e/o condividere file illegali o dal contenuto palesemente non educativo, come file dal contenuto pornografico, razzista, violento, che violano la privacy altrui, ecc...
6. Utilizzare strumenti software per rubare password o credenziali di accesso altrui, indipendentemente che poi se ne faccia uso o meno.

### **Altri punti**

Altri punti si possono ricavare dal semplice buonsenso che, al di là delle norme scritte, dovrebbe guidare gli utenti a rispettare gli altri.

1. Non essere intolleranti con chi dovesse commettere errori in una lingua straniera: se le circostanze lo consentono si possono far notare gli errori, non con toni di rimprovero ma con educazione, allo scopo di aiutare nell'apprendimento della lingua. Ovviamente se un utente ha urgentemente bisogno di conoscere determinate informazioni, commentare i suoi errori, anche se con l'intenzione di aiutare, potrebbe risultare un atteggiamento fuori luogo.
2. Se si ha necessità di intervenire in un forum (o altro luogo virtuale di discussione), scrivere nella lingua utilizzata dagli altri membri della discussione. Se non la si conosce bisogna usarne un'altra conosciuta da tutti, o almeno dalla maggior parte dei partecipanti; al contrario, se ci si trova nella necessità di dover



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

scrivere con uno o pochissimi utenti in una lingua sconosciuta dai più, si può pensare a una discussione privata, specie se la gravità della situazione non è tale da richiedere un sacrificio di attenzione da parte di chi non può capire, e ciò indifferentemente dalla notorietà della lingua.

3. Se si interviene in una lingua che non è quella del luogo di discussione, e quindi nella propria lingua madre o un'altra lingua conosciuta sperando che qualcuno possa offrire il suo aiuto, è bene scusarsi per il fatto di chiedere temporaneamente di cambiare lingua. Ciò per far capire che non si pretende di cambiare lingua, ma lo si sta chiedendo consapevoli dei sacrifici altrui. Invece si può leggere più spesso di persone che, iniziando a scrivere in una lingua che non è la loro, chiedono scusa per i loro errori. In entrambi i casi è segno di gentilezza, ma la differenza sta nel fatto che nel primo chiediamo a qualcuno di cambiare lingua per una lingua in cui siamo a nostro agio, mentre nel secondo, pur chiedendo un'informazione, siamo noi ad adattarci alla lingua altrui e facendo lo sforzo di cambiare lingua.

4. Rispettare le persone diverse da te per cultura, religione, ecc. Il razzismo, il sessismo, l'omofobia, ogni tipo di discriminazione sociale e l'apologia di certe ideologie politiche non sono quasi mai tollerati e possono comportare l'esclusione o il ban.

5. Non incitare o fornire informazioni su attività illegali, immorali o pericolose per chi le fa e per gli altri.

6. Non fornire informazioni errate, imprecise, incomplete, ambigue od obsolete. In caso di dubbio, verificarle prima.

7. Non postare immagini o video di carattere pornografico o cruento né link a essi. Se e solo se le norme del forum o del gruppo lo permettono, non pubblicarli direttamente ma sotto forma di link preceduto da un avviso sul tipo di contenuto presente.

**E-mail:**

La regola d'oro dell'e-mail: non inviare ad altri ciò che troveresti tu stesso sgradevole ricevere.

Un suggerimento d'oro: Quando scrivi un'email non guardarti allo specchio ma "guarda" intensamente il tuo lettore, è un atto di altruismo che ti verrà ripagato.

1. Non usare l'e-mail per alcun proposito illegale o non etico.

2. Non diffondere né spam né messaggi appartenenti a catene di S. Antonio.

3. Includere sempre l'argomento del messaggio in modo chiaro e specifico.

4. Rispondere sempre alle e-mail, se non altro per dare la conferma al mittente di presa visione.

5. Cercare di rispondere alle e-mail mantenendo sempre lo stesso Argomento (topic) per conservare una struttura storica ordinata dei messaggi inviati e ricevuti, "agganciandoli" uno dopo l'altro, evitando



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

possibilmente di spedire un nuovo messaggio per un argomento già in corso di discussione.

6. Seguire le regole del Quote per scrivere la risposta a una e-mail.
7. Firmare sempre col proprio nome alla fine del messaggio, a meno che la Firma non sia già inclusa nell'oggetto.
8. Mantenere la privacy dei mittenti/destinatari, cancellando dal testo l'eventuale indirizzo di posta elettronica del mittente (se si inoltra una e-mail quando il destinatario non dovesse conoscere il mittente originale) e utilizzando la casella Bcc (o Ccn) se si deve inviare lo stesso messaggio a più destinatari che non si conoscono tra loro.
9. Fare molta attenzione all'ortografia ed alla grammatica del proprio messaggio.
10. Non insultare e non fare uso indiscriminato di parole scritte in maiuscolo (esse, infatti, corrispondono al tono di voce alto del parlato, e dunque denotano nervosismo o cattiveria).
11. Riflettere bene su come il destinatario possa reagire al proprio messaggio: valutare se può essere realmente interessato al contenuto e utilizzare eventualmente le emoticon per indicare il tono della conversazione (se è diverso da quello che potrebbe far pensare la semplice lettura del testo).
12. La dimensione del messaggio da inviare non deve essere troppo grande: in genere la sua dimensione dovrebbe rimanere al di sotto di 50-100 kB (al posto di contenuti di grandi dimensioni - immagini, documenti, ... - si possono inserire nel testo del messaggio dei link a tali risorse reperibili in altro modo, per esempio via FTP o HTTP).
13. Non inviare messaggi privati da postazioni dalle quali possono essere letti da altri o se lo si fa ricordarsi di eliminare le tracce.
14. Citare il testo a cui si risponde il più brevemente possibile, ma in modo che risulti comunque chiaro ciò a cui si riferisce nella risposta.
15. Non richiedere indiscriminatamente, per qualsiasi messaggio, la ricevuta di ritorno da parte del destinatario.
16. Non allegare file di dimensioni eccessive senza aver prima contattato il destinatario.
17. Non allegare file con nomi eccessivamente lunghi o che contengono caratteri particolari come quelli di punteggiatura.
18. Non impostare indiscriminatamente, per qualsiasi messaggio, il flag di importante e/o urgente (è come gridare al lupo al lupo inutilmente): con il passare del tempo chi riceverà le tue e-mail ignorerà il flag.
19. Scrivere in modo semplice e diretto, con periodi brevi. Andare a capo spesso perché gli spazi bianchi delle interlinee aiutano la lettura. Fare una lista per punti se ci sono molte cose da dire: il testo così si leggerà



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

facilmente anche su uno smart phone.

20. Salvare il proprio messaggio in bozza quando quest'ultimo viene scritto di getto. Rileggilo il giorno dopo: sicuramente cambierai opinione su quello che hai scritto.

21. Leggere il proprio messaggio almeno tre volte prima di inviarlo.

### 7.3.2 Netiquette 2.0

#### Principi Generali

1. Internet favorisce la libertà d'espressione e, quando si entra a far parte di una community o di un servizio dove interagiscono più utenti, devono essere considerati abusi da segnalare solo i contenuti palesemente impropri o illeciti e non tutti quei contenuti con cui semplicemente non si è d'accordo o non piacciono;
2. Quando si inizia a navigare tra i servizi dei Social Network e le applicazioni web tipo YouTube, Facebook, Netlog, ecc..., bisogna informarsi subito su quali sono i diritti e i doveri dell'utente, leggendo il regolamento, tenendosi aggiornati, esplorando i siti informativi e istituzionali che affrontano queste tematiche;
3. Se si condividono informazioni personali, bisogna farlo scegliendo con cura che cosa rendere pubblico e cosa rendere privato, scegliendo con cura le amicizie con cui accrescere la propria rete e i gruppi a cui aderire e proteggendo la propria identità digitale con password complesse e usando una domanda di recupero password dalla risposta non banale (evitare nomi del proprio cane, gatto, ecc...);
4. Se si condividono elementi multimediali o informazioni che riguardano più persone è necessario avere il permesso di ciascun utente coinvolto prima di effettuare la pubblicazione. Non bisogna pubblicare su YouTube video girati di nascosto e dove sono presenti persone filmate senza il loro consenso.
5. Bisogna contribuire a rendere il Web un luogo sicuro, pertanto ogni volta che un utente commette involontariamente un abuso o un errore, pubblicando del materiale illecito, non idoneo o offensivo, bisogna contattarlo e fornire le spiegazioni relative alle regole, diffondendo così i principi della sicurezza;
6. Ogni abuso subito o rilevato nella navigazione, deve essere segnalato tramite i canali e gli strumenti offerti dal servizio indicando in modo semplice i riferimenti per ottenere tempestivamente la rimozione del contenuto (abuso, data, ora, utenti e servizio coinvolti). Tutti i social network garantiscono la possibilità di segnalare materiale inopportuno mediante semplici operazioni da compiere direttamente sul sito. Prima di trasformare un incidente o una "bravata" in una denuncia alle autorità competenti avvalersi della modalità di segnalazione che non obbliga le parti in causa a conseguenze penali e giudiziarie che possono durare anni;





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

### **Relazioni tra persone di pari livello - (Rapporto 1 a 1)**

7. All'interno dei Social Network si instaurano tante relazioni tra singoli utenti, non veicolate o controllate da intermediari, chiamati rapporti di pari livello. E' importante fare attenzione a quali informazioni vengono fornite in questo contesto, evitando di condividere dati personali e di contatto, come numeri di telefono o indirizzi, che nella vita reale non si darebbero a persone che non sono ancora degne di fiducia;

8. Bisogna evitare di scambiare file con utenti di cui non ci si può fidare e in ogni caso, anche quando si conosce l'interlocutore, è necessario verificare sempre l'origine dei file ed effettuare un controllo con un antivirus aggiornato;

9. Se durante una chat, un forum o in una qualsiasi discussione online, l'interlocutore diviene volgare, offensivo o minaccioso, si deve evitare di fomentarlo, ignorandolo e abbandonando la conversazione;

10. Quando si riscontra un comportamento riconducibile ad un illecito durante una conversazione privata, per esempio un tentativo di approccio sessuale nonostante la minore età, stalking o cyberbullismo, l'utente può sfruttare gli appositi sistemi di reportistica degli abusi del predisposti all'interno del servizio, segnalando tempestivamente il nickname che ha perpetrato l'abuso. In questi casi può essere conveniente abbandonare non soltanto la conversazione ma anche il profilo personale usato fino a quel momento creandosene uno nuovo.

11. Quando si fa uso di sistemi di file-sharing P2P, è importante evitare di scaricare dei file che possono essere considerati illegali e protetti dal diritto d'autore. Bisogna inoltre fare attenzione e non aprire mai dei file sospetti, verificandone la bontà con un antivirus aggiornato; La maggior parte dei programmi P2P contiene spyware e malware, software malevoli in grado di compromettere seriamente la sicurezza del computer che si sta usando. Per motivi di sicurezza della rete l'utilizzo questi sistemi a scuola è vietato.

12. I sistemi di messaggistica dei Social Network hanno le stesse regole della posta elettronica quindi è necessario preservare la privacy di tutti, cancellando il mittente o i vari destinatari quando si invia un messaggio a più destinatari che non si conoscono tra loro, evitare di inoltrare spam o catene di sant'Antonio, o perpetrare qualunque tipo di abuso usando i messaggi elettronici;

13. Quando si scambiano contenuti multimediali o si pubblicano video con colonna sonora o musica di sottofondo bisogna essere sicuri di averne il diritto d'uso e di non utilizzare alcun file coperto da copyright;

### **Contenuti generati dagli utenti - (Rapporto 1 a N)**

14. I contenuti pubblicati sulle applicazioni web dei Social Network, hanno diversi livelli di visibilità, per esempio singoli utenti o tutti gli utenti della rete, che devono sempre essere tenuti a mente, dando a ciascun



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

contributo i corretti livelli di privacy. Pertanto, quando si inizia a pubblicare materiale in una community bisogna studiare ed imparare ad utilizzare correttamente le funzioni per l'impostazione dei livelli di privacy;

15. Dal momento che ciò che viene pubblicato su un Social Network è persistente e spesso non è facile da cancellare, bisogna evitare di contribuire con materiale che in futuro non si vorrebbe veder pubblicato;

16. Quando si contribuisce con del materiale in un ambiente condiviso, l'utente è tenuto ad essere coerente con il contesto e le regole di fatto dalla community, evitando di pubblicare materiale inadeguato e che potrebbe risultare fuori contesto: ci sono momenti e luoghi virtuali per parlare di qualsiasi tema nel rispetto dei propri interlocutori;

17. Se si usa un nuovo servizio messo a disposizione dal Social Network, bisogna informarsi su quali sono gli strumenti per segnalare materiale e comportamenti non idonei, e quali sono le modalità corrette per farlo;

18. Se un contenuto viene moderato e non è più visibile online, probabilmente è non idoneo. Modificare linguaggio e controllare se il punto dove lo si è pubblicato è davvero il posto migliore per quello specifico contenuto;

19. Quando si fa uso di etichette per catalogare un contenuto/utente (TAG), bisogna assicurarsi che sia coerente con il contenuto o che indichi la persona corretta; quando il TAG riguarda una persona sarebbe inoltre opportuno contattarla preventivamente per ottenere il consenso a collegare l'identità della persona al contenuto.

**La gestione delle relazioni sociali - Communities - (Rapporto N a N)**

20. Le relazioni sociali che si sviluppano all'interno di un Social Network sono simili a quelle reali, deve essere gestita la fiducia verso i propri contatti proprio come accade nella realtà. Bisogna aggiungere alla propria rete di amici solo le persone che hanno in vari modi dimostrato di essere affidabili, con cui si è a proprio agio e di cui siamo a conoscenza della reale identità. Inoltre conviene gestire la propria privacy quando si aggiungono persone su cui si hanno dubbi o non si conoscono affatto.

21. Se si instaura un'amicizia virtuale con persone di cui non si conosce la reale identità, bisogna evitare di condividere contatti e dati personali e contenuti privati, soprattutto se riguardano terze persone;

22. La rete sociale non è facile da controllare quindi bisogna tenere sempre a mente che gli "amici degli amici" o di componenti del proprio "network" sono molti e spesso hanno modo, nonostante siano sconosciuti, di avere accesso alle informazioni e ai contenuti personali;

23. Se si ha accesso alle comunicazioni private di altri utenti, per esempio perché l'utente ha impostato in maniera sbagliata i livelli di privacy, bisogna notificarlo all'utente ed evitare di leggere i messaggi privati;





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

24. La reputazione digitale è persistente e si diffonde velocemente pertanto non bisogna mai diffamare altre persone, soprattutto se le stesse non sono presenti sul Social Network e non possono accorgersi del danno subito;

## **8. Reati e violazioni della Legge**

Al di là delle regole di buona educazione ci sono comportamenti, talvolta solo apparentemente innocui, che possono portare gli autori a commettere veri e propri reati e, di conseguenza, a subire procedimenti penali dalle conseguenze molto serie. Eccone alcuni:

### **8.1 Reati informatici**

La legge 547/93 individua e vieta tutta una serie di comportamenti nell'ambito informatico e che sono stati reputati lesivi per gli interessi non solo di singoli privati cittadini ma anche di persone giuridiche, in particolare per le imprese e gli enti pubblici:

#### **■ Accesso abusivo ad un sistema informatico e telematico**

- Attività di introduzione in un sistema, a prescindere dal superamento di chiavi "fisiche" o logiche poste a protezione di quest'ultimo. Art. 615 ter cp.

- Per commettere il reato basta il superamento della barriera di protezione del sistema o accedere e controllare via rete un PC a insaputa del legittimo proprietario, oppure forzare la password di un altro utente e più in generale accedere abusivamente alla posta elettronica, ad un server o ad un sito su cui non siamo autorizzati.

#### **■ Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico**

- L'art 615 quinquies punisce "chiunque diffonde, comunica o consegna un programma informatico da lui stesso o da altri creato, avente per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento".

- Per commettere questo reato basta, anche solo per scherzo, diffondere un virus attraverso il messenger o la posta elettronica, spiegare ad altre persone come si può fare per sprotteggere un computer, un software o una console per giochi oppure anche solo controllare a distanza o spegnere un computer via rete.

#### **■ Danneggiamento informatico**

Per danneggiamento informatico si intende un comportamento diretto a cancellare o distruggere o



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

deteriorare sistemi, programmi o dati. L'oggetto del reato, in questo caso, sono i sistemi informatici o telematici, i programmi, i dati o le informazioni altrui. Art. 635 cp.

■ **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici**

- Questo particolare reato viene disciplinato dall'art. 615 quater cp e si presenta spesso come complementare rispetto al delitto di frode informatica.

- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici

- E' considerato reato anche quando l'informazione viene fraudolentemente carpita con "inganni" verbali e quando si prende conoscenza diretta di documenti cartacei ove tali dati sono stati riportati o osservando e memorizzando la "digitazione" di tali codici.

- Si commette questo reato quando si carpiscono, anche solo per scherzo, i codici di accesso alla posta elettronica, al messenger o al profilo di amici e compagni.

■ **Frode informatica**

Questo delitto discende da quello di truffa e viene identificato come soggetto del reato "chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità sui dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno". Art. 640 ter cp. Il profitto può anche "non avere carattere economico, potendo consistere anche nel soddisfacimento di qualsiasi interesse, sia pure soltanto psicologico o morale". Il delitto di frode informatica molto sovente viene a manifestarsi unitamente ad altri delitti informatici, quali l'Accesso informatico abusivo e danneggiamento informatico in conseguenza a Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico.

## **8.2 Reati non informatici**

Sono da considerare reati non informatici tutti quei reati o violazioni del codice civile o penale in cui il ricorso alla tecnologia informatica non sia stato un fattore determinante per il compimento dell'atto:

■ **Ingiuria**

- Chiunque offende l'onore o il decoro di una persona presente commette il reato di ingiuria.

- Incorre nello stesso reato chi commette il fatto mediante comunicazione telegrafica o telefonica o con scritti, o disegni, diretti alla persona offesa.

■ **Diffamazione**

- Qualcuno che offende la reputazione di qualcun altro, quando all'interno di una comunicazione con più



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

persone si diffondono notizie o commenti volti a denigrare una persona. Art. 595 cp.

- Aggravante nel caso in cui l'offesa sia recata con un "mezzo di pubblicità" come l'inserimento, ad esempio, in un sito Web o social network di una informazione o un giudizio su un soggetto.

- La pubblicazione on-line, dà origine ad un elevatissimo numero di "contatti" di utenti della Rete, generando una incontrollabile e inarrestabile diffusione della notizia.

■ **Minacce e molestie**

- Il reato di minaccia consiste nell'indirizzare ad una persona scritti o disegni a contenuto intimidatorio per via telematica. Art. 612 cp.

- Può capitare che alcune minacce vengano diffuse per via telematica anche per finalità illecite ben più gravi: come ad esempio obbligare qualcuno a "fare, tollerare o omettere qualche cosa" (Violenza privata: art. 610 cp.) o per ottenere un ingiusto profitto (Estorsione: art. 629 cp.).

- Sull'onda di questa tipologia di reati, è utile descrivere anche quello di Molestie e disturbo alle persone, disciplinato dall'art. 660 cp. che si fonda sul contattare, da parte di terzi, per finalità pretestuose, il soggetto i cui dati sono stati "diffusi" per via telematica.

- Ad esempio la pubblicazione del nominativo e del cellulare di una persona on-line, accompagnato da informazioni non veritiere o ingiuriose: ciò potrebbe indurre altre persone a contattare la persona per le ragioni legate alle informazioni su questa fornite.

■ **Violazione dei diritti d'autore**

- La legge 159/93 sottolinea all'art. 1 che chiunque abusivamente riproduce a fini di lucro, con qualsiasi procedimento, la composizione grafica di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche e musicali, che siano protette dalla legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni, ovvero, pone in commercio, detiene per la vendita o introduce a fini di lucro le copie viola i diritti d'autore.

- Un primo caso di violazione del diritto d'autore si può verificare quando una copia non autorizzata di un'opera digitale è caricata su un server e messa a disposizione degli utenti. In questo caso, colui che riproduce e fornisce l'opera senza l'autorizzazione da parte del suo autore è considerato soggetto responsabile. Per commettere questo reato basta pubblicare su YouTube un video con una qualsiasi musica di sottofondo senza le dovute autorizzazioni.

- Un ulteriore possibile violazione del diritto d'autore si verifica quando l'utente ottiene il documento, il software o il brano mp3 messo a disposizione in rete o acquistato e ne fa un uso illegittimo, come ad esempio, rivenderlo a terzi o distribuirlo sulla Rete facendone più copie non autorizzate.

- La legge italiana sul diritto d'autore consente all'utilizzatore di un software o di un opera multimediale o



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

musicale di effettuare un'unica copia di sicurezza ad uso personale, utile nei casi di malfunzionamento del programma, smarrimento della copia originale etc. Tale copia, salvo autorizzazione della casa di produzione, non può essere ceduta ad altre persone.

- La duplicazione abusiva (senza autorizzazione) è sanzionata penalmente e colpisce ugualmente anche chi duplica abusivamente non a scopo di lucro, bensì per un semplice fine di risparmio personale.

## **9. Utilizzo di servizi internet e di posta elettronica**

Non è opportuno che gli alunni utilizzino a scuola la posta elettronica personale in spazi e orari non concordati o non definiti dal Regolamento di Istituto. Gli indirizzi di posta elettronica degli alunni, dei genitori, dei docenti e del personale della scuola non vanno divulgati; gli alunni non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza, come indirizzi e numeri di telefono.

Nel caso di utilizzo delle e-mail per gruppi di lavoro si ricorda che:

1. È da privilegiare l'invio diretto al singolo indirizzo di mail piuttosto che a liste. Nel caso di invii a gruppi di alunni o a gruppi compositi, si devono evitare liste di indirizzi nei campi TO oppure CC, preferendo in questo caso il campo BCC2 che resterà nascosto ai destinatari.
2. Gli studenti dovrebbero riferire agli insegnanti se ricevono e-mail offensive.
3. L'accesso dalla scuola all'indirizzo di posta elettronica personale potrebbe essere impedito se interferisse con le altre attività di apprendimento.
4. Gli studenti non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza, come indirizzi, numeri di telefono o organizzare incontri fuori dalla scuola.

Inoltre, è vietato, salvo eccezioni motivate prima dell'uso, la pratica delle chat-line.

Previo consenso da parte del docente responsabile delle TIC, è permessa la partecipazione a forum nell'ambito dei siti ammessi.

Si ricorda che gli allievi non possono usare i computer in rete senza l'ausilio e il coordinamento del docente; il mancato rispetto da parte degli allievi delle norme definite comporterà un giudizio negativo secondo la normale prassi didattica di valutazione relativa alla condotta e al profitto.

Viene ribadito che, nell'ambito dell'utilizzo di internet è vietato il download a fini personali di file musicali, foto, software, video, ecc., tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate.

### **9.1 Altre tecnologie di comunicazione**

Agli studenti non è permesso utilizzare i telefoni cellulari e/o smartphone durante le lezioni o durante l'orario



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

scolastico.

## **9.2 La gestione del sito della scuola**

Per la gestione del sito il dirigente provvederà ad affidare un incarico scritto (in caso di gestione con personale interno), che individui il responsabile dei contenuti del sito e garantisca quanto segue:

1. Per le pubblicazioni del sito valgono gli stessi criteri di attuazione adottati nelle pubblicazioni a stampa;
2. Nel caso di sponsorizzazioni esterne del sito dell'Istituto si farà ricorso a ringraziamenti pubblici, escludendo banner pubblicitari, se non consoni alla veste istituzionale della scuola,
3. Il sito si pone come strumento di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico-formative.
4. Tutte le pubblicazioni degli alunni sul sito avverranno sotto diretto controllo della redazione responsabile del sito. Verrà sempre omesso il cognome degli alunni.
5. La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul sito, prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso dell'autore.
6. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola.

## **10. Servizi on line alle famiglie e utenti esterni**

La scuola offre (all'interno del proprio sito web) tutta una serie di servizi alle famiglie ed agli utenti esterni:

- Orari delle classi, dei docenti, delle strutture
- Reperimento modulistica
- Link al Registro Elettronico
- Registro Elettronico
- Informazioni

## **11. Informare sulla Politica d 'Uso Accettabile (PUA) della scuola**

### **11.1 Informare il personale scolastico della PUA**

Il personale scolastico avrà una copia digitale della Politica d'Uso Accettabile della scuola ed è consapevole che l'uso di internet verrà monitorato e controllato.

In caso di dubbi legati alla legittimità di una certa istanza utilizzata in internet, l'insegnante dovrà contattare



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

il Dirigente Scolastico o il coordinatore responsabile delle TIC per evitare malintesi.

### **11.2 Informare gli studenti sulla PUA della scuola**

Copia del presente regolamento verrà esposta vicino al laboratorio di informatica. Gli studenti saranno informati che l'utilizzo di internet è monitorato e gli verranno date delle istruzioni per un uso responsabile e sicuro di internet. Gli studenti e i loro genitori/tutori devono firmare il documento.

### **11.3 Informare i genitori/tutori sulla PUA della scuola**

I genitori vengono informati sulla PUA della scuola negli opuscoli scolastici e nel sito web della scuola, unitamente ad una sintesi del documento relativo all'uso accettabile e responsabile di internet; la versione completa della PUA sarà reperibile, previa approvazione del Consiglio di Istituto, sul sito internet della scuola nella categoria Istituto alla voce Regolamento. Queste informazioni sulla sicurezza in internet devono essere date ai genitori con cautela in modo da non allarmarli.

La scuola deve chiedere, all'inizio dell'anno scolastico, ai genitori degli studenti il consenso all'uso di internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e della sue fotografie. Eventuali commenti o suggerimenti connessi alla Politica di "Uso Accettabile" possono essere inviati alla segreteria.

## **12. Garanzie e Tutela della Privacy - area amministrativa**

Tutte le operazioni relative all'uso della rete sono improntate alla tutela della privacy.

Relativamente alla Tutela della persona e altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali viene disposto un Documento Programmatico della Sicurezze (D.P.S.) con l'indicazione delle persone preposte per l'attività amministrativa. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente scolastico designa il responsabile del trattamento dei dati nelle persona del Direttore SGA.

Per l'attività amministrativa sono state adottate le misure minime, secondo quante previsto dal D.P.R. 318/1999: password, codice identificativo personale di ogni utente; programmi antivirus; protezione (firewall) e regolamentazione degli accessi ai locali che ospitano i dati riservati o in cui si trovano le postazioni di lavoro; criteri per garantire l'integrità e la trasmissione sicura dei dati.

## **13. Laboratori didattici - regolamento interno**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

### **13.1 Regolamento dei laboratori multimediali**

#### **Norme generali**

L'Istituto promuove la fruizione del laboratorio di informatica da parte degli alunni e dei docenti.

Tale utilizzo deve garantire la conservazione dei beni e delle attrezzature presenti nel laboratorio.

La cura e il buon funzionamento del laboratorio sono affidati al senso di responsabilità degli utenti.

All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente scolastico un docente responsabile, che ha il compito di sovrintendere al buon funzionamento del laboratorio, richiedere, su richiesta degli utenti, il materiale di consumo, segnalare eventuali anomalie per un uso inadeguato delle attrezzature, vigilare, quando presente in laboratorio o su segnalazione di comportamenti scorretti da parte degli utenti, sul rispetto delle norme da parte dell'utenza.

Il presente Regolamento si applica a tutti coloro che al qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori. Gli utenti dovranno, comunque, attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico.

#### **Utilizzo e orario del laboratorio di informatica**

Nell'utilizzo del laboratorio di informatica (anche mobile) i docenti devono prenotarsi, inserendo il loro nome e la classe, sul calendario presente all'esterno dei laboratori e/o prenotazione tramite registro elettronico. Il Responsabile del laboratorio può inibire temporaneamente l'accesso al laboratorio, in caso debba intervenire con urgenza sui computer del laboratorio

#### **Accesso al laboratorio**

**Non è assolutamente consentito agli alunni entrare nel laboratorio e usare le tecnologie della scuola senza l'insegnante o per scopi non didattici. Non è assolutamente consentito agli alunni di utilizzare il server dei laboratori**, neppure con la supervisione o con il consenso dell'insegnante.

#### **Registro delle presenze**

All'ingresso nel laboratorio di informatica il docente deve **obbligatoriamente** compilare e firmare il registro delle presenze, indicando il proprio nome, la data, l'orario di ingresso e quello di uscita e la classe con cui viene effettuata la lezione. Ciò allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula. Il docente non è autorizzato a operare nessun tipo di intervento e ha l'obbligo di informare il responsabile di laboratorio.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

Al termine del lavoro didattico in laboratorio ogni studente deve spegnere il PC (chiudi sessione...) e lasciare il mobilio in ordine; il docente è responsabile dello spegnimento delle macchine. In caso di malfunzionamento o guasto dei computer bisogna darne tempestiva segnalazione al referente del laboratorio. Anche per le attività extracurricolari è necessario compilare il registro delle presenze, completo di nome, data, orario, classe o gruppi di alunni, titolo del progetto e relative attività.

### **Provvedimenti disciplinari e risarcimento in caso di danni**

#### **Risarcimento danni**

Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le ore di lezione in laboratorio. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto. L'alunno è tenuto a verificare all'inizio della lezione l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare al docente eventuali guasti o rotture. Se al termine della lezione verranno trovate delle attrezzature (v. mouse e tastiera) o degli arredi (v. sedie) danneggiati per evidente negligenza dell'alunno, il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva verrà addebitato all'alunno/i assegnatario/i della postazione.

#### **Vigilanza**

Durante lo svolgimento della lezione nel laboratorio **i docenti sono tenuti ad assicurare una idonea vigilanza sugli alunni**. A tal fine è presente nel server del laboratorio di informatica un software che permette di controllare tutti i computer dell'aula informatica. Nel corso della lezione nel laboratorio i docenti non possono svolgere attività di interesse personale o adempiere ad altre incombenze che normalmente devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio.

In nessun caso gli alunni possono essere lasciati nel laboratorio informatico da soli. Laddove saranno accertati comportamenti di grave negligenza da parte dei docenti durante l'utilizzo dei laboratori informatici (culpa in vigilando), a essi sarà vietato l'ingresso nei laboratori con provvedimento scritto del Dirigente Scolastico.

#### **Utilizzo di internet**

Regolamento di Istituto per un uso corretto delle risorse di rete della Scuola, di Internet e della posta





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

elettronica.

L'utilizzo delle risorse di rete di Internet e della posta elettronica è disciplinato da uno specifico Regolamento, affisso nel relativo laboratorio. Tutti i docenti e gli alunni sono tenuti al rigoroso rispetto di tale regolamento. Nei seguenti articoli si richiamano le norme più rilevanti.

### **Abilitazione dell'accesso a Internet**

L'accesso a Internet è controllato con sistemi hardware e software. L'utilizzo delle risorse del web deve essere coerente con l'attività didattica in corso di svolgimento.

### **Vigilanza sull'utilizzo di Internet**

Le postazioni sono sempre abilitate al collegamento il docente è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo di Internet da parte degli alunni. Laddove ci siano alunni che effettuano accessi a siti che non hanno alcuna valenza didattica e di contenuto diseducativo, il docente ha l'obbligo di ammonire per iscritto tali alunni sul registro di classe. Laddove tali alunni persistano nel navigare sui predetti siti il docente deve interrompere l'attività che prevede il collegamento ad Internet.

### **Monitoraggio delle navigazioni effettuate**

Laddove il Responsabile del Laboratorio, tramite segnalazione degli insegnanti riscontrasse accessi a siti che non hanno alcuna valenza didattica e di contenuto diseducativo, dovrà obbligatoriamente segnalare il caso al Dirigente Scolastico mediante rapporto scritto. Il Dirigente, effettuati gli accertamenti del caso, provvederà ad ammonire:

- il docente, ove emergesse una sua responsabilità, per omessa vigilanza;
- gli alunni responsabili per il comportamento scorretto.

### **Norme varie**

#### **Divieto di ingresso nel laboratorio impegnato da una classe**

Quando il laboratorio è impegnato da una classe e dal rispettivo docente è fatto divieto agli altri docenti, nonché ad alunni di altre classi, di entrare in tale laboratorio. I docenti che hanno bisogno di utilizzare il pc per motivi di servizio possono utilizzare le postazioni presenti nei laboratori non impegnati da classi o la postazione docente presenti in sala docenti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

### **Installazione programmi**

Ai sensi della normativa vigente è vietata l'installazione di programmi per i quali l'Istituto non dispone delle relative licenze. Per i programmi freeware i docenti devono richiedere l'autorizzazione all'installazione al Responsabile del laboratorio. Quest'ultimo, valutate le caratteristiche del programma e i requisiti di sistema richiesti, si esprime in merito alla possibilità di autorizzare l'installazione.

### **Divieto di consumazione di bevande e alimenti**

**Nel laboratorio di informatica è tassativamente vietata la consumazione di bevande, merende e colazioni.**

### **Divieto di introduzione materiali estranei al laboratorio**

**È vietato introdurre nel laboratorio materiale che possa essere di intralcio alle vie di fuga, in particolare materiale ingombrante come zaini, giubbotti, caschi. Per la sicurezza di tutti nel laboratorio va utilizzato il materiale minimo indispensabile per la didattica (libri, penne, quaderni).**

### **Aggiornamenti e modifiche**

Nel caso sia reso indispensabile, il presente documento potrà essere modificato o aggiornato.

### **Piano d'evacuazione, piano antincendio e primo soccorso**

Per quanto riguarda gli obblighi, le responsabilità, le competenze e le mansioni in materia di prevenzione, igiene e sicurezza nei laboratori, si rimanda al D.Lgs. N° 81/2008 modificato dal D.Lgs. n° 106 del 2009.

### **13.2 Regolamento laboratori con pc**

1. Non è consentito agli alunni accedere ad Internet senza prima aver chiesto il permesso all'insegnante.
2. Tutti i lavori eseguiti devono essere memorizzati sul disco di rete e/o su chiavetta USB in una cartella appositamente creata e facilmente identificabile;
3. Non possono essere memorizzati file utilizzando termini non appropriati al contesto ad essi attinente; eventuali file salvati con termini volgari o inadatti ad un'istituzione formativa verranno eliminati dal disco senza possibilità di recupero.
4. La modifica della configurazione dei programmi installati deve essere evitata; qualora per motivi



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado  
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546  
e-mail: [feic824002@istruzione.it](mailto:feic824002@istruzione.it) PEC: [feic824002@pec.istruzione.it](mailto:feic824002@pec.istruzione.it) C.F. 93085160385

contingenti ciò dovesse rendersi necessario, sarà cura del docente segnalare la necessità di tale modifica al responsabile di laboratorio in quanto ogni modifica sarà rimossa al riavvio stesso del Pc

5. Non è consentita nessuna modifica hardware da parte degli studenti salvo autorizzazione da parte del docente.

6. Il docente che ha utilizzato l'aula è tenuto, al termine dell'attività, a controllare che il laboratorio e tutte le apparecchiature vengano lasciate in ordine.

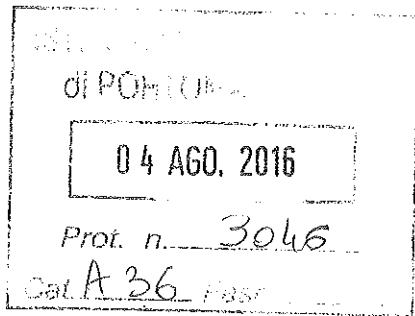
Portomaggiore, 13/02/2018

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Genevieve Abbate

ALLEGATO 3

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
E.U.B. DI PORTOMAGGIORE  
Assessorato Sanitario - U.S.L. di Ferrara

DISTRETTO SUD-EST - DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE  
Unità Operativa Servizi Sanitari -  
Modulo Organizzativo - Pediatria di Comunità  
Responsabile: Dott. ssa Angela Garbini



Codigoro, 3 AGO. 2016

AB

- Ai Sindaci dei Comuni del Distretto Sud Est
- Ai Dirigenti Scolastici / Responsabili strutture educative del Distretto Sud Est
- Ai PLS del distretto Sud Est

Prot. n° 118010

Oggetto: chiarimenti in merito al "Regolamento aziendale per asili nido e scuole d'infanzia" e alle "Disposizioni sanitarie aziendali per scuole primarie e secondarie". Chiarimenti sull'obbligatorietà vaccinale ed iscrizione Asilo Nido.

In seguito a richieste di chiarimenti pervenuteci da educatrici, insegnanti e genitori di bambini frequentanti le comunità infantili /scolastiche situate nel nostro distretto, circa comportamenti /consuetudini ancora in essere , nonostante le diverse indicazioni contenute nei sopracitati Regolamento aziendale / Disposizioni sanitarie in vigore dal settembre 2015, precisiamo quanto segue:

- a- non serve più la compilazione della scheda anamnestica per l'iscrizione all'Asilo Nido
- b- non serve più il certificato medico di riammissione dopo assenza per malattia
- c- la richiesta /certificato di dieta speciale per malattia, allergia ecc.. deve essere rilasciata dal medico curante /specialista al genitore che, in base alla tipologia di comunità/scuola interessata, la consegnerà al servizio preposto in comune / segreteria istituto comprensivo che provvederanno ad inviarla direttamente alla ditta di ristorazione scolastica di loro riferimento ( CAMST, CIR ecc....)
- d- la richiesta di variazioni dietetiche per motivi ideologici, culturali e religiosi deve essere sottoscritta da entrambi i genitori e fatta pervenire ai servizi di ristorazione scolastica come sopra , attraverso il servizio preposto del comune / segreteria dell'istituto comprensivo
- c-d: tali richieste **non devono più essere vidimate** dalla Pediatria di Comunità.  
In caso di scuole/comunità educative scolastiche private, con servizio cucina privo di dietista, la Pediatria di Comunità si rende disponibile per consultazioni , nell'ambito delle sue competenze.

DISTRETTO SUD EST - DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE  
U.O. Servizi Sanitari - M.O. Pediatria di Comunità  
Codigoro - Via Cavallotti, 347 - tel. 0533/729673 - e mail [saluteinfanzia.codigoro@ausl.fe.it](mailto:saluteinfanzia.codigoro@ausl.fe.it)  
Portomaggiore : Via De Amicis, 22 - tel.0532/817465-484 - e mail [salinf.porto@ausl.fe.it](mailto:salinf.porto@ausl.fe.it)

Azienda U.S.L. di Ferrara  
Via Cassoli, 30 - 44100 Ferrara  
tel 0532/235111-fax 0532/235688  
Partita IVA 01295960357

e- se un bambino/alunno deve assumere farmaci durante la frequenza scolastica o presenta particolari problemi sanitari, in questo caso **la richiesta /certificazione del medico curante deve continuare a pervenire alla Pediatria di Comunità**, come previsto dai regolamenti scolastici e dal protocollo provinciale per la somministrazione dei farmaci in contesti educativi/scolastici.

Per quanto riguarda l'obbligo di presentare il certificato vaccinale per la ammissione dei bambini al Nido, si precisa quanto segue:

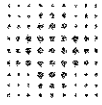
- deve essere ancora deliberato in regione il documento attuativo che definirà tutti i passaggi per l'applicazione della legge. **Pertanto all'avvio dell'anno scolastico 2016/2017 non potranno essere richiesti certificati vaccinali dall'Ente gestore.**

- quest'anno scolastico è da considerarsi un anno "ponte" che servirà ai genitori per mettere in regola con le vaccinazioni obbligatorie (anti poliomielite, anti tetano, anti difterite, anti epatite B) i propri bambini e in cui si dovrà cogliere l'occasione per sensibilizzarli sull'importanza anche delle vaccinazioni raccomandate (anti pertosse, anti haemophilus b, anti pneumococco, anti meningococco, anti morbillo-parotite-rosolia)

Cordiali saluti

M.O. Pediatria di Comunità  
Il Responsabile  
Dott.ssa Angela Garbini





## REGOLAMENTO AZIENDALE PER ASILI NIDO E SCUOLE D'INFANZIA

Lo scopo del regolamento pediatrico per gli asili nido e scuole d'infanzia è quello di fornire indicazioni volte alla tutela del singolo e della collettività, obiettivo che può essere perseguito solo attraverso la reciproca collaborazione e la partecipazione del personale della scuola, del personale sanitario e dei genitori.

Qualora sia necessario, in particolare in caso di malattie infettive, la scuola deve fornire tempestivamente gli elenchi aggiornati dei bambini frequentanti le classi alla Pediatria di Comunità.

### A) AMMISSIONI

Se il bambino che deve iniziare la scuola ha problemi di salute o alimentari che richiedono specifici interventi durante la permanenza a scuola, i genitori devono contattare la Pediatria di Comunità 15-20 giorni prima dell'inserimento scolastico.

### B) ALLONTANAMENTO DEL BAMBINO DALLA FREQUENZA SCOLASTICA

L'allontanamento è previsto quando il bambino presenti:

- febbre (temperatura ascellare  $\geq 38^{\circ}\text{C}$  o rettale  $\geq 38,5^{\circ}\text{C}$ )
- tosse persistente con difficoltà respiratoria
- diarrea (2 o più scariche con feci liquide) nella stessa giornata
- vomito (2 o più episodi) nella stessa giornata
- congiuntivite purulenta (definita da secrezione giallo-verdastra dell'occhio)
- manifestazioni cutanee estese e/o con numerosi elementi non identificabili come punture di insetti
- stomatite accompagnata da scialorrea (abbondante salivazione) e/o difficoltà di alimentazione
- pianto persistente inusuale per quel bambino
- malessere generale, inusuale apatia, iporeattività

L'allontanamento va fatto di regola nel più breve tempo possibile. Non è necessario allontanare i bambini con lievi disturbi, vanno segnalati ai genitori al momento del ritiro consueto da scuola.

In caso di Pediculosi: nel caso di sospetta presenza di pidocchi (uova e/o parassiti), l'educatrice/insegnante allontanerà il bambino al termine dell'orario scolastico. Il bambino rientrerà a scuola dopo l'esecuzione di adeguato trattamento dichiarato dai famigliari.

### C) RIAMMISSIONI

La legge regionale 16 luglio 2015 n. 9 art. 36 sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico ha di fatto abolito i certificati di riammissione scolastica, e, come raccomanda la nota della Regione: "La legge in oggetto, che si applica a tutte le scuole di ogni ordine e grado, responsabilizza maggiormente sia i medici curanti nell'informare ed educare i genitori alla comprensione, nel caso di una malattia infettiva, delle indicazioni di profilassi e al rispetto delle eventuali indicazioni contumaciali nei casi in cui la malattia infettiva contagiosa lo richieda, sia le famiglie nell'assicurare la piena guarigione dei ragazzi nel rispetto anche della tutela della salute collettiva, prima di rinviarli a scuola".

Alcune malattie infettive (ad esempio: meningiti, epatiti virali, diarree batteriche, scabbia, tubercolosi, morbillo, rosolia, pertosse, tigna) richiedono una sorveglianza attiva nella collettività da parte della Pediatria di Comunità. Se un bambino viene riscontrato affetto da una delle suddette malattie da parte del Pediatra/Medico di libera scelta è necessario che quest'ultimo avverta tempestivamente la Pediatria di Comunità per la sorveglianza del caso e che la riammissione rispetti i periodi di contumacia indicati dalla legislazione vigente (attualmente: Circolare del Ministero della Sanità n° 4 del 13 marzo 1998 in merito a Misure di profilassi per esigenze di sanità pubblica oppure Circolare applicativa Linee di indirizzo della Regione Emilia Romagna n° 21 del 1999 e successive n° 9 del 28 giugno 2010, nota del 26 marzo 2012, e n° 21 del 18 dicembre 2012).

### D) INTERRUZIONE DELLA FREQUENZA SCOLASTICA

Non possono frequentare:

- i bambini la cui malattia richiede cure che il personale non è in grado di fornire senza compromettere la salute e la sicurezza degli altri bambini
- i bambini con limitazioni funzionali (es.: gessi, bendaggi estesi, protesi, ecc.) che ne ostacolano significativamente la partecipazione alle normali attività e alla vita della scuola che rientrino nel punto precedente.

Questi casi potranno frequentare solo dopo valutazione delle insegnanti e del Coordinatore del Nido o della Scuola d'infanzia, e l'idoneità alla frequenza successivamente validata dal Pediatra di Comunità.

### E) FARMACI E ALTRI PRODOTTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO

Nell'ambito dei Nidi e Scuole dell'Infanzia non vengono somministrati farmaci ai bambini. Nel caso il bambino presenti problemi di salute, che richiedano permanentemente o temporaneamente particolari attenzioni e/o terapie

(per esempio: malattie croniche, allergie, ecc) da attuare nell'ambito della scuola, si raccomanda ai genitori di darne comunicazione alla Pediatria di Comunità, per l'eventuale predisposizione di uno specifico accordo condiviso e formalizzato (Protocollo Provinciale) tra famiglia, scuola e Pediatria di Comunità.

#### F) ALIMENTAZIONE

La Pediatria di Comunità e il SIAN (Servizio igiene degli alimenti e nutrizione) stabiliscono la tabella dietetica quotidiana per una corretta alimentazione dei bambini.

Le diete speciali per patologia dovranno essere prescritte dal medico.

Diete richieste dai genitori per motivi culturali, ideologici o religiosi (ad esempio: vegetariane, vegane, musulmane, ebraiche, ecc), vanno indirizzate ai servizi di ristorazione scolastica su apposita modulistica per consenso informato e sottoscritte da entrambi i genitori.

La tabella dietetica è a disposizione dei genitori, periodicamente aggiornata.

Fino ai 12 mesi di vita, compatibilmente con l'organizzazione della cucina, la dieta è personalizzata nell'ambito del menù elaborato, per l'età, dalla Pediatria di Comunità.

È importante che i bambini inseriti al nido, alimentati con latte materno, continuino con questa modalità di alimentazione: pertanto la mamma può contattare il Pediatra di Comunità per attivare il protocollo che consente di proseguire l'allattamento materno anche al nido.

Per il festeggiamento di compleanni od in altre occasioni sono ammesse a scuola solo torte di forno o di pasticceria la cui provenienza sia facilmente identificabile, o preparate dalla cucina della scuola. Le torte non devono contenere nell'impasto, nelle eventuali farciture e nelle decorazioni: liquori, crema, panna, zabaioni, creme al burro, cioccolato, farina di mandorle ed altri derivati contenenti frutta secca. I gelati sono ammessi solo se di tipo industriale o confezionati da artigiani autorizzati e se è possibile assicurarne la corretta conservazione, senza interruzione della catena del freddo, fino al momento della consumazione. Di regola non sono ammessi all'interno della scuola/comunità infantile alimenti provenienti dall'esterno (bevande zuccherate e gassate, merendine, patatine, yogurt, caramelle, dolciumi, ecc.) portati dai genitori, dai bambini o dagli insegnanti.

#### G) SICUREZZA E PRONTO SOCCORSO

E' opportuno che i bambini all'asilo nido e alla scuola dell'infanzia non indossino collane, bracciali, orecchini o altri oggetti simili, poiché possono essere fonte di pericolo nel gioco per sé e per gli altri.

Il Personale della scuola che presta pronto soccorso in caso di ferite, sanguinamenti e contatti con materiali organici, deve indossare guanti monouso. Tutte le superfici sporcate con materiali organici devono essere pulite con sapone ed acqua e quindi disinfettate. Tutto il materiale monouso contaminato deve essere prontamente eliminato in sacchi chiusi.

In caso di trauma importante e/o perdita di coscienza, chiamare il 118 e avvisare contestualmente la famiglia.

#### H) IGIENE

Il personale in servizio nei Nidi, indossa calzature che non vengono utilizzate al di fuori degli ambienti interni del plesso. I genitori e tutti coloro che per motivi diversi entrano, anche transitoriamente nel Nido (sezione lattanti) devono indossare apposite soprascarpe di cui è cura dei singoli interessati provvedersi.

È possibile l'utilizzo individuale di pannolini lavabili propri, qualora i genitori lo desiderino, nel rispetto della procedura provinciale.

#### I) VARIE

Per problemi non previsti nel contesto delle norme esposte si potrà consultare telefonicamente la Pediatria di Comunità.

In vigore a partire dall'anno scolastico 2015/16 (in sostituzione delle versioni precedenti)

**DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE**  
Unità Operativa Servizi Sanitari  
Modulo Organizzativo di Pediatria di Comunità

#### DISTRETTO OVEST

Responsabile: Dott. Massimo Cornale  
via Vicini 2 - 44042 Cento  
tel. 051 6838435 - fax 051 6838491  
mail: [pediatcomcento@ausl.fe.it](mailto:pediatcomcento@ausl.fe.it)

#### DISTRETTO CENTRO NORD

Responsabile: Dott.ssa Chiara Cuoghi  
via Boschetto n. 31 - 44124 Ferrara  
tel. 0532 235505 - fax 0532 235502  
mail: [pedcomfe@ausl.fe.it](mailto:pedcomfe@ausl.fe.it)

#### DISTRETTO SUD EST

Responsabile: Dott.ssa Angela Garbini  
via Cavallotti n. 347 - 44021 Codigoro  
tel. 0533 729673 - fax 0533 729675  
mail: [salutefinforzia/codigoro@ausl.fe.it](mailto:salutefinforzia/codigoro@ausl.fe.it)

DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE  
Modulo Organizzativo di Pediatria di Comunità

Azienda U.S.L. di Ferrara  
Via Cassoli, 30 - 44100 FERRARA  
Tel 0532/235111 - Fax 0532/235688  
Partita IVA 01295950387

## DISPOSIZIONI SANITARIE AZIENDALI PER SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE

Lo scopo delle disposizioni sanitarie per le scuole primarie e secondarie è quello di fornire indicazioni volte alla tutela del singolo e della collettività, obiettivo che può essere perseguito solo attraverso la reciproca collaborazione e la partecipazione del personale della scuola, del personale sanitario e dei genitori.

Qualora sia necessario, in particolare in caso di malattie infettive, la scuola deve fornire tempestivamente gli elenchi aggiornati degli studenti frequentanti le classi alla Pediatria di Comunità.

### A) AMMISSIONI

Se uno studente che deve iniziare la scuola ha problemi di salute o alimentari che richiedono specifici interventi durante la permanenza a scuola, i genitori devono contattare la Pediatria di Comunità 15-20 giorni prima dell'inserimento scolastico.

### B) RIAMMISSIONI

La legge regionale 16 luglio 2015 n. 9 art. 36 sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico ha di fatto abolito i certificati di riammissione scolastica, e, come raccomanda la nota della Regione: "La legge in oggetto, che si applica a tutte le scuole di ogni ordine e grado, responsabilizza maggiormente sia i medici curanti nell'informare ed educare i genitori alla comprensione, nel caso di una malattia infettiva, delle indicazioni di profilassi e al rispetto delle eventuali indicazioni contumaciali nei casi in cui la malattia infettiva contagiosa lo richieda, sia le famiglie nell'assicurare la piena guarigione dei ragazzi nel rispetto anche della tutela della salute collettiva, prima di rinviarli a scuola".

Alcune malattie infettive (ad esempio: meningiti, epatiti virali, diarree batteriche, scabbia, tubercolosi, morbillo, rosolia, pertosse, tigna) richiedono una sorveglianza attiva nella collettività da parte della Pediatria di Comunità. Se uno studente viene riscontrato affetto da una delle suddette malattie da parte del Pediatra/Medico di libera scelta è necessario che quest'ultimo avverta tempestivamente la Pediatria di Comunità per la sorveglianza del caso e che la riammissione rispetti i periodi di contumacia indicati dalla legislazione vigente (attualmente: Circolare del Ministero della Sanità n°4 del 13 marzo 1998 in merito a "Misure di profilassi per esigenze di sanità pubblica" oppure Circolare applicativa "Linee di indirizzo della Regione Emilia Romagna" n° 21 del 1999 e successive n° 9 del 28 giugno 2010, nota del 26 marzo 2012 e n° 21 del 18 dicembre 2012).

### C) FARMACI E ALTRI PRODOTTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO

Nell'ambito delle scuole primarie secondarie non vengono somministrati farmaci agli alunni. Nel caso uno studente presenti problemi di salute, che richiedano permanentemente o temporaneamente particolari attenzioni e/o terapie (per esempio: malattie croniche, allergie, ecc) da attuare nell'ambito della scuola, si raccomanda ai genitori di darne comunicazione alla Pediatria di Comunità, per l'eventuale predisposizione di uno specifico accordo condiviso e formalizzato (Protocollo Provinciale) tra famiglia, scuola e Pediatria di Comunità.

### D) ALIMENTAZIONE

La Pediatria di Comunità e il SIAN (Servizio igiene degli alimenti e nutrizione) stabiliscono la tabella dietetica quotidiana per una corretta alimentazione degli alunni.

Le diete speciali per patologia dovranno essere prescritte dal medico.

Diete richieste dai genitori per motivi culturali, ideologici o religiosi (ad esempio: vegetariane, vegane, musulmane, ebraiche, ecc), vanno indirizzate ai servizi di ristorazione scolastica su apposita modulistica per consenso informato e sottoscritte da entrambi i genitori.

La tabella dietetica è a disposizione dei genitori, periodicamente aggiornata.

Per il festeggiamento di compleanni od in altre occasioni sono ammesse a scuola solo torte di forno o di pasticceria la cui provenienza sia facilmente identificabile, o preparate dalla cucina della scuola. Le torte non devono contenere nell'impasto, nelle eventuali farciture e nelle decorazioni: liquori, crema, panna, zabaioni, creme al burro, cioccolato, farina di mandorle ed altri derivati contenenti frutta secca. I gelati sono ammessi solo se di tipo industriale o confezionati da artigiani autorizzati e se è possibile assicurarne la corretta conservazione, senza interruzione della catena del freddo, fino al momento della consumazione. Il pranzo offerto dalla mensa scolastica non può essere sostituito da alimenti forniti dalle famiglie.



## E) SICUREZZA E PRONTO SOCCORSO

Il Personale della scuola che presta pronto soccorso in caso di ferite, sanguinamenti e contatti con materiali organici, deve indossare guanti monouso. Tutte le superfici sporcate con materiali organici devono essere pulite con sapone ed acqua e quindi disinfettate. Tutto il materiale monouso contaminato deve essere prontamente eliminato in sacchi chiusi.

In caso di trauma importante e/o perdita di coscienza, chiamare il 118 e avvisare contestualmente la famiglia.

## F) VARIE

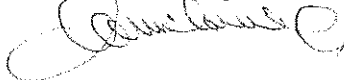
Per problemi non previsti nel contesto delle norme esposte si potrà consultare telefonicamente la Pediatria di Comunità.

In vigore a partire dall'anno scolastico 2015/16 (in sostituzione delle versioni precedenti)

### DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE Unità Operativa Servizi Sanitari Modulo Organizzativo di Pediatria di Comunità

#### DISTRETTO OVEST

Responsabile: Dott. Massimo Cornale  
via Vicini 2 - 44042 Cento  
tel. 051 6838435 - fax 051 6838491  
mail: [pediatcomcento@ausl.fe.it](mailto:pediatcomcento@ausl.fe.it)



#### DISTRETTO CENTRO NORD

Responsabile: Dott.ssa Chiara Cugghi  
via Boschetto n. 31- 44124 Ferrara  
tel. 0532/235505 - fax 0532 235502  
mail: [pedcom.fe@ausl.fe.it](mailto:pedcom.fe@ausl.fe.it)



#### DISTRETTO SUD EST

Responsabile: Dott.ssa Angela Garbini  
via Cavallotti n. 347- 44021 Codigoro  
tel. 0533 729673 - fax 0533/729675  
mail: [salutefinanze.codigorb@ausl.fe.it](mailto:salutefinanze.codigorb@ausl.fe.it)



## Criteri iscrizioni 2023-2024

Il criterio prioritario per richiedere l'iscrizione in una delle scuole dell'IC di Portomaggiore è essere residente nel territorio comunale. I Bambini iscritti nei termini di legge, ma residenti fuori dal territorio comunale, si intendono iscritti con riserva.

Nel caso si dovessero verificare iscrizioni superiori ai posti disponibili viene data la priorità:

- 1- Bambini con disabilità (certificazione)
- 2- A quelli aventi fratelli già iscritti e frequentanti una scuola dell'infanzia e/o primaria e/o secondaria di primo grado dell'Istituto.
- 3- Ai bambini che hanno frequentato una scuola dell'Istituto o del territorio comunale
- 4- A quelli i cui genitori lavorano nel territorio comunale.

Criteri iscrizioni in esubero per tempo pieno e tempo prolungato:

Condizione lavorativa dei genitori	
Lavoro della madre a tempo pieno	10
Lavoro della madre a tempo parziale (minimo 18 ore)	5
Lavoro della madre fuori dal territorio comunale	3
Lavoro del padre a tempo pieno	10
Lavoro del padre a tempo parziale (minimo 18 ore)	5
Lavoro del padre fuori dal territorio comunale	3
Famiglia monogenitoriale* con lavoro a tempo pieno	20
Famiglia monogenitoriale a tempo parziale (minimo 18 ore)	10
Famiglia monogenitoriale che lavora fuori dal territorio comunale	6
Familiari con disabilità (certificazione)	5
Ragazzo/a seguito da operatori dell'azienda U.S.L. (logopedista, psicologo, assistente sociale, educatore... da certificare)	10
Con fratelli che frequentano il TP nell'a.s. di riferimento	4
*Celibe/nubile, vedovo/vedova, divorziato/divorziata, separato/separata o unico esercente la patria potestà idoneamente documentata.	

Esuberato scuola dell'Infanzia: in caso di eccedenza di domande alla scuola dell'infanzia

Residenza nel Comune	40
Residenza nel bacino di utenza Gambulaga: Gambulaga, Sandolo, Maiero, Quartiere Portomaggiore: Portomaggiore, Portoverrara, Portorotta, Ripapersico	10
In lista d'attesa l'anno scolastico precedente	5
Seguito da U.S.L. o con svantaggio (certificazione)	10
Familiari con disabilità (certificazione)	5
Fratelli che frequentano la stessa scuola dell'infanzia nell'a.s. di riferimento	3
Bambini che compiono i 5 anni	4
Bambini che compiono i 4 anni	3
Lavoro della madre a tempo pieno	10
Lavoro della madre a tempo parziale (minimo 18 ore)	5
Lavoro della madre fuori dal territorio comunale	3
Lavoro del padre a tempo pieno	10
Lavoro del padre a tempo parziale (minimo 18 ore)	5
Lavoro del padre fuori dal territorio comunale	3
Famiglia monogenitoriale* con lavoro a tempo pieno	20
Famiglia monogenitoriale con lavoro a tempo parziale (minimo 18 ore)	10
Famiglia monogenitoriale che lavora fuori dal territorio comunale	6
Frequenza asilo nido	7
Con fratelli da 0 a 3 anni	1
*Celibe/nubile, vedovo/vedova, divorziato/divorziata, separato/separata o unico esercente la patria potestà idoneamente documentata.	

Criteri iscrizioni la seconda lingua comunitaria. Nell'iscrizione i genitori potranno esprimere la scelta tra francese e spagnolo. La scelta espressa al momento dell'iscrizione online è da considerarsi solo indicativa e quindi non vincolante per l'Istituto. Le norme vigenti in materia di organico, la necessità di salvaguardare le titolarità delle cattedre assegnate e l'esigenza di costituire classi il più possibile omogenee, impongono la formazione di 4 gruppi classe misti di francese e spagnolo. Il numero degli allievi dei due gruppi dovrà rispondere ai limiti minimi e massimi previsti dalla legge. Pertanto la scelta della seconda lingua da parte dei genitori potrà essere soddisfatta se rispondente alle risorse di organico e alla distribuzione numerica dei gruppi classe sopraesposta.

Criteri in caso di esuberato di una lingua: laddove ci dovesse essere un esuberato di richieste per una lingua si stabiliscono questi criteri:

1. Sondaggio, per mezzo di una comunicazione, che spiega la situazione di fatto, a seguito della quale le famiglie possono volontariamente pronunciarsi per una scelta della seconda lingua diversa.

2. Assegnazione della seconda lingua prescelta se richiesta in sede di iscrizione prioritariamente a:

- alunni diversamente abili
- Alunni con dsa

- Alunni con fratelli frequentanti l'istituto che seguono la lingua scelta
- Alunni di madre lingua corrispondente alla 2° lingua prescelta.

3. Per i restanti alunni si procederà al sorteggio, garantendo l'assegnazione della lingua francese o spagnola in numero tale da soddisfare la formazione di classi di lingua francese e spagnola come richieste dall'assegnazione di organico da parte del Miur.

Il criterio prioritario per richiedere l'iscrizione in una delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo di Portomaggiore, è l'essere residente nel territorio comunale. I bambini iscritti nei termini di legge, ma provenienti da fuori territorio comunale, si intendono iscritti con riserva.

Nel caso si dovessero verificare iscrizioni superiori al numero di posti disponibili, viene data la priorità:

- a) ai bambini segnalati come diversamente abili o con disagi funzionali certificati, con specifica richiesta dei servizi;
- b) a quelli aventi fratelli già iscritti e frequentanti una scuola dell'infanzia e/o primaria e/o secondaria di primo grado dell'Istituto;
- c) ai bambini che hanno frequentato una scuola dell'Istituto o del territorio comunale;
- d) a quelli i cui genitori lavorano nel territorio comunale.

### In caso di eccedenza domande scuola infanzia

CRITERI	PUNTI
Residenza nel Comune	<b>40</b>
Residenza nel bacino di utenza Gambulaga: Gambulaga, Sandolo, Maiero, Runco, Quartiere Portomaggiore: Portomaggiore, Portoverrara, Portorotta, Ripapersico	<b>10</b>
In lista d'attesa anno scolastico precedente	<b>5</b>
Seguito da U.S.L. o con svantaggio (certificazione)	<b>10</b>
Genitore o fratello disabile (certificazione)	<b>4</b>
Fratelli che frequenteranno la stessa scuola dell'infanzia nell'a.s. di riferimento	<b>3</b>
Bambini che compiono i 5 anni	<b>4</b>
Bambini che compiono i 4 anni	<b>3</b>
Lavoro 2 genitori o del solo genitore presente	<b>10</b>
2 genitori disoccupati o il solo genitore presente	<b>3</b>
Frequenza asilo nido	<b>2</b>
Con fratelli da 0 – 3 anni	<b>1</b>
Richiesta di mensa	<b>10</b>

## In caso di eccedenza domande al tempo pieno scuola primaria

CRITERI	PUNTI
Lavoro della madre a tempo pieno	<b>10</b>
Lavoro della madre a tempo parziale (minimo 18 ore)	<b>5</b>
Lavoro della madre fuori dal territorio comunale	<b>3</b>
Lavoro del padre a tempo pieno	<b>10</b>
Lavoro del padre a tempo parziale (minimo 18 ore)	<b>5</b>
Lavoro del padre fuori dal territorio comunale	<b>3</b>
Genitori o fratelli non autosufficienti e/o disabili presenti in famiglia (certificazione)	<b>5</b>
Bambino seguito da operatori dell'azienda U.S.L. (logopedista, psicologo, assistente sociale, educatore ... da certificare)	<b>10</b>
Con fratelli che frequenteranno il T.P. nell'a.s. di riferimento classe 1 <sup>^</sup>	<b>5</b>
Con fratelli che frequenteranno il T.P. nell'a.s. di riferimento classe 2 <sup>^</sup>	<b>4</b>
Con fratelli che frequenteranno il T.P. nell'a.s. di riferimento classe 3 <sup>^</sup>	<b>3</b>
Con fratelli che frequenteranno il T.P. nell'a.s. di riferimento classe 4 <sup>^</sup>	<b>2</b>
Con fratelli che frequenteranno il T.P. nell'a.s. di riferimento classe 5 <sup>^</sup>	<b>1</b>

## In caso di eccedenza di richieste al Tempo Prolungato

### Scuola secondaria di primo grado

CRITERI	PUNTI
Lavoro della madre a tempo pieno	<b>10</b>
Lavoro della madre a tempo parziale (minimo 18 ore)	<b>5</b>
Lavoro della madre fuori dal territorio comunale	<b>3</b>
Lavoro del padre a tempo pieno	<b>10</b>
Lavoro del padre a tempo parziale (minimo 18 ore)	<b>5</b>
Lavoro del padre fuori dal territorio comunale	<b>3</b>
Genitori o fratelli non autosufficienti e/o disabili presenti in famiglia (certificazione)	<b>5</b>
Ragazzo/a seguito da operatori dell'Azienda U.S.L. (Logopedista, psicologo, assistente sociale, educatore .. da certificare)	<b>10</b>
Con fratelli che frequenteranno il T.P. nell'a.s. di riferimento	<b>4</b>

**Criteri per la formazione delle classi e assegnazione delle stesse ai docenti**

- Equità numerica;
- equa ripartizione di maschi e femmine;
- presenza in percentuale degli alunni stranieri;
- equa ripartizione degli alunni con Diagnosi Funzionale;
- equa ripartizione degli alunni con Disturbo Specifico di Apprendimento;
- equa rappresentanza delle tre fasce di livello di apprendimento (dedotte dalla lettura delle schede di valutazione e dagli incontri con gli insegnanti);
- ascolto delle indicazioni degli insegnanti delle scuole di provenienza, in particolare su incompatibilità tra alunni;
- accettazione delle richieste per la 2<sup>a</sup> lingua comunitaria secondo le disponibilità di organico
- indicazione reciproca di due futuri compagni di classe, salvo indicazioni contrarie dei docenti di provenienza;
- ove possibile mantenimento di piccoli gruppi (2/3 alunni) di provenienza



## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 50 del Decreto n. 44/01 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art. 96 del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO l'art. 33 del Decreto n. 44/01 in base al quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere criteri ed i limiti entro cui il Dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

RITENUTA l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;

Con voti unanimi espressi in termine di legge

DELIBERA (n.            )

di approvare il seguente regolamento contenente le modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

### **ART. 1- FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

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

### **ART. 2 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

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

- All'attività di istruzione e formazione coerenti col POF
- Per attività extracurricolari della scuola (corsi integrativi, conferenze per Genitori, formazione e aggiornamento per Docenti e personale scolastico, incontri per orientamento con esperti esterni) ovviamente non occorrono autorizzazioni da parte del Consiglio di Istituto, in quanto il Dirigente dispone in autonomia dei locali e tempi per attività connesse con la didattica.
- All'attività rivolta al personale docente ed ATA della scuola e/o delle scuole viciniore;
- Al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- All'attività che favoriscano i rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;
- Alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
- Alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Per motivi di sicurezza non si concedono locali durante il periodo degli esami.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica e quelle rientranti nell'offerta formativa facente capo a quest'Istituto comprensivo hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse, né offrire servizi già assicurati dalla scuola.

### **ART.3 - DOVERI DEL CONCESSIONARIO.**

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

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

#### **ART. 4 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO.**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica ed il comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale, rispettando anche le norme vigenti di sicurezza/antincendio e primo pronto soccorso, derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra misura cautelativa:

#### **ART. 5 - FASCE ORARIE DI UTILIZZO.**

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche

Nel caso sia prevista spesa aggiuntiva per l'ente proprietario dei locali (ad esempio il riscaldamento dei locali richiesti) va acquisita da parte del concessionario specifica autorizzazione da parte dell'Ente Proprietario (Comune)

#### **ART. 6 - USI INCOMPATIBILI**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

**E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.**

#### **ART. 7- DIVIETI PARTICOLARI.**

Si ricorda il divieto di fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

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

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

#### **ART. 8- PROCEDURA PER LA CONCESSIONE.**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 gg. prima della data di uso e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile, i locali richiesti, l'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Se il riscontro sarà negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato all'eventuale versamento di una quota stabilita a titolo di rimborso spese (che potrà variare secondo la presenza o meno di personale scolastico) e del deposito cauzionale.

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

#### **ART. 9- CORRISPETTIVI**

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti dal Consiglio d'istituto e comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo viene quindi così determinato: € 5,00 l'ora per spese amministrative/organizzative; + € 50,00 come deposito cauzionale; in caso di presenza del personale scolastico + € 16,50 l'ora;

Qualora, per qualsiasi motivo, l'uso degli spazi scolastici non avvenga sarà restituito interamente il deposito cauzionale ed il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica.

#### **ART. 10- SVINCOLO DEL DEPOSITO CAUZIONALE.**

Al termine dell'utilizzo degli spazi, il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili dell'utilizzo aule, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Nel caso il concessionario ritardi la restituzione del bene in uso predetto, pagherà alla scuola una penale convenuta tra le parti per ogni giorno di ritardo.

#### **ART. 11- CONCESSIONE GRATUITA**

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

Tale concessione può avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza, vigilanza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale, fatta eccezione per le richieste avanzate per l'utilizzo diretto dai Comuni in quanto Enti proprietari degli immobili.

#### **ART. 12- PROVVEDIMENTO CONCESSORIO**

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- Le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola e se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà far richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

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

Il Dirigente scolastico comunicherà al Consiglio di Istituto tutte le richieste pervenute e i contratti stipulati secondo il presente regolamento. Richieste di particolare complessità saranno, comunque, vagliate dal Consiglio di Istituto.

Allegato: schema di contratto di concessione

F.to Il Presidente del Consiglio d'Istituto

F.to Il Dirigente scolastico

OGGETTO:

Domanda di Concessione per l'utilizzo di locali dell'Istituto Comprensivo di Portomaggiore

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a ..... (.....)  
il .../.../19..., residente a ..... (....) via/piazza..... N° civico....., telefono  
....., Codice fiscale ....., in qualità di  
rappresentante di .....  
(indicare la denominazione dell'Istituzione, Associazione, Ente o Gruppo organizzato),  
richiede l'utilizzo dei seguenti locali .....(aula, palestra,sala, ecc.) dell'Istituto  
Comprensivo nella Scuola .....(specificare Comune e plesso) il giorno / i giorni  
..... dalle ore ..... alle ore .....  
a partire dalla data ..... e fino al giorno .....  
per le seguenti motivazioni (indicare attività e motivi per i quali vengono richiesti i locali) .....

A tal fine DICHIARA:

- di aver visionato, compreso ed accettato in ogni sua parte il "Regolamento per la concessione dei locali scolastici" anche se non fisicamente allegato alla presente, ed in particolar modo gli articoli 3 (Responsabilità del Concessionario), 4 (Doveri del Concessionario) e 6 (Divieti particolari) del predetto regolamento;
- che nei locali avranno luogo le seguenti attività .....
- che non saranno spostati o manomessi mobili, arredi, strumentazione;
- che i locali non sono richiesti per attività di pubblico spettacolo lesive del decoro della scuola;
- che le attività non sono in nessun modo legate ad azioni o campagne di promozione politica;
- che i partecipanti saranno n° ..... e in ogni caso il numero non sarà superiore alla capienza massima consentita dalla sala e dalla sicurezza dei locali;
- di sollevare l'Istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

In fede, il Richiedente \_\_\_\_\_

Altri recapiti e riferimenti dell'associazione, istituzione o gruppo rappresentato:

- Sede sociale Via ..... n° ..... città .....  
telefono .....
- Presidente o legale rappresentante(se diverso dal richiedente).....residente  
a ..... via ..... n° ..... telefono  
..... fax .....
- e-mail .....
- Altre informazioni di riferimento .....

**ALLEGATO A) ALLA DELIBERA G.P. NN. 204/69047 DEL 28.8.2012**

**PROTOCOLLO DELLA PROVINCIA DI FERRARA  
PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI  
IN CONTESTI EXTRA – FAMILIARI,  
EDUCATIVI E/O SCOLASTICI**

---

Agosto 2012

# **PROTOCOLLO DELLA PROVINCIA DI FERRARA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN CONTESTI EXTRA – FAMILIARI, EDUCATIVI E/O SCOLASTICI**

## **PREMESSA**

Il presente documento nasce dall'esigenza espressa da diversi servizi sanitari territoriali ed ospedalieri, dalle istituzioni scolastiche, dagli enti locali e dalle associazioni laiche di definire, nel rispetto della normativa vigente, un percorso condiviso finalizzato a garantire e facilitare l'inserimento scolastico di bambini e ragazzi affetti da malattie croniche, che richiedano la somministrazione continua di farmaci e/o per le quali potrebbero rendersi necessari interventi d'emergenza.

Tale esigenza trova riscontro nel Piano Sanitario Regionale e nei dati epidemiologici relativi alla patologia cronica nei minori.

La presenza di cronicità determina uno stato di perturbamento delle relazioni familiari e sociali e, se non adeguatamente supportata, è rilevante fattore di compromissione dello sviluppo della persona.

La comunità scolastica e gli ambiti extrascolastici correlati (prescuola, doposcuola, centri estivi ecc.) rappresentano per il minore, affetto da patologia cronica, non solo la principale occasione di socializzazione, ma l'ambito in cui il bambino può lentamente ma progressivamente acquisire la competenza ad autogestire la propria patologia: la percezione dell'accoglienza, il confronto positivo con le esperienze offerte dalla vita scolastica e di gruppo facilitano l'accettazione della patologia cronica da parte del soggetto, del personale educativo e dei coetanei coinvolti, garanzia di attenzione e di autotutela della salute.

Per questi motivi l'Istituzione scolastica rappresenta una delle agenzie del territorio concorrenti alla costruzione di percorsi integrati nelle situazioni di cronicità.

Vi è d'altronde la consapevolezza che la volontà di svolgere a pieno il ruolo educativo e di accoglienza ha implicazioni giuridiche e livelli di responsabilità che devono essere riconosciuti, definiti ed attribuiti correttamente alle diverse figure professionali coinvolte nel processo di integrazione.

Ne deriva che il percorso in oggetto ha come elemento centrale l'attivazione di una rete dei servizi che tenga conto del contesto e coinvolga le risorse sanitarie del territorio.

\*\*\*\*\*

**PROTOCOLLO DELLA PROVINCIA DI FERRARA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI  
FARMACI IN CONTESTI EXTRA – FAMILIARI,  
EDUCATIVI E/O SCOLASTICI**

**INDICE**

**Articolo 1 – Ambiti di applicazione**

**Articolo 2 - Percorso integrato per la somministrazione di farmaci**

- 2.1 Prescrizione del medico curante
- 2.2 Rilascio della certificazione
- 2.3 Trasmissione dell'informazione dei farmaci alla scuola/struttura educativa
- 2.4 Organizzazione della somministrazione di farmaci
- 2.5 Indicazioni per la gestione del percorso:
  - 2.5.1 - Auto-somministrazione
  - 2.5.2 - Somministrazione ad opera di un familiare
  - 2.5.3 - Modifiche o sospensione della terapia
  - 2.5.4 - Durata della terapia
  - 2.5.5 - Passaggio del bambino/studente ad altra scuola/struttura educativa
  - 2.5.6 - Partecipazione a uscite didattiche e/o visite scolastiche.

**Articolo 3 - Somministrazione dei farmaci**

- 3.1 Somministrazione continua o ciclica di farmaco per via orale, cutanea, inalatoria, congiuntivale (non parenterale)
- 3.2 Somministrazione continua di farmaci per via parenterale (iniettiva)
- 3.3 Auto-somministrazione del farmaco (eccetto farmaci salvavita)
- 3.4 Gestione delle emergenze-urgenze
- 3.5 PEG o Gastrostomia.

**Articolo 4- Formazione del personale**

**Articolo 5 – Durata e diffusione del Protocollo**

- 5.1 Durata
- 5.2 Diffusione.

**Allegati:**

- 1. Richiesta per la somministrazione di farmaci in orario ed ambito scolastico (in caso di bambino/alunno minorenni)
- 2. Richiesta somministrazione/comunicazione di assunzione di farmaci in orario ed ambito scolastico (in caso di alunno maggiorenne)
- 3. Certificazione sanitaria per la somministrazione di farmaci in orario ed ambito scolastico
- 4. Proposta di Modello di organizzazione relativa alla somministrazione di farmaci.

\*\*\*\*\*



**PROTOCOLLO DELLA PROVINCIA DI FERRARA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI  
FARMACI IN CONTESTI EXTRA – FAMILIARI,  
EDUCATIVI E/O SCOLASTICI**

---

Richiamati:

- il diritto alla salute sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana, art. 32 ;
- il diritto allo studio sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana, art. 34 ;
- la Dichiarazione dei diritti del bambino, approvata dall'O.N.U. il 20 Novembre 1959, che afferma che va garantito ai bambini il diritto ai mezzi che consentono lo sviluppo in modo sano e normale sul piano fisico, morale, spirituale e sociale;
- la Legge 8 novembre 2000, n. 328, legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;
- la Legge 18 ottobre 2001, n. 18 “Modifiche al titolo V della parte seconda della Costituzione” che assegna autorità legislativa alle Regioni in campo sanitario;
- la Nota protocollo n. 2312/Dip./Segr. del 25 novembre 2005 predisposta dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con il Ministero della Salute contenente le “Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico
- il Decreto Lgs. 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”.

Preso atto che il Comitato Paritetico, istituito a seguito della Deliberazione della Giunta Regionale n. 312/09, mediante il coinvolgimento delle Pediatrie di Comunità dei Dipartimenti Cure Primarie, ha verificato l'esistenza in ben 10 Aziende U.S.L. della Regione Emilia-Romagna, tra cui la l'AUSL di Ferrara, di protocolli locali per la definizione delle procedure per la somministrazione di farmaci ad alunni delle scuole pubbliche e paritarie con diverse modalità;

Dato atto dell'assenza di normativa specifica in tema di responsabilità del personale della scuola e delle agenzie educative relativa alla somministrazione di farmaci in orario ed ambito scolastico e dell'impegno delle istituzioni scolastiche, nell'ambito delle logiche di diritto alla salute e allo studio, di favorire al massimo la frequenza degli studenti, anche in situazione di malattia o, comunque, di condizioni psico-fisiche che richiedano una terapia farmacologica preliminare;

Vista la Delibera della Giunta Regionale n. 166 del 20 febbraio 2012 “Linee di indirizzo per la definizione di intese provinciali inerenti la somministrazione di farmaci in contesti extra-familiari, educativi o scolastici, in Emilia-Romagna” e le principali fonti normative di riferimento e di supporto, riportate in appendice alla stessa, che dà mandato alle Aziende sanitarie ed agli Enti Locali della Regione Emilia Romagna di procedere alla stipula di protocolli di intesa con gli Uffici Scolastici Territoriali, finalizzati a definire, sulla base delle indicazioni regionali, un percorso uniforme per la somministrazione di farmaci in contesti extra-familiari, educativi o scolastici, sia in caso di necessità programmata e quotidiana sia al bisogno e/o in situazione di emergenza – urgenza;

Considerato che:

- i soggetti istituzionali coinvolti nel presente Protocollo riconoscono la necessità di tutelare la salute ed il benessere dei bambini/studenti;
- ove occorra garantire queste tutele attraverso somministrazioni di farmaci, nel caso in cui la somministrazione debba avvenire necessariamente durante l'orario scolastico, deve essere salvaguardato il diritto del bambino/studente alla salute, senza che ciò comporti l'allontanamento dall'attività scolastica;
- in questi casi, al fine di tutelare la famiglia, il personale scolastico ed educativo e soprattutto il minore, s'impone la necessità urgente di predisporre un accordo convenzionale, condiviso tra i soggetti istituzionali coinvolti nella tutela della salute dei bambini/ studenti;
- i soggetti istituzionali sono chiamati a regolamentare in modo unitario i percorsi d'intervento e di formazione in tutti i casi in cui, negli ambiti di applicazione previsti dal presente Protocollo, si registri la necessità di somministrare farmaci, sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente Servizio dell'A.U.S.L. (Pediatria di Comunità), e che tali soggetti si

riconoscono nel Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale - Ufficio X Ambito Territoriale per la provincia di Ferrara, nella Provincia di Ferrara, nei Comuni, nelle Istituzioni scolastiche statali e paritarie e nei Soggetti gestori dei servizi educativi della provincia di Ferrara;

in data....., presso la sede della Provincia di Ferrara, tra i soggetti istituzionali:

- la Pediatria di Comunità dell'A.U.S.L. di Ferrara
- il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale - Ufficio X Ambito Territoriale per la provincia di Ferrara
- la Provincia di Ferrara
- i Comuni della provincia di Ferrara
- le Istituzioni scolastiche statali e paritarie
- i Soggetti gestori dei servizi educativi della provincia di Ferrara;

### **Tutto ciò premesso, SI CONVIENE quanto segue:**

- Oggetto del presente protocollo è la somministrazione di farmaci per i quali non è richiesto il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
- Tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari dell'A.U.S.L., la cui omissione può causare gravi danni alla persona;
- La prestazione del soccorso viene supportata da una specifica formazione/informazione in situazione riguardante le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.

<b>Articolo 1</b>
-------------------

#### **AMBITI DI APPLICAZIONE**

Il presente Protocollo si riferisce al percorso di somministrazione di farmaci nei seguenti ambiti di applicazione:

- i servizi educativi per la prima infanzia (0-3 anni)
- le scuole dell'infanzia statali e paritarie
- tutte le scuole statali e paritarie del ciclo primario e secondario
- centri estivi, pre e post scuola, ogni altro contesto educativo in cui possa presentarsi la necessità di somministrazione di farmaci ai minori (centri diurni, socio-riabilitativi, ecc.), purché convenzionati con i Soggetti sottoscrittori del presente Protocollo.

Il percorso di somministrazione dei farmaci di cui al presente Protocollo è destinato alle bambine ed ai bambini frequentanti i servizi educativi 0-3 anni, alle alunne ed agli alunni delle scuole ed ai frequentanti delle strutture socio-educative sopra indicate.

<b>Articolo 2</b>
-------------------

#### **PERCORSO INTEGRATO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

A scuola e nei servizi socio-educativi non devono essere somministrati farmaci, salvo nei casi particolari autorizzati dai medici della Pediatria di Comunità.

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

- assoluta necessità
- somministrazione indispensabile in orario scolastico ed in contesto educativo
- 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;
- fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario adeguatamente formato.  
Qualora ad un bambino/studente sia prescritto dal medico curante un trattamento farmacologico vanno previsti i seguenti passaggi:

### **2.1 - Prescrizione del medico curante**

Il medico curante (Pediatra di Libera Scelta, Medico di Medicina Generale, Specialista di riferimento) redige la prescrizione dei farmaci in orario ed ambito scolastico, specificando :

- nome e cognome del bambino/studente
- data di nascita
- nome commerciale del farmaco
- dose e orario per la somministrazione quotidiana del farmaco
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione al bisogno del farmaco
- durata della terapia
- eventuale capacità o meno del bambino/studente ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco.

Per disposizioni regionali, solo lo specialista allergologo può richiedere la somministrazione della adrenalina a scuola/struttura educativa e compilare il certificato che consente l'acquisto di tale farmaco.

### **2.2 - Rilascio della certificazione**

La prescrizione del medico curante sarà consegnata alla Pediatria di Comunità dell'Azienda U.S.L. del territorio in cui è ubicata la scuola/struttura educativa, unitamente al modulo per la richiesta di somministrazione di farmaci in orario ed ambito scolastico/educativo (allegati 1 e 2: quest'ultimo solo per i maggiorenni).

Preso visione del certificato del curante e della richiesta scritta della famiglia o di chi esercita la potestà genitoriale o dell'alunno maggiorenne, la Pediatria di Comunità rilascia per la scuola/struttura educativa, nel caso in cui la richiesta rientri nei criteri già indicati, il certificato per la somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico/educativo (allegato 3)

### **2.3 - Trasmissione dell'informazione e dei farmaci alla scuola/struttura educativa**

- Il modulo di certificazione per la somministrazione di farmaci (allegato 3) viene consegnato alla scuola/struttura educativa, dalla famiglia e comunque da chi esercita la potestà genitoriale o dallo studente maggiorenne o dalla Pediatria di Comunità unitamente alla richiesta di somministrazione di farmaci presentata dalla famiglia o dall'alunno/a maggiorenne (allegati 1 o 2).

- La famiglia o chi esercita la potestà genitoriale fornisce alla scuola/struttura educativa i farmaci autorizzati, necessari per l'assistenza al bambino/studente, in confezione integra, in corso di validità (non scaduti), avendo cura di rifornire/sostituire i farmaci prima della scadenza; i farmaci non utilizzati verranno ritirati dalla famiglia alla fine dell'anno scolastico e/o dall'attivato servizio extrascolastico.

- La Pediatria di Comunità fornisce alla scuola/struttura educativa i farmaci d'emergenza (adrenalina e glucagone), sostituisce gli stessi prima della loro scadenza e li ritira alla fine del periodo scolastico/educativo.

### **2.4 - Organizzazione della somministrazione di farmaci**

*Il Dirigente Scolastico/Responsabile struttura educativa, acquisiti:*

- Il **Modulo di Richiesta** dalla famiglia o da chi esercita la potestà genitoriale o dallo studente, se maggiorenne (allegato 1 o 2),
- il **Certificato di Autorizzazione** (allegato 3), rilasciato dalla Pediatria di Comunità, valutata la fattibilità organizzativa:

- a) individua tra il personale scolastico/educativo (che si rende disponibile in forma volontaria alla somministrazione dei farmaci) gli *Incaricati alla Somministrazione* (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale), responsabili di somministrare i farmaci e comunica alla famiglia o allo studente, se maggiorenne, i loro nominativi;
- b) nel caso di somministrazione continua, programmata del farmaco, incarica gli stessi di organizzare la tenuta del *Registro Giornaliero* relativo alla somministrazione dei farmaci per ciascun allievo, affinché sia attestato il giorno, l'ora, la quantità ed il nome commerciale del farmaco somministrato, il nome dell'adulto autorizzato che ha provveduto o assistito alla medesima;
- c) comunica alla famiglia i nominativi del personale scolastico/educativo responsabile della verifica della conservazione e della scadenza del prodotto farmaceutico e della eventuale necessità di approvvigionamento;
- d) richiede all'Ente locale l'eventuale attrezzatura (armadietto o frigorifero) per la conservazione del farmaco;
- e) individua 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;
- f) concorda con la Pediatria di Comunità eventuali ulteriori necessità formative per il personale addetto alla somministrazione del farmaco, in caso di specifiche situazioni patologiche;
- g) qualora le modalità di somministrazione siano tali da non poter essere espletate da personale scolastico/educativo, partecipa alla ricerca unitamente alla Pediatria di Comunità e al Comune di riferimento, di forme alternative di collaborazione esterna (Croce Rossa Italiana, altri Enti o Associazioni, volontariato esperto, etc.) 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.).

*La Pediatria di Comunità*, in quanto garante del percorso:

- a) costituisce riferimento per il Dirigente scolastico/ Responsabile struttura educativa;
- b) fornisce le informazioni sulle regole di comportamento contenute nel protocollo terapeutico (allegato 3) comprendenti anche l'eventuale utilizzo del farmaco salva vita (es. adrenalina o glucagone);
- c) fornisce alla scuola e sostituisce prima della loro scadenza i farmaci salva vita (adrenalina e glucagone);
- d) 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);
- e) fornisce al Dirigente scolastico/Responsabile struttura educativa le informazioni relative al Piano di Assistenza Individuale (se presente) e alle modalità di comportamento;
- f) qualora le modalità di somministrazione siano tali da non poter essere espletate da personale scolastico/educativo, partecipa alla ricerca unitamente al Dirigente scolastico/Responsabile struttura educativa 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.).

## **2.5 - Indicazioni per la gestione del percorso**

### 2.5.1- Auto-somministrazione

Si ritiene autorizzabile l'auto-somministrazione di farmaci, ad eccezione di quelli salva vita, da parte di studenti che siano autonomi: tale competenza dovrà essere certificata dal medico curante (Pediatra di Libera Scelta, Medico di Medicina Generale, Specialista di riferimento) e riportata nella richiesta (allegato 1 o 2) e nel certificato per la somministrazione di farmaci in orario scolastico (allegato 3).

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.

### 2.5.2 - Somministrazione ad opera di un familiare

Un familiare o chi esercita la potestà genitoriale può chiedere espressamente al Dirigente Scolastico/Responsabile struttura educativa di accedere alla sede scolastica per somministrare il farmaco al bambino/studente (allegato 1).

Spetta al Dirigente Scolastico/Responsabile struttura educativa autorizzare i familiari ad accedere a scuola/struttura educativa per la somministrazione del farmaco.

### 2.5.3 - 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/struttura educativa ogni comunicazione in merito a conferma/sospensione della terapia già in atto nel periodo scolastico/educativo. In caso di mancata trasmissione/comunicazione, la responsabilità civile e penale ricade interamente sulla famiglia o su chi esercita la potestà genitoriale.

La scuola/struttura educativa sollecita la famiglia a provvedere ai suddetti adempimenti.

### 2.5.4 - Durata della terapia

La certificazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve contenere anche l'indicazione della durata della terapia farmacologica, che può essere fatta per un periodo predefinito o a lungo termine, secondo l'indicazione del curante.

Qualora la durata della terapia sia superiore alla durata dell'anno scolastico, la certificazione può essere rinnovata ad ogni nuovo inizio di anno scolastico/educativo oppure, qualora non ci siano modifiche nella prescrizione (tipo di farmaco e/o posologia), la stessa può rimanere valida per tutto il ciclo scolastico/educativo. Tale condizione deve essere esplicitamente specificata nella prescrizione stessa (allegato 3).

Il Dirigente scolastico/Responsabile struttura educativa autorizza ogni anno la somministrazione del farmaco in ambito scolastico/educativo e richiede l'eventuale supporto informativo/formativo alla Pediatria di Comunità per personale scolastico/educativo di nuova nomina.

### 2.5.5 - Passaggio del bambino/studente ad altra scuola/struttura educativa

In caso di passaggio o trasferimento del bambino/studente ad altra scuola/struttura educativa o ad altro Comune/Provincia, è compito della famiglia informare il Dirigente Scolastico/Responsabile struttura educativa ricevente e la Pediatria di Comunità del territorio di riferimento, fornendo la documentazione necessaria.

### 2.5.6 - 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.

<b>Articolo 3</b>
-------------------

## **SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI**

La somministrazione dei farmaci nella scuola/struttura educativa non è da intendersi quale sostitutivo delle cure familiari, ma quale prassi da attuare *solo nei casi di assoluta necessità riconosciuta dai servizi competenti*.

### **3.1 - Somministrazione continua o ciclica di farmaco per via orale, cutanea, inalatoria, congiuntivale (non parenterale)**

La somministrazione deve essere considerata una forma di assistenza parentale, in quanto non richiede un addestramento tecnico professionale.

In ambito scolastico/educativo essa può essere effettuata alle seguenti condizioni:

- a) che la somministrazione debba avvenire necessariamente in orari coincidenti con l'orario di attività;
- b) che la richiesta formale della famiglia (allegati 1 e 2) sia accompagnata da certificazione medica;
- c) che il Pediatra di Comunità autorizzi la somministrazione del farmaco (allegato 3);
- d) che la richiesta di somministrazione sia accompagnata da un'adeguata informazione/formazione al personale incaricato della scuola/struttura educativa;
- e) che siano definite le modalità di conservazione del farmaco;
- f) che eventuali effetti collaterali siano comunque stati illustrati a chi è incaricato di effettuare la somministrazione.

### **3.2 - Somministrazione continua di farmaco per via parenterale (iniettiva)**

La somministrazione continua di farmaci per via parenterale (iniettiva) può essere affidata solo a personale con competenze sanitarie o a familiari dell'interessato o a persone delegate dalla famiglia dello stesso, qualora la famiglia sia impossibilitata ad effettuare la somministrazione del farmaco in ambito scolastico/educativo.

Solo se non fossero disponibili le figure sopra indicate, si concorderà con la scuola/struttura educativa, con il personale sanitario di riferimento ed eventualmente con il Servizio Sociale una diversa strategia di supporto (personale scolastico formato, personale sanitario, personale volontario formato).

Il farmaco sarà fornito dalla famiglia dell'alunno.

Al Dirigente della Scuola/Responsabile struttura educativa spetta il compito di:

- individuare un 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;
- richiedere l'eventuale attrezzatura (armadietto o frigorifero) per la conservazione del farmaco al competente Ente Locale;
- concedere l'accesso alla scuola/struttura educativa, nell'orario previsto per la somministrazione, al genitore o ad eventuale personale incaricato della somministrazione;
- procedere, nell'ambito delle prerogative derivanti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, qualora la famiglia non sia in grado di provvedere in modo diretto o attraverso propri delegati, a ricercare soluzioni alternative, unitamente alla Azienda U.S.L. ed al Comune di riferimento, 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.);
- in difetto di tali risorse il Dirigente scolastico/Responsabile struttura educativa è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza del bambino/studente per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Alla Pediatria di Comunità spetta il compito di:

- collaborare attivamente nella ricognizione di risorse di personale che provveda alla somministrazione del farmaco;
- fornire a tale personale le necessarie informazioni ed istruzioni.

All'Ente Locale spetta il compito di:

- fornire l'eventuale attrezzatura (armadietto o frigorifero) per la conservazione del farmaco;
- valutare, d'intesa con la scuola/struttura educativa e con il capitale sociale del territorio, la possibilità di fornire alle scuole/strutture educative collaborazione in materia di somministrazione di farmaci in orario scolastico/educativo.

### **3.3 - Auto-somministrazione del farmaco (eccetto farmaci salvavita)**

Fermo restando quanto previsto al punto 2.5.1 dell'Articolo 2, si può trattare di: somministrazione continua o ciclica o al bisogno di farmaco per via orale, cutanea, inalatoria, congiuntivale o parenterale, ad esempio:

- somministrazione congiuntivale del farmaco: collirio

- somministrazione orale del farmaco: enzimi pancreatici
- somministrazione cutanea del farmaco: crema
- somministrazione inalatoria: broncodilatatore con distanziatore
- somministrazione parenterale: insulina.

### 3.4 - Gestione delle emergenze- urgenze

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

Qualora siano presenti nella scuola/struttura educativa bambini/studenti affetti da patologie che possano presentare situazioni d'emergenza sanitaria, è necessario che:

- la richiesta formale della famiglia o dello studente maggiorenne di eventuale somministrazione del farmaco (allegato 1 o 2) sia accompagnata da certificazione medica;
- la Pediatria di Comunità autorizzi l'eventuale somministrazione del farmaco in caso di necessità (allegato 3);
- il Dirigente scolastico/Responsabile struttura educativa individui il gruppo di operatori disponibili (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale) per la somministrazione del farmaco salvavita;
- la Pediatria di Comunità:
  - a) fornisca informazioni sulla patologia e sui sintomi che possono far sospettare una situazione d'emergenza sia al personale scolastico/educativo individuato per la somministrazione del farmaco, sia al personale scolastico/educativo 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/educativo referente individuato dal Dirigente scolastico/Responsabile struttura educativa 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. 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 (vedi allegato 4 con suggerimenti per l'organizzazione scolastica).

Al Dirigente della Scuola/Responsabile struttura educativa spetta il compito di:

- individuare il personale incaricato degli interventi di primo soccorso;
- promuovere e favorire la formazione (generale) del personale incaricato degli interventi di primo soccorso e del personale a stretto contatto con il bambino/studente.

### 3.5 - PEG o GASTROSTOMIA

Per garantire l'inserimento scolastico di bambini e ragazzi affetti da malattie croniche che richiedono la necessità di alimentazione attraverso stomia o P.E.G. (Gastrostomia Endoscopica Percutanea\*), si precisa che tale modalità di alimentazione sostituisce o integra l'alimentazione per via orale ed è quindi da considerarsi alternativa a questa. In questo caso è necessario l'apprendimento dell'uso della pompa di alimentazione e una procedura scritta che esemplifichi la sequenza di manovre necessarie per attivare la pompa per la somministrazione degli alimenti. Tramite P.E.G. possono essere anche somministrati farmaci, in caso di prescrizione.

*Non è necessario che tali manovre siano effettuate da personale sanitario, a meno di diverso parere del Pediatra di Comunità, dopo attenta valutazione del caso.*

*\*La Gastrostomia Endoscopica Percutanea, detta anche PEG, è una tecnica che consente la nutrizione entrale (direttamente attraverso lo stomaco). Questo tipo di nutrizione è necessaria nei pazienti che non sono in grado di alimentarsi autonomamente per bocca, in seguito a disturbi neurologici e/o disturbi fisici nel tratto digestivo superiore.*

#### **Articolo 4**

##### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Viene demandato al Tavolo Tecnico regionale il compito di strutturare il percorso formativo che dovrà accompagnare l'attuazione delle linee di indirizzo contenute nella deliberazione della Giunta regionale n. 166/2012.

In attesa della costituzione del sopra citato Tavolo Tecnico e dell'elaborazione ed emanazione delle disposizioni per il percorso formativo, la formazione dovrà essere garantita dalla Pediatria di Comunità sul singolo caso e dovrà essere rivolta sia al personale scolastico/educativo, che si rende disponibile alla somministrazione dei farmaci, sia al personale scolastico/educativo (docente e non docente) a contatto con il bambino/studente affetto da patologia cronica, in merito alle caratteristiche generali della patologia e sulle specificità del protocollo di cura da seguire in modo tale che possano essere riconosciute quelle situazioni che, se non tempestivamente corrette, possano portare a situazioni d'emergenza.

La formazione sarà rivolta al personale delle scuole statali e paritarie di ogni ordine e grado ed agli operatori delle altre realtà educative in cui sono inseriti bambini/studenti con bisogno di somministrazione farmacologica quotidiana e/o al bisogno:

- personale docente e non docente delle scuole
- educatrici ed educatori dei nidi d'infanzia e dei servizi educativi rivolti alla fascia 0-3 anni
- personale dei centri estivi, del pre e post scuola e di ogni altro contesto educativo in cui possa presentarsi necessità di somministrazione di farmaci a minori (campi studio/ centri diurni e socio-riabilitativi, ecc.), purché siano convenzionati con i soggetti sottoscrittori del presente Protocollo.

La formazione riguarderà le patologie presenti tra i bambini/studenti per i quali è richiesta la somministrazione quotidiana e/o al bisogno di farmaci in orario ed ambito scolastico/educativo e le relative norme di Primo Soccorso. La formazione specifica sarà finalizzata ad addestrare i soggetti interessati ad effettuare sia la somministrazione quotidiana sia quella al bisogno (manifestazioni specifiche della patologia, attenzioni particolari, norme di primo soccorso, aspetti psicologici e relazionali, ecc.).

Alle iniziative di informazione/formazione rivolte agli operatori della scuola e delle strutture educative va prevista la partecipazione delle associazioni di tutela (familiari di bambini/studenti con specifiche patologie) per garantire l'apporto di contenuti operativi e di corretta reciproca relazione con i bambini/studenti.

La formazione del personale, in attesa delle disposizioni del Tavolo Tecnico regionale, di prossima costituzione, verrà documentata dal soggetto formatore mediante il rilascio di un attestato di partecipazione alla formazione sul caso individuale.

#### **Articolo 5**

##### **DURATA E DIFFUSIONE DEL PROTOCOLLO**

###### **5.1 - DURATA**

Le parti convengono che, salvo quanto derivante in forza dell'art. 17 del D.L. n. 95 del 6/07/2012, convertito in Legge n. 135 del 14/08/2012, il presente Protocollo abbia carattere permanente, fatte



salve diverse necessità intervenute e concordate tra le parti, anche in relazione alla prossima emanazione delle linee di indirizzo regionali per la strutturazione del percorso formativo.

Alla Provincia è ricondotta l'iniziativa della possibilità di integrare e/o modificare il testo e gli allegati del presente Protocollo, qualora ne ravvisi la necessità, a seguito di innovazioni normative o di verifiche intermedie e previo confronto con i Soggetti istituzionali sottoscrittori.

## **5.2 – DIFFUSIONE**

I Soggetti istituzionali coinvolti nel presente Protocollo si impegnano a promuovere ed a realizzare iniziative destinate alla conoscenza dei contenuti del presente documento secondo le modalità ritenute più opportune.

Letto, approvato e sottoscritto

### **Soggetti Firmatari**

A.U.S.L. di Ferrara – Pediatria di Base

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale - Ufficio X Ambito Territoriale per la provincia di Ferrara

Provincia di Ferrara

Comuni della provincia di Ferrara

Istituzioni scolastiche statali e paritarie della provincia di Ferrara

Soggetti gestori dei servizi educativi dell'infanzia nella provincia di Ferrara

### **Legali rappresentanti**

**PROTOCOLLO DELLA PROVINCIA DI FERRARA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN CONTESTI EXTRA – FAMILIARI, EDUCATIVI E/O SCOLASTICI**

**ALLEGATI**

**PROTOCOLLO DELLA PROVINCIA DI FERRARA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN CONTESTI EXTRA – FAMILIARI, EDUCATIVI E/O SCOLASTICI**

---

**ALLEGATO N. 1 - Richiesta per la somministrazione di farmaci in orario ed ambito scolastico/educativo (in caso di frequentante minorenni)**

Al Dirigente Scolastico/ Responsabile struttura educativa  
Scuola/Istituto .....

Via.....

.....

Località.....Provincia.....

.....

Al Pediatra di Comunità

Dott. ....

Distretto.....

Località.....Provincia.....

.....

I sottoscritti (Cognome Nome).....e .....

genitori/tutori di (Cognome Nome)..... nato

a..... prov.....il...../...../..... residente

a.....cap..... prov..... in

via.....n°..... recapito telefonico n°.....

.....oppure n°.....oppure n°.....,

affetto da.....(vedi certificazione medica)

che frequenta la classe ..... sez.....della

scuola.....

prescuola ..... doposcuola..... centro estivo.....

.....

sita in Località ..... cap. .... prov.....

..... via.....

.....n°.....

consapevole che il personale scolastico/educativo non ha competenze né funzioni sanitarie e che non è obbligato alla somministrazione di farmaci ai frequentanti, informato/a sulle procedure attivate da Codeste Istituzioni e della disponibilità espressa da alcuni operatori per la somministrazione di farmaci in orario di funzionamento, secondo procedure predefinite e concordate,

**CHIEDIAMO** (barrare la scelta)

- che i Sigg..... possano accedere alla sede dell'Istituto alle ore .....per somministrare a nostro/a figlio/a il farmaco (scrivere nome commerciale).....
- che a nostro/a figlio/a sia somministrato in orario di funzionamento dell'attività scolastica/educativa il farmaco come da certificazione medica allegata (scrivere nome commerciale).....  
*(questa seconda voce va barrata quando si chiede al personale scolastico/educativo di somministrare il farmaco)*
- che consegneremo il farmaco all'Istituzione in confezione integra e non scaduta

- che nostro/a figlio/a possa auto-somministrarsi in orario di funzionamento il farmaco seguente (come da certificazione medica allegata).....
- che in caso di necessità (Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione al bisogno del farmaco e dose del farmaco) possa essere somministrato a nostro/a figlio/a il seguente il seguente farmaco:

.....  
.....  
.....

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

*In fede*

*Firma dei genitori o di chi ne fa le veci*

Data .....  
.....

.....

---

**PROTOCOLLO DELLA PROVINCIA DI FERRARA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN CONTESTI EXTRA – FAMILIARI, EDUCATIVI E/O SCOLASTICI**

**ALLEGATO N. 2 - Richiesta somministrazione/comunicazione di assunzione di farmaci in orario ed ambito scolastico (in caso di alunno/a maggiorenne)**

Al Dirigente Scolastico/ Responsabile struttura educativa  
Scuola/Istituto Comprensivo .....

.....

Via.....  
Località.....Provincia.....

.....

AL Pediatra di Comunità  
Dott. ....  
Distretto.....  
Località.....Provincia.....

.....

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

.....

nato a .....prov.....il...../.....  
...../.....

residente a ..... cap. ....

prov..... in Via.....

n°.....tel.....

oppure n°..... studente/studentessa affetto/a

da.....

.....(vedi certificazione medica)

che frequenta la classe ..... sez .....della scuola .....

.....

sita in Località.....cap.....prov.....

.....

Via..... n° ...

.....

consapevole che il personale scolastico non ha competenze né funzioni sanitarie e che non è obbligato alla somministrazione di farmaci ai frequentanti, informato/a sulle procedure attivate da codesta Istituzione e della disponibilità espressa da alcuni operatori scolastici per la somministrazione di farmaci in orario di funzionamento, secondo procedure predefinite e concordate,

*(barrare la scelta)*

**CHIEDO** che in caso di necessità (Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione al bisogno del farmaco e dose del farmaco) possa essermi somministrato il seguente farmaco:.....

.....

.....

.....

**COMUNICO** che in orario di funzionamento assumo il farmaco (scrivere nome commerciale ..... (come da certificazione medica allegata).

Acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs n. 196/03 (i dati sensibili sono i dati idonei a rilevare lo stato di salute delle persone) (barrare la scelta):

**SI'**

**NO**

In fede

Firma dell'interessato/a

Data .....  
.....

.....



**DISTRETTO** ..... - **DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE**  
Unità Operativa Servizi Sanitari - Modulo Organizzativo Pediatria di Comunità  
**Responsabile:** .....

**ALLEGATO N. 3 - Certificazione per la somministrazione di farmaci in orario ed ambito scolastico/educativo**

Al Dirigente Scolastico/ Responsabile struttura educativa  
Scuola/Istituto Comprensivo .....

.....

Via.....

.....

Località.....

Provincia.....

Constatata la assoluta necessità **SI PRESCRIVE** la somministrazione dei farmaci sotto indicati in orario ed ambito scolastico/educativo a :

Cognome e Nome .....

.....

nato a..... prov. .... il .....

/...../.....,

residente a .....in Via.....n°.....

... tel.....

che frequenta la classe ..... sez.....della

scuola.....

sita in Località .....cap. ....

prov..... Via.....

.....n°.....

**A) Somministrazione quotidiana:**

Nome commerciale del farmaco .....

.....

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

Orario e dose da somministrare (barrare la scelta):

Mattina ore..... dose.....

.....

Pranzo ore..... dose.....

.....

Pomeriggio ore..... dose.....

.....

Modalità di somministrazione .....

.....

Modalità di conservazione .....

.....

Capacità del frequentante ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco (come da certificazione medica allegata) SI'  NO

**B) Somministrazione al bisogno:**

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Modalità di somministrazione .....

.....

Capacità del frequentante ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco ad eccezione che si tratti di farmaco salvavita (barrare la scelta):                      SI'                       NO





Note di formazione specifica per personale incaricato.....  
.....  
.....  
.....

Data .....

Medico AUSL (Timbro e Firma)

**PROTOCOLLO DELLA PROVINCIA DI FERRARA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN CONTESTI EXTRA – FAMILIARI, EDUCATIVI E/O SCOLASTICI**

**Allegato n. 4 – Proposta di Modello di organizzazione relativa alla somministrazione di farmaci**

Frequentante ..... classe.... sez..... scuola..... di.....  
.....

Prescuola..... doposcuola..... Centro estivo .....

Anno Scolastico 20.....-20.....

Il Dirigente scolastico/Responsabile struttura educativa, verificata la compatibilità della frequenza in merito alle indicazioni operative fornite dal Pediatra di Comunità, dispone la sotto riportata organizzazione :

• Incaricato per controllo della scadenza e della conservazione dei farmaci.:

(Nome Cognome).....  
(sostituto: Nome Cognome.....)

- I farmaci..... devono essere conservati:  
In frigorifero sito..... se la temperatura esterna è superiore a 25 gradi  
In frigorifero sito in palestra... .. se la temperatura esterna è superiore a 25 gradi
- I farmaci..... devono essere conservati  
Nell'armadietto sito in.....

• Tutti gli operatori, per i momenti in cui il soggetto fosse loro affidato, presteranno la massima attenzione all'eventuale insorgere dei sintomi riportati nel protocollo n°..... del... ..e si comporteranno secondo le indicazioni dello stesso

• Incaricati per la somministrazione dei farmaci (qualora si rendesse necessario) come da protocollo n°..... del.....  
Operatori presenti nel momento dell'emergenza (o altro personale individuato)  
.....

• Incaricati di portare i farmaci nel luogo dove si verifica l'emergenza  
Collaboratore scolastico in servizio/ausiliario

Locale ove effettuare la somministrazione di farmaci a garanzia della riservatezza:

Locale in cui si verifica l'emergenza, dopo aver fatto allontanare i presenti

• Incaricati per chiamare l'ambulanza al n° telefonico 118  
Collaboratore scolastico in servizio/ausiliario

• Incaricati di avvertire la famiglia:  
Collaboratore scolastico in servizio/ausiliario

• Incaricati di portare i medicinali durante le uscite didattiche (quando indicato in una borsa termica)  
(Nome Cognome) .....(sostituto: Nome Cognome.....  
...)

Data.....

Il Dirigente scolastico/Responsabile struttura educativa

.....