

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ABBASANTA

DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VIA GARIBALDI, 195 - 09071 ABBASANTA (OR) - Tel. 078554636

COD. FISC: 80034540957 – C.M.: ORIC81800T – COD. UNIV. F.E.: UFSN2H

Mail: oric81800t@istruzione.it – PEC: oric81800t@pec.istruzione.it - Sito web: <https://comprensivoabbasanta.edu.it>

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

SCOPO DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi fissati dal D.P.R. 24 /6/ 98, n°249, G.U. n.° 175, 29 /7/1998 e D.P.R. 21/11/2007 n° 235 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e dal Patto di Corresponsabilità) E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Comprende in particolare, le norme relative a:

- Norme generali di comportamento e Vigilanza sugli alunni
- Regolamentazione dei ritardi, uscite, assenze , giustificazioni
- Uso degli spazi scolastici
- Conservazione delle strutture e delle dotazioni
- Comportamento degli alunni e mancanze disciplinari
- Rapporti scuola famiglia
- Sicurezza e Vigilanza
- Quadro riassuntivo dei provvedimenti e delle sanzioni disciplinari
- Modulistica

PRINCIPI ISPIRATORI

Attuare un percorso di integrazione fra le componenti della comunità scolastica basato, oltre che sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità.

Confermare la funzione primaria della Scuola come luogo di studio e di apprendimento, del diritto-dovere degli insegnanti di impostare e svolgere il percorso didattico, del diritto-dovere degli studenti di avere un ruolo attivo nel processo di apprendimento sostenuto e responsabilizzato dagli insegnanti.

Costruire con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, trasparente e responsabile.

Sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali.

TITOLO 1

REGOLE DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 1 - Comunità scolastica

La comunità scolastica si caratterizza per il rispetto delle regole definite per il buon funzionamento della vita scolastica, delle diverse competenze e ruoli dei singoli operatori scolastici, condividendone le scelte educative e didattiche.

Art. 2 - Dirigente Scolastico e cultura delle regole

Il Dirigente Scolastico, all'interno dell'Istituzione a lui affidata, è il primo garante del diritto del cittadino-studente al rispetto della sua persona e alla prestazione educativa e formativa adeguata ai bisogni di ciascuno.

Il Dirigente Scolastico rispetta e crea le condizioni di espressione della libertà d'insegnamento sia nella dimensione individuale che collettiva, consapevole che il vero "titolare" del diritto ad un insegnamento libero da condizionamenti culturali, politici e ideologici è lo studente.

Il Dirigente Scolastico, allo scopo di garantire il massimo successo formativo a tutti sollecita, attraverso la libertà di ricerca e sperimentazione, l'arricchimento delle strategie metodologiche, didattiche e organizzative per rendere diversificato e individualizzato l'insegnamento.

Il Dirigente Scolastico rispetta le scelte educative della Famiglia ma, in quanto responsabile di una Istituzione pubblica e quindi, luogo di riflessione aperto e pluralista, attento al confronto, non privilegia nessun gruppo sociale a scapito di altri.

Il Dirigente Scolastico cura la propria professionalità. Conserva ed accresce con l'aggiornamento, la formazione e la riflessione sulle esperienze, il patrimonio professionale proprio e di tutta la categoria.

Art. 3 - Docenti e cultura delle regole

I Docenti della Scuola primaria accolgono gli alunni nell'atrio, i docenti della Scuola secondaria di I grado accolgono gli alunni in aula, dove devono trovarsi almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I Docenti della prima ora devono indicare sul registro di classe gli alunni assenti e segnalare l'avvenuta o la mancata giustificazione di quelli assenti nei giorni precedenti.

I Docenti, in caso di ritardo di un alunno, segnano l'orario di entrata e richiedono la giustificazione.

Il portone d'ingresso della Scuola viene chiuso nell'orario d'inizio delle lezioni e gli alunni in ritardo, dopo averlo motivato, saranno ammessi in aula accompagnati dal genitore o da persona da loro delegata. Se tale ritardo dovesse ripetersi più volte si provvederà a chiedere alla famiglia di impegnarsi a garantire la puntualità. Qualora l'alunno dovesse perseverare con tale comportamento verrà sanzionato con l'abbassamento del voto di condotta.

Le assenze sono giustificate dagli insegnanti della prima ora di lezione, previo controllo dell'autenticità della firma del genitore apposta su apposito documento fornito dalla scuola all'inizio di ciascun anno scolastico e sul quale, all'atto della consegna, il genitore deposita la propria firma alla presenza di un operatore scolastico incaricato dal Dirigente Scolastico.

Nel caso di mancata giustificazione, l'alunno verrà ammesso ugualmente in aula e giustificherà il giorno successivo, se questo non avverrà dovrà essere contattata la famiglia.

Le assenze degli alunni, superiori a cinque giorni continuativi, dovranno essere giustificate con

allegata la certificazione medica.

Se l'assenza degli alunni è dovuta a giustificati motivi familiari, sarà sufficiente la giustificazione di un genitore, anche per assenze superiori a cinque giorni, purché egli abbia preavvertito i docenti almeno il giorno prima dell'inizio dell'assenza. Ove la scuola non sia stata preavvisata, il genitore è tenuto ad accompagnare il proprio figlio a scuola il giorno di rientro.

Qualora gli alunni debbano lasciare la Scuola prima della fine delle lezioni per giustificati motivi o nel caso in cui l'uscita anticipata fosse richiesta direttamente dalla famiglia, i genitori dopo aver compilato e firmato l'apposito modulo, prenderanno in consegna il minore.

In casi veramente eccezionali, qualora non fosse possibile adottare questa prassi, l'uscita anticipata dell'alunno potrà essere autorizzata solo dal Dirigente o da un suo Collaboratore. Gli alunni potranno essere presi in consegna solo ed esclusivamente dalle persone indicate nella delega, depositata dai genitori in avvio di anno scolastico, e dietro presentazione di un documento di identità da parte del delegato.

I Docenti dell'ultima ora, nella Scuola primaria, devono consegnare eventuali comunicazioni per la famiglia.

I Docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli e, durante gli intervalli, vigilano sull'intera classe.

Se un Docente deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi il collaboratore scolastico perché ne garantisca la sorveglianza.

In occasione di uscite per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti devono raccomandare agli alunni di lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse e di chiudere l'aula.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.

I Docenti accompagnano la classe in ordine all'uscita.

I Docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

I Docenti non ostruiscono con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I Docenti, ove avvertano situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle all'ufficio e/o ai docenti incaricati della sicurezza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati dai docenti in ufficio e/o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile se individuato. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate discuteranno con i genitori in Consiglio di Classe sulle eventuali forme di risarcimento.

I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola- famiglia collaborativo, nella propria ora di ricevimento.

I Docenti tutti visioneranno le circolari sulla propria posta elettronica o sul sito della scuola.

I Docenti, coordinatori per la scuola secondaria, avranno cura di consegnare e ritirare gli avvisi alle famiglie.

I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I Docenti devono avvisare le Famiglie, tramite comunicazione scritta, qualora vengano svolte attività didattiche diverse da quelle curricolari.

I Docenti devono sempre e quotidianamente compilare il registro elettronico.

Art.18 Genitori e cultura delle regole

I Genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito.

I Genitori sono inoltre responsabili della puntualità degli alunni e sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche dell'orario in vigore.

E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la Scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- collaborare con gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto a scuola.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali durante l'ora di ricevimento settimanale programmata. La Scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà i genitori. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la Scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui con i docenti, nelle occasioni di ricevimento.

In caso di sciopero o di modifica del normale orario scolastico, il Dirigente inoltra avviso ai genitori tramite comunicazione scritta agli alunni. I genitori sono obbligati ad apporre la propria firma su tutte le comunicazioni che il Dirigente o i singoli insegnanti inviano alla famiglia tramite diario o con circolari varie. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

I genitori che accompagnano e riprendono gli alunni dalla Scuola, avranno cura di non ostacolare l'accesso e l'uscita. Ai genitori non è consentito sostare all'interno dell'edificio scolastico. Durante l'orario scolastico non è consentito a genitori ed estranei l'accesso ad aule e corridoi. Solo in caso di effettiva necessità sarà l'operatore scolastico a chiamare gli insegnanti o comunque a rispondere alle esigenze del genitore.

I genitori degli scolari della Scuola dell'infanzia accompagneranno i bambini e dovranno trattenersi per il tempo strettamente necessario. La Scuola mette a disposizione giochi, sussidi e materiale didattico sufficiente, pertanto bisogna cercare di evitare di far portare a scuola giocattoli personali che possono creare rapporti conflittuali con i compagni. Le insegnanti non rispondono di giocattoli personali dei bambini.

I genitori dei bambini della Scuola dell'infanzia devono cercare di vestire il bambino in modo pratico evitando per quanto è possibile salopette, bretelle, etc..., per facilitare nel bambino la graduale conquista dell'autonomia.

Terminate le lezioni, gli alunni non possono rientrare nei locali scolastici poiché la Scuola non può

garantirne la sicurezza.

Art. 19 Personale amministrativo e cultura delle regole

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della scuola.

Il personale amministrativo:

- al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione Scolastica e il proprio nome;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collabora con i docenti;
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
- è tenuto ad osservare il codice disciplinare stabilito dal contratto nazionale del lavoro.

Art. 20 Collaboratori scolastici e cultura delle regole

I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i Collaboratori Scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I Collaboratori Scolastici:

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Docente incaricato l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- 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 i viaggi e le visite di istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, esitano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza riconducendoli alle loro classi;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
- non si allontanano dal posto di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a

uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, in ore libere dall'insegnamento;

- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;

I Collaboratori Scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione, provvedono anche alla chiusura dei cancelli subito dopo l'ingresso degli alunni.

Accolgono il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso d'uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal Collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul Registro elettronico. In seguito l'alunno, il cui genitore ha richiesto di uscire anticipatamente, potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i Collaboratori Scolastici, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti all'Albo della Scuola o inseriti nel sito della Scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Sono tenuti ad osservare il codice disciplinare stabilito dal Contratto Nazionale del Lavoro.

Art. 21 Ricreazione e mensa

Le insegnanti di scuola dell'infanzia operano in compresenza nell'ora destinata alla mensa. I genitori devono limitare il consumo di dolciumi, patatine etc. da parte dei bambini in modo da favorire il regolare consumo del pranzo e concorrere allo sviluppo di una corretta alimentazione. Il bambino deve essere fornito di merenda nei giorni in cui non viene effettuato il servizio mensa. È opportuno che ogni bambino sia fornito di bavaglino contrassegnato con il proprio nome.

La ricreazione deve svolgersi sotto la sorveglianza del docente in servizio in aula nell'ora antecedente la ricreazione stessa. Durante tale intervallo è consentito l'accesso ai bagni in modo ordinato e in numero non superiore ai due alunni per volta per ciascuna classe. La merenda dovrà essere consumata durante l'intervallo.

L'intervallo mattutino è predisposto in modo differenziato nelle diverse scuole. È vietato correre, tenere comportamenti pericolosi per la propria e altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi, lasciare in giro carta, involucri e contenitori, ma si dovrà avere cura di gettarli negli appositi contenitori della raccolta differenziata. Sono da evitare urla e schiamazzi. Per qualsiasi problema l'alunno deve rivolgersi al proprio insegnante che valuterà la situazione. È vietato allontanarsi senza l'autorizzazione

dell'insegnante.

Art. 22 Arredi, uso del cellulare, linguaggio e comportamento corretto

È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di cutter, forbici, compassi, squadre, righe e altro materiale didattico ma potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula e se utilizzato per tale scopo.

Ogni alunno è responsabile del proprio banco e sedia, del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali; la scuola non risponde di oggetti o di denaro mancanti.

È severamente vietato utilizzare il cellulare a scuola salvo per ragioni didattiche autorizzate dal docente. I telefoni cellulari dovranno essere depositati in un apposito box, custodito all'interno della bidelle ria o dell'aula.. Qualora l'alunno non dovesse rispettare tali norme, verrà sanzionato.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile e avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e in particolare: non devono usare linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese nei confronti del personale, dei compagni o dei familiari); non devono tenere atteggiamenti poco corretti o provocatori nei confronti degli insegnanti, del personale della scuola e dei compagni; non devono masticare chewing gum, mangiare o bere bibite durante le ore di lezione, tenere il cappello all'interno dell'aula; non devono usare violenza fisica o verbale; non devono disturbare in alcun modo le lezioni; non devono prendere oggetti senza permesso, manomettere o nascondere il materiale altrui. Tali comportamenti, se reiterati, verranno sanzionati.

Art. 23 Pratica sportiva ed esonero

Gli alunni devono essere forniti del corredo necessario per la pratica sportiva. Gli alunni che per la loro condizione fisica si trovano nell'impossibilità di esercitare la pratica sportiva devono chiedere l'esonero al Dirigente Scolastico, documentandolo con certificazione medica.

Le famiglie sono tenute a segnalare alla scuola eventuali problemi di salute degli alunni affinché si possano adottare tutte le misure necessarie.

TITOLO 2

PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

VISTO il documento "Atto di Raccomandazioni del 25 novembre 2005 contenente le Linee-Guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano della somministrazione di farmaci in orario scolastico, predisposto dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con il Ministero della Salute;

CONSIDERATA la necessita di regolamentare questo settore in modo da porre il Dirigente dell'Istituzione scolastica nelle condizioni di adottare delle prassi uniformi in tutto l'Istituto Comprensivo;

PREMESSO CHE

1 – Sono sempre più frequenti gli studenti che necessitano della somministrazione di farmaci in orario scolastico, specie in relazione a patologie documentate e di una certa gravità. La scuola perciò è chiamata a operare per garantire loro la frequenza scolastica, poiché l'essere portatore di patologia cronica non può costituire fattore di emarginazione, tutelandone nel contempo la salute e il benessere;

2 – la presenza di tali situazioni richiama pressantemente all'attenzione delle istituzioni coinvolte la centralità dell'alunno e la conseguente consapevolezza della priorità di tutelarne la salute e il benessere e pone la necessità urgente di predisporre un accordo convenzionale, il più possibile condiviso tra i soggetti istituzionali coinvolti nella tutela della salute degli studenti, che individui un percorso di intervento nelle singole situazioni.

3 – Per regolamentare in modo unitario i percorsi d'intervento e di formazione in tutti i casi in cui, in orario scolastico, si registri la necessità di somministrare i farmaci sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal medico curante, i soggetti istituzionali coinvolti convengono di articolare il presente Protocollo di Intesa.

VALUTATO CHE

- Il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
- Tale attività deve rientrare in un protocollo terapeutico stabilito caso per caso dal medico curante, la cui scrupolosa osservanza è di fondamentale importanza per la sicurezza della persona;
- La prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Art. 1 – Protocollo Terapeutico e criteri adottati dai medici curanti per autorizzare la somministrazione di farmaci in orario scolastico:

- i farmaci a scuola non devono essere somministrati, salvo i casi autorizzati dai medici del Servizio di pediatria del Servizio Sanitario Nazionale, dai Pediatri di Libera Scelta e/o dai Medici di Medicina Generale sulla base di documentazione comprendente la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita/indispensabile;
- l'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti, che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

I criteri a cui si atterranno i medici per rilasciare le autorizzazioni sono:

- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- la non discrezionalità della somministrazione del farmaco, sia in relazione agli eventi in cui occorre somministrarlo, sia in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Il modulo di autorizzazione, deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile:

- nome e cognome dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco (con l'attivazione della formazione in situazione in casi specifici);
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

Art. 2 – Compiti della Famiglia

La famiglia, consegnerà al Dirigente Scolastico:

- la richiesta di somministrazione dei farmaci salvavita/indispensabile, in orario scolastico, con il proprio consenso alla somministrazione degli stessi, tramite un modulo di autorizzazione apposito, da parte di personale sanitario/non sanitario (fac-simile allegato);
- il modulo di autorizzazione rilasciato dai Servizi di Pediatria del S.S.N., dai Pediatri di Libera Scelta e/o dai Medici di Medicina Generale (fac-simile allegato);
- i farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, mediante verbale di consegna (fac-simile allegato)

-Art.3- Compiti delle Istituzioni Scolastiche

Il Dirigente Scolastico, acquisiti la richiesta dalla famiglia e il modulo di autorizzazione rilasciato dagli organi competenti, valutata la fattibilità organizzativa:

- costruisce, con tempestività, insieme al medico curante uno specifico Piano Individuale di Intervento (fac-simile allegato) comprensivo di procedure tese a garantire una corretta conservazione dei farmaci, la formazione degli operatori scolastici per la gestione dell'emergenza, gli operatori sanitari/non addetti, nonché la tutela della privacy;
- individua il gruppo di operatori sanitari e/o scolastici disponibili (infermieri, docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale o altro) per la somministrazione del farmaco indispensabile;
- acquisisce eventuali disponibilità di altri operatori sanitari e/o scolastici e non, adeguatamente formati per la somministrazione dei farmaci indispensabili in orario scolastico;
- cura l'esecuzione di quanto indicato nel modulo, (coinvolgendo eventualmente anche la famiglia), dopo aver individuato gli operatori sanitari e/o scolastici e non con la necessaria formazione;
- nei casi in cui si presentassero criticità nell'applicazione del presente protocollo d'intesa e per quanto non espressamente previsto, si farà riferimento alle Raccomandazioni emanate dal Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, e dal Ministro della Salute, circa la somministrazione dei farmaci in orario scolastico (Moratti - Storace, 25/11/2005).

Art. 4 – Gestione dei casi particolari/eccezionali

Il Dirigente Scolastico per casi particolari, in cui si renda necessario elaborare specifici Piani Individuali di Intervento per l'attività di "formazione della situazione di emergenza" rivolta agli operatori scolastici, che prevedano il coinvolgimento di specialisti e/o dei medici curanti, può avvalersi del supporto anche dei Servizi della ASL 5 di Oristano.

In casi eccezionali per la particolarità della situazione socio-sanitaria del bambino e/o della famiglia e/o della Scuola -nei quali, nonostante gli opportuni interventi di informazione e formazione di cui sopra, permanesse l'impossibilità di realizzare la somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario, si potrà prevedere il ricorso ad altre forme assistenziali da studiare di volta in volta. e comunque attraverso richiesta al Punto Unico di Accesso del Distretto di appartenenza .

-Art.5 - Gestione dell'emergenza

Resta comunque prescritto il ricorso ai Servizi di Emergenza Territoriale 118 e/o di Pronto Soccorso del S.S.N. nei casi in cui non sia applicabile il Protocollo Terapeutico, ovvero questo risulti inefficace.

Art. 6 – Durata della Validità e durata della presente Intesa

Le Parti convengono di effettuare una verifica sull'efficacia applicativa della presente Intesa dopo un anno della sua attuazione. Tale verifica terrà conto delle informazioni ricevute dalla scuola e dalle ASL in merito a frequenza dei casi, tipologia, soluzioni adottate e problematiche evidenziate.

Art. 7 – Modulistica

Le Parti convengono di approvare la sottoelencata modulistica facente parte integrale e sostanziale del presente atto:

- **Allegato 1-** Fac-simile Richiesta di somministrazione di farmaci;
- **Allegato 2** - Fac-simile Prescrizione del medico per la somministrazione dei farmaci;
- **Allegato 3** - Fac-simile Comunicazione Disponibilità alla Somministrazione di farmaci da parte di personale sanitario/non sanitario
- **Allegato 4** – Fac-simile Verbale di consegna del farmaco
- Allegato 5** – Fac-simile Piano Individuale di Intervento

TITOLO 3

VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono delle iniziative complementari alle attività istituzionali della Scuola, sono quindi effettuati per esigenze didattiche, connesse con le programmazioni ed i progetti tenendo presente lo scopo di formazione personale e culturale degli alunni.

Esse sono infatti parte integrante dell'offerta formativa e momenti importanti di conoscenza, comunicazione e socializzazione; pertanto avranno finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma tenderanno a precisi scopi sia sul piano sia didattico culturale che su quello dell'educazione alla socializzazione.

Ogni Consiglio di classe/interclasse deve inserire nella Programmazione d'inizio anno tutti i Programmi relativi ad uscite e viaggi d'istruzione previsti per l'intero anno scolastico. Tale programmazione sarà poi sottoposta all'approvazione del Collegio dei Docenti. Solo per le uscite d'istruzione di un solo giorno collegate ad eventi non già programmati al momento della stesura della Programmazione d'inizio anno, i relativi Programmi potranno essere valutati, ed eventualmente approvati dal Consiglio di Classe/interclasse, in una seduta successiva e quindi valutati dal Dirigente Scolastico.

D.M. n. 44 del 01/02/2001;

D.L.vo n. 297 del 16/04/1994;

D.M. 295/1999

C.M. n. 291/1992

C.M. n. 623/1996

Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02

Codice Civile art. 2047 e 2048; Legge 1 luglio 1980 n. 312, art. 61

Soggetti assicurati INAIL: tutti i docenti accompagnatori nei viaggi d'Istruzione se questi rientrano nel POF.

Visite e viaggi d'istruzione devono:

- Riguardare tematiche ad ampio interesse culturale, ambientale ed avere tematiche che privilegiano la maturazione personale degli alunni.
- Riguardare luoghi, ambienti, tematiche, argomenti oggetto del percorso curricolare o extracurricolare della classe.
- Prevedere un numero di partecipanti per classe non inferiore ai 3/4 dei frequentanti effettivi.
- Prevedere come accompagnatori due docenti per classe se gli alunni sono in numero superiore a 15.
- Nel caso di viaggi particolarmente impegnativi (fuori dalla Sardegna) prevedere la presenza di un ulteriore docente privilegiando la presenza di un insegnante di lingua straniera per i viaggi all'estero.
- Prevedere un docente accompagnatore se è presente un alunno diversamente abile o nel caso di bisogni particolari richiedere la partecipazione di un genitore.
- Tenere presente che il costo del viaggio di tre o più giorni, essendo a carico dei genitori, dovrebbe avere un costo contenuto e tale da non creare discriminazioni di carattere economico tra gli studenti.
- Evitare che il viaggio sia assorbito da lunghi spostamenti in rapporto ai siti da visitare.
- Realizzare non più di un viaggio d'istruzione nel corso dell'anno scolastico, ma potranno essere possibili diverse visite relative a specifiche programmazioni o progetti.
- Le visite devono essere pianificate almeno 20 gg prima dell'effettuazione. I viaggi dovranno essere programmati entro il mese di dicembre. Tale accorgimento si rende indispensabile per operare il

confronto comparativo delle offerte presentate dalle agenzie e procedere alle prenotazioni con prezzi migliori.

- Le visite guidate, previa comunicazione al Dirigente, si svolgono sotto la guida del docente interessato che deve, prima di effettuare le visite, annotare l'uscita sul registro di classe, indicando l'ora di uscita e l'attività in svolgimento oltre che i nomi degli alunni non partecipanti.
- La stessa attenzione deve essere data all'annotazione relativa ai viaggi d'istruzione. Tale accorgimento permetterà a tutti i docenti della classe di essere tempestivamente informati e programmare le attività.
- Tutti gli alunni d'ogni classe coinvolta nell'uscita dovrebbero parteciparvi. Gli alunni che a vario titolo non vi prenderanno parte, sono tenuti alla presenza a scuola e se assenti dovranno giustificare l'assenza.

I docenti responsabili del viaggio o visita dovranno:

- stendere il progetto-proposta da presentare al Consiglio di Classe, completo di tutti i dati e degli allegati (autorizzazioni), con particolare riguardo alle date di effettuazione dei viaggi e ai docenti accompagnatori e ai docenti di riserva;
- acquisire i consensi scritti di partecipazione al viaggio o visita degli esercenti la potestà familiare;
- dare, durante lo svolgimento del viaggio, le opportune direttive e coordinare l'opera degli accompagnatori per assicurare, in ogni momento e situazione, un'efficace organizzazione e una puntuale vigilanza sugli alunni;
- cooperare con gli uffici di segreteria alla gestione delle varie fasi di pratica organizzazione del viaggio (eventuale raccolta e versamento quote di partecipazione degli alunni, prenotazione ingressi, ecc.);
- presentare al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio una relazione sullo svolgimento dello stesso, con riferimento sia agli aspetti didattici, sia ai risultati conseguiti.

Il **progetto-proposta** da sottoporre all'approvazione dei Consigli di classe, intersezione, interclasse dovrà contenere:

- L'individuazione della meta motivata in base ad obiettivi didattico-educativi di una o più discipline o agli obiettivi trasversali individuati dai Consigli di Classe.
- In caso di viaggio d'istruzione (più giorni) il Programma preventivo dettagliato del viaggio o dell'uscita d'istruzione.

Tale Programma preventivo dovrà contenere:

per ogni giorno in cui si articola l'iniziativa, i luoghi (mostre, musei, monumenti, evidenze architettoniche e/o ambientali, ecc.) che s'intendono visitare e possibilmente riportare se sono previste attività, ed eventualmente specificare quali, successive alla cena; dovrà inoltre individuare le date indicative di effettuazione del viaggio (le date sono legate alla disponibilità dei mezzi di trasporto e **all'offerta più economica**).

Il Programma preventivo dovrà fare parte integrante del bando di gara per l'individuazione dell'Agenzia di viaggi cui affidare il servizio.

- Il **progetto-proposta** conterrà inoltre:

l'individuazione dei docenti accompagnatori effettivi e supplenti per il viaggio d'istruzione e per ciascuna uscita d'istruzione. È sempre necessario individuare un docente accompagnatore supplente. Gli accompagnatori devono essere docenti e devono di norma essere scelti all'interno del Consiglio di Classe che programma il viaggio o l'uscita d'istruzione. In qualsiasi momento venga a mancare il numero di docenti accompagnatori riportato in precedenza, il viaggio o l'uscita d'istruzione è annullata. Al progetto-proposta dovranno essere allegate le dichiarazioni di assunzione di impegno dei docenti accompagnatori.

In caso se ne ravvisi la necessità, il DS può autorizzare, in funzione di accompagnatore, la partecipazione di altro personale.

Il programma , approvato dagli organi competenti, con l'indicazione della ipotesi di spesa totale e

dell'eventuale quota a carico delle famiglie, dovrà essere **consegnato**, a cura del docente responsabile del viaggio, **a ciascun alunno** che dovrà provvedere a farlo firmare per accettazione e a riconsegnarlo ai docenti in questione almeno due mesi prima dell'effettuazione del viaggio.

Comma 4

Nell'organizzazione e **nell'effettuazione dei viaggi**, particolare cura deve essere posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa.

Alla partenza del viaggio d'istruzione, I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco nominativo degli alunni ad essi affidati, l'elenco dei numeri telefonici e di fax della scuola e di posta elettronica, il recapito telefonico fornito dalla famiglia di ciascun alunno partecipante al viaggio stesso.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Con particolare riferimento alla scuola secondaria di I grado:

lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo - formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. E' severamente vietato detenere bevande alcoliche o altre sostanze dannose o farne uso.

E' d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità.

Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;

- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa;
- nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie;
- la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente (come per es. intolleranze alimentari, allergie, altri problemi di salute). Ogni studente oltre la eventuale quota per il viaggio verserà 20,00 euro a titolo di cauzione per eventuali rimborsi per danni richiesti dall'agenzia, dalla ditta trasporti, dall'hotel.

Comma 5

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio di Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni; non sono ammesse gestioni fuori bilancio. Per tutti i viaggi deve tenersi conto dell'assoluta esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie e per il bilancio della scuola. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da amministrazioni

o enti internazionali, statali, locali e privati.

- Per un maggior senso di sicurezza, gli allievi, come i Genitori, debbono essere posti in condizione di poter riconoscere immediatamente gli operatori scolastici a cui rivolgersi per le prime informazioni e per la fruizione di eventuali altri servizi. Anche per questo motivo è fatto assoluto divieto di entrare nelle aule.

- Coloro che desiderino informazioni o altro, compresi i rappresentanti delle Case editrici o di sussidi didattici, saranno invitati a rivolgersi al Personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o fiduciario nelle sedi associate.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo -didattico di qualità; offerte formative aggiuntive e integrative;

iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;

la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

servizi di sostegno e promozione alla salute e assistenza psicologica.

Nell'ambito dell'insegnamento alla Convivenza Civile a tutti gli allievi dovrà essere illustrato il Regolamento e verrà data la possibilità di avanzare proposte o di fare osservazioni.

TITOLO 4

MANCANZA DEI DOVERI E SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 1 Le mancanze disciplinari riferite ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto degli Studenti daranno luogo ai provvedimenti e alle sanzioni disciplinari riportate nell'allegato 1 (scheda di sintesi)

- a. I provvedimenti esplicitati hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- b. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- c. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, successiva a fatti gravi, il docente o l'organo disciplinare preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni, se necessario anche per iscritto, ma sempre in presenza del genitore.
- d. Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

SANZIONI DISCIPLINARI (vedere allegato 1)

RICHIAMO VERBALE

È costituito da un biasimo con il quale si richiama l'alunno ad un maggiore rispetto dei propri doveri (Scuola Primaria e Scuola Secondaria I grado)

AMMONIZIONE SCRITTA

È costituita da un biasimo scritto con il quale si richiama l'alunno ad un maggior rispetto dei propri doveri. È applicabile dopo ripetute infrazioni (lievi) per le quali sia stato adottato un richiamo verbale, specificandone la motivazione (Scuola Primaria e Scuola Secondaria I grado)

AMMONIZIONE SCRITTA CON CONVOCAZIONE DEI GENITORI

È costituita da una comunicazione scritta ai genitori convocati per un colloquio, di cui deve essere informato il Dirigente Scolastico. Tale comunicazione deve essere riportata nel registro elettronico (Scuola Primaria e Scuola Secondaria I grado).

ESECUZIONE DI ATTIVITA' A FAVORE DELLA SCUOLA

È costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi di sospensione dalle lezioni, per attività a favore della comunità scolastica (aiuto in biblioteca, compagni in difficoltà, pulizie, riordino di armadi, catalogazione di materiali, riordino e pulizia degli ambienti adiacenti alla scuola (cortile). È applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici (vedi banchi, computer etc.)

SOSPENSIONE TOTALE DALLE LEZIONI PER UN PERIODO DA UNO A PIÙ GIORNI

È applicabile per episodi di violenza fisica, di aggressività nei confronti dei compagni, del personale docente e non.

La sospensione dalle lezioni non esime lo studente dall'informarsi sulle attività svolte in classe e dall'esecuzione dei compiti svolti a casa.

ORGANO DI GARANZIA

Art. 2 Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro tre giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola.

- L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente, tre docenti, due genitori.
- L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico o insegnante nominato dal Capo di Istituto, che provvede anche alla nomina di un eventuale supplente. Se il ricorso vede coinvolto uno dei membri effettivi subentra automaticamente un membro supplente.
- L'Organo di Garanzia resta in carica per un periodo di tempo corrispondente al Consiglio d'Istituto (tre anni).
- È designato dal Consiglio di Istituto. I docenti sono proposti dal Collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico (nomina dei titolari e di supplenti che subentrino in caso di coinvolgimento personale o di assenza del membro in carica).
- Si riunisce entro cinque giorni dal ricevimento del ricorso.
- Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti.
- Le riunioni non sono pubbliche, possono essere chiamati a parteciparvi, solo a titolo consultivo, e per il tempo necessario, i soggetti coinvolti e gli specialisti che eventualmente operano in collaborazione con la scuola con compiti medico-psico-pedagogici.

NORME PROCEDURALI

Art.3 Nel caso sia necessario irrogare una sanzione disciplinare, le deliberazioni sono assunte dall'organo competente dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno/a accompagnato dai genitori. Il coordinatore di classe o il docente interessato chiederà la convocazione straordinaria del Consiglio di classe o l'inserimento all'ordine del giorno di richiesta di provvedimento disciplinare nei confronti dell'alunno.

I provvedimenti devono essere sempre comunicati e motivati per iscritto alla famiglia e devono essere riportati sul registro di classe dal Dirigente o, nelle sedi associate, dal fiduciario.

Sarà compito del Dirigente inviare alle famiglie la comunicazione di eventuali provvedimenti adottati dal Consiglio di Classe.

IMPUGNAZIONI

Art.4 Contro le decisioni dell'Organo che ha inflitto sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'organo di Garanzia interno alla scuola, da parte dei genitori, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione. Contro la decisione dell'Organo di Garanzia è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione all'Ufficio Scolastico Regionale che decide in via definitiva.

TITOLO 5 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art. 1 - **Incontri, colloqui, consegna schede**

- È consuetudine che il **primo giorno di scuola** i genitori degli alunni delle classi prime siano accolti dagli insegnanti.
- Gli **incontri formali** sono previsti con i **rappresentanti dei genitori** nelle riunioni dei Consigli di classe.
- Nei vari plessi le Assemblee di classe del mese di ottobre, in occasione delle Elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali, prevedono la partecipazione di tutti i genitori, affinché conoscano gli insegnanti e siano informati sulla programmazione educativa e didattica.
- Per la Scuola Primaria al **termine del primo e del secondo quadrimestre** la scheda di valutazione viene consegnata personalmente dai docenti ai genitori.
- Affinché la funzione educativa non venga delegata unicamente agli insegnanti, la scuola sottolinea **l'importanza di un colloquio frequente e collaborativo** con i genitori.
- Nella scuola ogni docente ha, di norma, un'**ora di ricevimento** settimanale in orario extracurricolare da concordare con i genitori.
- Sono previsti per i **colloqui quadrimestrali**, due incontri pomeridiani, programmati per dicembre e aprile. La durata del colloquio insegnante-genitore in occasione degli incontri periodici sull'andamento educativo e didattico terrà conto del fatto che ciascun docente deve conferire con numerosi genitori.
- Gli incontri con i genitori vengono **sospesi, salvo necessità motivate**, nei 30 giorni precedenti la valutazione finale.
- Per la Scuola Secondaria di I grado la **consegna ai genitori delle schede personali di valutazione** dell'alunno avviene a cura dei docenti coordinatori dei Consigli di classe, coadiuvati da eventuali colleghi, dopo la conclusione delle operazioni di scrutinio nei mesi di febbraio e di giugno.
- I genitori devono **controllare giornalmente le comunicazioni** che pervengono dalla Scuola, firmarle e restituire i tagliandi se richiesto.
- I genitori possono conferire col **Dirigente e i suoi collaboratori** nei giorni e orari comunicati mediante apposito avviso e previo appuntamento richiesto anche telefonicamente.
- I genitori sono invitati a partecipare agli incontri di **orientamento** dei loro figli, previa comunicazione da parte della scuola.

Art. 2 - **Comunicazione scuola-famiglia**

Le assemblee e i colloqui periodici sono comunicati per iscritto ai genitori, di norma, con almeno tre giorni di preavviso, con indicazione dell'ora, del luogo, dell'ordine del giorno della riunione.

I genitori possono altresì conferire con gli insegnanti, per i motivi educativo - didattici con le seguenti modalità:

- su richiesta dell'insegnante o del genitore in orari non coincidenti con l'attività didattica concordando la disponibilità;

- I genitori e i docenti eviteranno di conferire nei momenti dell'ingresso e dell'uscita degli alunni poiché ciò impedisce l'attenta sorveglianza indispensabile per un corretto e sicuro deflusso degli alunni.

Avvisi alle famiglie degli alunni in difficoltà

Gli insegnanti di sostegno avranno cura di avvisare le famiglie in merito alle comunicazioni importanti che interessano la vita della Scuola (es. uscita anticipata per assemblea sindacale, scioperi, visite di istruzione, ecc.) e di accertarsi che i genitori degli alunni disabili abbiano ricevuto il messaggio.

Allo scopo, la Scuola, in questi casi, mette a disposizione anche il telefono.

In assenza dell'Insegnante di sostegno il docente presente in classe provvede all'invio dei messaggi ed al riscontro dell'avvenuta trasmissione sia per gli alunni disabili che per quelli con oggettive difficoltà di comunicazione.

TITOLO 6 COME INOLTARE UN RECLAMO

Il reclamo è concesso a tutti i componenti della scuola: alunni, insegnanti, genitori, personale A.T.A. La prima segnalazione di disagio sarà in forma di dialogo nelle sedi, nei modi e nei tempi opportuni tra le persone direttamente coinvolte nel disservizio. Se la chiarificazione non dovesse avere esito soddisfacente si ricorrerà al Dirigente il quale si attiverà per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. I reclami dovranno essere adeguatamente circostanziati ed indicare fatti, tempi, nominativi delle persone a cui sono riferiti.

Per l'area disciplinare e didattica i genitori debbono rivolgersi in primo luogo ai singoli insegnanti o al docente coordinatore, quando si tratta di problemi generali che coinvolgono l'intera classe e l'intero Consiglio di classe. Se, dopo tali incontri, non ci si considera soddisfatti delle risposte ricevute, ci si può rivolgere al Capo d'Istituto.

Nell'eventualità che il contenzioso non venga risolto, le parti interessate procederanno per via gerarchica.

In tutti gli altri casi, i genitori possono rivolgersi direttamente al Dirigente anche attraverso la forma scritta.

Per situazioni riguardanti l'area dei servizi generali (pulizia, funzionalità dei locali scolastici) o dei servizi amministrativi (uffici della segreteria) i genitori si rivolgeranno in primo luogo al responsabile dei servizi generali e amministrativi e successivamente al Capo d'Istituto. In nessun caso saranno ammessi reclami anonimi.

TITOLO 7

SICUREZZA E VIGILANZA

Art. 1- Disposizioni in materia di sicurezza

Tutto il Personale è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal Legge. 81/2008 che vengono di seguito riportati:

- osservare le disposizioni impartite in ordine alla sicurezza,
- utilizzare correttamente attrezzature e sostanze impiegate per il lavoro,
- utilizzare in modo appropriato eventuali dispositivi di protezione,
- segnalare alla Presidenza ogni situazione di potenziale pericolo,
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, di segnalazione o controllo e le attrezzature di lavoro,
- non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la propria sicurezza o quella di altri lavoratori,
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge,
- partecipare ad eventuali corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

In particolare, per quanto attiene alle misure di prevenzione e uso di attrezzature elettriche (Legge. 81/2008) si richiede scrupolosa attenzione specialmente riguardo ai seguenti punti:

- nell'uso di apparecchi seguire con scrupolo le istruzioni per l'uso;
- non manomettere per nessun motivo l'apparecchio;
- utilizzare correttamente le prese di corrente;
- in caso di impiego contemporaneo di più strumenti elettrici, non utilizzare le prese multiple ma quelle regolamentari;
- in caso di manipolazione e pulizia di liquidi o materiale biologico vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;
- non consentire agli alunni di inserire o disinserire le spine nelle prese di corrente;
- segnalare con tempestività al responsabile interno del servizio prevenzione e protezione rischi, o in presidenza, ogni disfunzione evidenziata e qualsiasi situazione o fatto che possa costituire potenziale rischio di infortunio;
- in caso di incidenti o malori, utilizzare solo le sostanze medicamentose contenute nella cassetta del pronto soccorso e non somministrare agli alunni alcun farmaco per via orale;
- durante le varie attività, in particolare in quelle di laboratorio occorre evitare che gli alunni usino strumenti e sostanze che possono comportare rischi e pericoli per la loro salute e per quella di coloro che sono presenti.

Art. 2 - Segnalazione di incidenti. Infortuni alunni e personale scolastico

Nel caso in cui un **alunno** subisca infortunio durante le ore di lezione, ci si atterrà alle seguenti disposizioni:

- assicurare all'infortunato le prime cure necessarie e avvisare subito i genitori;
- informare il Dirigente Scolastico su quanto è avvenuto e trasmettergli tempestivamente una dettagliata relazione sull'accaduto, specificando il giorno, l'ora, le circostanze, la dinamica

dell'incidente ed eventuali testimoni presenti (alunni, ausiliari, docenti), nonché la posizione dell'insegnante in merito alla vigilanza degli alunni.

- Il docente medesimo deve inoltre compilare in ogni sua parte l'apposito modulo e recapitarlo in segreteria nel più breve tempo possibile. Per ulteriori dettagli si rimanda alla modulistica allegata al presente regolamento.

- Nel compilare il modulo alla voce "testimoni dell'infortunio" è bene che compaia il nome del docente in servizio nella classe o il nome del collaboratore scolastico.

- Se la famiglia ricorre alle cure ospedaliere per episodi verificatisi durante le attività scolastiche, è tenuta ad avvisare la scuola immediatamente.

Per gli infortuni occorsi alla **generalità del personale scolastico**,

In base alla gravità dell'infortunio, il lavoratore può:

- recarsi o farsi accompagnare al Pronto soccorso nell'ospedale più vicino
- rivolgersi al proprio medico curante. In ogni caso occorre spiegare al medico come e dove è avvenuto l'infortunio.

Il certificato medico. Il medico rilascia un primo certificato in più copie, nel quale sono indicati la diagnosi e il numero dei giorni di inabilità temporanea assoluta al lavoro. Una copia deve essere consegnata subito al proprio datore di lavoro (direttamente o tramite altre persone, familiari, amici), una copia deve essere conservata in originale dal lavoratore. In caso di ricovero sarà l'ospedale a inviare direttamente la copia dei certificati all'Inail e al datore di lavoro.

Nel caso in cui vengano prognosticati danni non guaribili entro tre giorni escluso quello dell'evento, il datore di lavoro ha l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione di infortunio entro due giorni dalla ricezione del certificato medico, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzo.

TITOLO 8 ORGANI COLLEGIALI E FUNZIONAMENTO

Art. 1 – **Funzionamento organi collegiali.**

La **convocazione** degli Organi Collegiali deve essere disposta, di norma, con un **preavviso di cinque giorni, salvo casi di urgenza in cui può essere disposta con comunicazione diretta con almeno 24 ore di anticipo**. Essa deve essere effettuata in forma scritta ed indicare il luogo, la data, l'orario e gli argomenti posti all'O.d.G.

Eventuali o.d.g. aggiuntivi dovranno essere comunicati almeno 24 ore prima della riunione.

La convocazione sarà **inserita all'albo** o indirizzata mediante lettera/circolare agli interessati; in ogni caso l'inserimento all'Albo della scuola dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola del Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiede il Presidente o, in sua assenza, il componente che presiede.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, in tal caso si procede per scrutinio segreto mediante il sistema delle schede.

I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero di voti è diverso da quello dei votanti.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene **redatto un verbale**, firmato dal Presidente e dal Segretario, su un apposito registro o su foglio timbrato e vidimato.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario verbalizzante.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 2– Programmazione attività organi collegiali.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 3– Svolgimento coordinato attività organi collegiali.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie; ciò ai fini di consentire l'esercizio delle proprie funzioni quando tale esercizio dipende dall'assunzione di decisioni da parte di altro Organo Collegiale.

Art. 4 – Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese di ciascun anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali rispetto ai tempi e ai modi.

Art. 5 – Consigli di classe, interclasse e intersezione.

I Consigli di classe, interclasse e intersezione si riuniscono su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei loro membri.

I Rappresentanti dei genitori vengono eletti entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico nella prima Assemblea di Classe dei Genitori convocata dal Dirigente Scolastico.

La convocazione dei Consigli avviene tramite circolare interna per i docenti, e avviso scritto per i genitori rappresentanti.

Nel Consiglio è compito dei docenti realizzare la programmazione, il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e le valutazioni, mentre è compito dei rappresentanti dei genitori acquisire informazioni sull'andamento generale della classe e formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica.

Art. 6 – Collegio dei docenti.

Il Collegio dei docenti unitario si articola in collegi di sezione in relazione a compiti specifici di ciascun segmento d'istruzione presente nell'Istituto.

I Collegi sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su proposta di almeno un terzo dei suoi membri.

Il Collegi propongono e deliberano in merito a questioni educative e didattiche, mentre hanno funzioni propositive e consultive in merito agli aspetti organizzativo-finanziari.

Art. 7– Consiglio d’Istituto.

La prima convocazione del Consiglio d’Istituto è presieduta dal Capo d’Istituto secondo i tempi e le modalità della normativa vigente.

Nella prima seduta viene eletto a scrutinio segreto il Presidente da tutti i membri del Consiglio.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio e viene considerato eletto colui che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga tale maggioranza si passa ad una seconda votazione in cui è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti, purché siano presenti almeno la metà più uno di tutti componenti in carica, presenza comunque necessaria per la validità di ogni seduta.

A parità di voti è eletto il membro più anziano.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi sempre tra i genitori componenti il Consiglio e secondo le modalità di elezione del presidente.

Il Consiglio è convocato dal Presidente, su richiesta del Dirigente Scolastico che presiede la Giunta Esecutiva oppure su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

L'avviso di convocazione prevede anche l'eventualità della seconda convocazione, da svolgere dopo mezz'ora dalla prima, nel caso non sia stato raggiunto il numero legale in prima convocazione. La seconda convocazione si potrà svolgere con la presenza di almeno un terzo dei componenti effettivamente in carica.

Condizione sufficiente per la regolarità della convocazione e dello svolgimento della riunione è che tutti i componenti aventi diritto siano stati informati e che la convocazione sia stata regolarmente affissa all’Albo della Presidenza dell’Istituto.

Il Consiglio delibera solo su questioni poste all’O.d.G., salvo nei casi in cui vi sia richiesta per l’inserimento di altri punti, approvata dalla maggioranza dei presenti.

Art. 8– Pubblicità delle sedute e degli atti del Consiglio d’Istituto.

Alle sedute possono assistere gli elettori di ciascuna componente. Possono parteciparvi, con funzione consultiva, persone invitate per fornire pareri qualificati.

I verbali sono resi pubblici e resi disponibili presso gli Uffici di segreteria. Si dà informazione della loro redazione mediante apposito avviso affisso all’Albo.

Gli atti del Consiglio sono depositati nell’Ufficio di segreteria e sono visionabili da chi ne faccia richiesta secondo le norme della L. 241/90.

Non sono soggetti a pubblicizzazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo diversa richiesta della persona oggetto della delibera stessa.

Art. 9– Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

E’ convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) per la valutazione del servizio a richiesta dai singoli interessati;
- b) per la valutazione del periodo di prova dei docenti;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità;

d) per l'individuazione dei criteri per l'assegnazione del bonus di merito ai docenti (con la sola componente docenti).

Art. 10 – Assemblee genitori .

I genitori hanno il diritto di utilizzare i locali dell'istituto per riunirsi e discutere su questioni inerenti alla Scuola, in orario extrascolastico, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 15 del D. L.vo 16.04.96 n° 297.

L'Assemblea di classe è convocata su richiesta dei Genitori.

L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente del Consiglio di Istituto.

La richiesta dell'Assemblea e il relativo ordine del giorno vengono presentati al Dirigente Scolastico almeno quattro giorni prima della data stabilita.

Il Dirigente Scolastico e gli insegnanti possono partecipare alle Assemblee di Istituto dei Genitori su formale richiesta degli stessi. Il Dirigente Scolastico può convocare in Assemblea i Genitori o i loro rappresentanti.

- Rappresentanti di Classe dei Genitori

I rappresentanti di Classe svolgono l'importante ruolo di favorire la collaborazione tra Scuola e Famiglia, utile per un migliore funzionamento dell'Istituto.

I Rappresentanti dei Genitori hanno il compito di:

- partecipare ai Consigli di Classe, quando se ne richiede la presenza;
- svolgere una funzione di collegamento tra Docenti e Genitori;
- convocare l'Assemblea dei Genitori sia per riferire quanto emerso dal Consiglio sia per fare proposte o condividere progetti educativi atti a migliorare il clima di classe e risolvere con i Docenti eventuali problematiche.

- Comitato Genitori

Il comitato dei genitori è costituito dai Rappresentanti di Classe della Scuola ed è aperto a tutti i Genitori della Scuola.

Ha un proprio regolamento interno approvato dal Consiglio di Istituto e depositato agli atti; lo stesso comitato è tenuto a dare informazione allo Consiglio di Istituto di ogni cambiamento del regolamento.

Esso svolge funzione di **legame/comunicazione** tra i Genitori (attraverso i propri Rappresentanti di Classe) e il Consiglio di Istituto (attraverso i Genitori membri del Consiglio).

– Calendario incontri Scuola-Famiglia

Durante il primo Collegio dei Docenti di ciascun anno scolastico vengono fissati il calendario e le modalità di massima delle riunioni e degli incontri Scuola-Famiglia, in modo da garantire e facilitare l'interazione positiva fra le Famiglie e i Docenti.

E' cura della Scuola informare le famiglie di tali modalità e del calendario stabilito.

Richiesta di contributi volontari alle Famiglie per la realizzazione del servizio scolastico e l'arricchimento dell'Offerta Formativa.

Il Consiglio di Istituto può stabilire, ogni anno scolastico, un eventuale contributo volontario da

richiedere alle famiglie, individuando l'entità delle quote per:

- l'assicurazione complementare;
- l'acquisto del materiale didattico ad uso collettivo.

Sono consentite raccolte di fondi, da parte dei rappresentanti dei Genitori, all'interno della Scuola riferite a:

- visite di istruzione, partecipazione a concorsi, iniziative benefiche approvate dal Consiglio di Istituto.

Sono, inoltre, consentite raccolte di fondi (sempre previa autorizzazione del Consiglio di Istituto) finalizzate al:

- finanziamento dei comitati dei Genitori che collaborano strettamente con la Scuola stessa;
- finanziamento dei progetti da realizzare all'interno della scuola proposti dai docenti, dai comitati dei Genitori, dalle associazioni operanti nel territorio.

I finanziamenti, destinati alla scuola dovranno essere registrati in bilancio, secondo quanto previsto dalle norme economiche che danno all'Istituto Scolastico responsabilità giuridica.

TITOLO 9

FORMAZIONE CLASSI E ASSEGNAZIONE DOCENTI

Art. 1 - **Criteri formazione classi**

Criteri per la formazione delle classi prime:

- fasce di livello sulla base dell'analisi della scheda e delle indicazioni delle maestre in un incontro da effettuarsi nel mese di settembre prima dell'inizio dell'anno scolastico, al fine di assicurare la formazione di classi equivalenti ed eterogenee;
- equa suddivisione tra maschi e femmine;
- presenza di alunni svantaggiati o problematici: ogni gruppo classe con un alunno disabile non può superare i 20 alunni;
- accoglimento delle preferenze espresse dai genitori, solo per motivi rilevanti da sottoporre al Dirigente e fatta salva l'esigenza di formazione equilibrata delle classi;
- abbinamento gruppo-classe e sezione tramite sorteggio alla presenza dei docenti delle Classi prime;
- i figli di insegnanti in servizio sono inseriti in classi diverse da quelle in cui operano i loro genitori.

Criteri di formazione delle classi seconde e terze

I ragazzi, di norma, frequentano lo stesso corso cui si sono iscritti in prima salvo particolari situazioni disciplinari, educative/didattiche e ambientali per le quali il Dirigente, su indicazione del Consiglio di classe, può verificare la necessità di uno spostamento in altra sezione.

Inserimento alunni ripetenti

I ragazzi, di norma, continueranno a frequentare le stesse sezioni di appartenenza. Per particolari motivi didattici e/o disciplinari, o per eccedenza di alunni frequentanti una classe, sentite le richieste motivate del Consiglio di classe, il Dirigente prende in considerazione la possibilità di un cambio di sezione.

Inserimento di alunni disabili

Quando possibile, non più di un alunno disabile per classe.

Per le classi seconde e terze, in caso di ripetenza, gli alunni certificati saranno, in linea generale, salvo motivate esigenze, inseriti nella stessa sezione.

Per l'inserimento degli alunni disabili nelle classi seconde e terze o di nuove certificazioni, si terrà conto del numero degli alunni già presenti nella classe, dei ripetenti e della presenza di extra comunitari con problemi di alfabetizzazione.

TITOLO 10

ATTREZZATURE, RISORSE E FUNZIONAMENTO GENERALE

Art.1 - Accesso e uso di laboratori, aule speciali e palestre.

- I laboratori sono utilizzati per:

- a) lo svolgimento delle esercitazioni degli allievi in orario curricolare, secondo quanto stabilito dalla programmazione didattica annuale;
- b) le esercitazioni inerenti progetti annuali di attività aggiuntive, integrative e formative in genere, secondo quanto deliberato dagli Organi Collegiali;
- c) le attività di aggiornamento, auto-aggiornamento, sperimentazione e ricerca;
- d) l'utilizzo da parte di enti ed istituzioni esterni, pubblici o privati, regolarizzato da apposite convenzioni.

Le attività diverse da quelle sopra indicate sono consentite, solo previa autorizzazione della Dirigenza, sentito il parere del responsabile didattico.

I Collaboratori Scolastici hanno in consegna le chiavi del laboratorio.

Per ragioni di sicurezza, di vigilanza e di salvaguardia delle dotazioni, delle attrezzature e dei sussidi, i laboratori rimarranno chiusi negli orari in cui non vengono utilizzati.

I danni alle apparecchiature, le sottrazioni di esse o di altro materiale e quant'altro sia ritenuto pregiudizievole per il buon andamento delle esercitazioni, anche in termini di sicurezza, oltre che annotati in un registro, vanno tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico. Le segnalazioni devono essere circostanziate e sottoscritte dal Docente che segnala. L'entità dell'indennizzo verrà fissata dalla Giunta Esecutiva su mandato del Consiglio di Istituto.

I docenti di ciascuna scuola, coordinati dall'insegnante collaboratore, se necessario, concordano quadri orari di utilizzo degli spazi comuni (palestre, aule biblioteche, aule di attività comuni, sala video, aula computer, etc..), affiggendo un calendario di utilizzo dei locali alle rispettive porte.

Le biblioteche scolastiche si articolano in due sezioni, una riservata agli alunni e una ai docenti.

Esse sono affidate all'attenzione dei docenti che ne fanno uso che dovranno:

- a) tenere in ordine i testi;
- b) formulare proposte di reintegro e di nuovi acquisti;
- c) curare il servizio di prestito, tenendo aggiornato l'apposito registro;
- d) sovrintendere alla consultazione.

Art. 2 - Utilizzo dei laboratori mobili e delle LIM (allegati al regolamento)

Art. 3 - Utilizzo del fotocopiatore e degli apparecchi telefonici

L' utilizzo dei fotocopiatori rispetterà i seguenti criteri;

- a) divieto dell'uso dei fotocopiatori alle persone non autorizzate;
- b) uso corretto del sussidio anche attraverso le consultazioni del libretto delle istruzioni, osservanza delle istruzioni tecniche e alle prescrizioni sulla sicurezza;
- c) concordare con il personale ausiliario addetto i tempi per effettuare le fotocopie evitando di richiedere l'esecuzione del lavoro in tempi incompatibili con gli altri compiti prioritari di detto

personale (la vigilanza all'ingresso e uscita degli alunni, durante la ricreazione ecc.);

d) evitare un uso eccessivo del fotocopiatore cercando di contenere il numero delle fotocopie alle effettive esigenze .

In ogni plesso viene altresì regolamentato l'utilizzo dell'apparecchio telefonico secondo i sotto elencati criteri:

a) le telefonate possono, di norma, essere effettuate per motivi di servizio;

b) le telefonate possono essere altresì eccezionalmente effettuate per gravi, urgenti e inderogabili motivi personali o familiari.

Comma 3 APPLICAZIONE NORMATIVA DIVIETO DI FUMO

Obbligo della tutela della salute dei non fumatori

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici ove vige il divieto di fumo.

Art. 1 - Locali scolastici in cui vige il divieto

a) Il divieto di fumo vige per legge (l'art. 4 D.L. 12 settembre 2013 n.104) in tutti i locali scolastici e all'esterno dell'edificio (cortili, giardini).

b) In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente.

c) Il Coordinatore di plesso e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare ed eventualmente ad informare il Dirigente scolastico o il DSGA.

TITOLO 11

VALIDITÀ

Il presente regolamento ha validità dalla data di pubblicazione all'albo d'Istituto e resta in vigore fino all'adozione di eventuali delibere di modifica e/o integrazione.

Il Regolamento è consultabile nel sito web dell'Istituto.

APPROVATO DAL COLLEGIO DOCENTI IN DATA 21 NOVEMBRE 2019

ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA.....
