



**Istituto Statale Comprensivo di Porretta Terme**  
**Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado**  
*via Marconi, 61 – 40046 PORRETTA TERME (BO)*  
*tel. 0534/22448 – fax 0534/24414 - e-mail: BOIC832006@istruzione*

Porretta Terme 12 ottobre 2015

Alle famiglie degli alunni  
Scuole I.C. Porretta Terme

**OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER L'ANNO SCOLASTICO 2015/16**

Gent. famiglie,

vengono qui fornite, in forma sintetica, alcune informazioni sull'organizzazione e sul regolamento delle nostre scuole, al fine di poter collaborare al buon funzionamento delle stesse, allo svolgimento sereno dell'attività didattica, alla efficacia delle comunicazioni scuola-famiglia.

**1- Accesso ai locali**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento comunicate dai docenti. Per la scuola dell'infanzia e primaria, per motivi di sicurezza e sorveglianza, ai genitori è consigliato di non portare agli incontri i propri figli.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante le manifestazioni/feste organizzate dalla scuola, se prevedono la presenza delle famiglie. Al termine delle attività e oltre l'orario scolastico gli alunni, anche se permangono nell'edificio scolastico e gli insegnanti sono ancora presenti, saranno affidati ai familiari che ne cureranno la sorveglianza.

**I collaboratori scolastici sono autorizzati a non fare entrare i genitori durante l'orario scolastico, salvo che questo non sia stato precedentemente concordato con gli insegnanti**

Durante le ore di lezione, l'accesso ai locali scolastici è consentito unicamente a :

- operatori AUSL, educatori e altro personale in servizio nel plesso;
- genitori espressamente invitati dai docenti;
- operai e tecnici del Comune o di Ditte di manutenzione, previa identificazione;
- esperti esterni invitati dai docenti, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica.

**3 - Vigilanza alunni**

Per tutto il tempo di permanenza a scuola gli alunni **sono sotto la sorveglianza del personale docente e non docente.**

**Accoglienza:** all'inizio delle lezioni, gli alunni vengono accolti all'ingresso degli edifici scolastici (atrio), i collaboratori scolastici in servizio collaboreranno con i docenti per la vigilanza sugli alunni. I bambini che usufruiscono del servizio comunale di pre-scuola (dove attivato), potranno essere accolti sin dalle ore 7.30; i bambini che usufruiscono del trasporto scolastico verranno accolti all'arrivo dei rispettivi pulmini.

**Uscita:** Gli insegnanti di scuola dell'Infanzia e Primaria sono tenuti ad affidare i bambini **personalmente** ad un genitore o altro adulto **maggiorenne**, da essi delegato ad inizio anno. Potranno essere aiutate dai collaboratori scolastici per caricare i bambini sui pulmini. Per casi debitamente motivati e su richiesta scritta del genitore, il Dirigente Scolastico, applicando i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare gli alunni frequentanti le classi I, II, III della Scuola Secondaria di I grado ad uscire autonomamente da scuola. Nessuna autorizzazione è possibile per gli alunni della Scuola Primaria e dell'Infanzia.

I genitori, o per essi un adulto maggiorenne delegato, possono, per **validi motivi**, ritirare gli alunni durante l'orario scolastico previa compilazione del modulo/registo delle uscite anticipate, in consegna al personale ATA del plesso.

#### **4 - Ritardi e uscite anticipate**

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe. In ogni caso gli alunni che arriveranno in ritardo devono validamente giustificarlo. L'uscita ritardata rispetto all'orario scolastico **non è assolutamente consentita**. Ogni famiglia è invitata a consegnare ai docenti di classe/sezione un elenco di recapiti telefonici da poter contattare in caso di bisogno; tali recapiti saranno custoditi come previsto dal D.Lgs. 196/2003 (privacy). In caso di ritardi ripetuti, sia in ingresso che in uscita, la scuola attiverà azioni di richiamo e, se del caso, di segnalazione all'autorità competente. Al termine delle lezioni gli alunni vengono riconsegnati alle famiglie o a persona maggiorenne da essi delegata in forma scritta. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per **motivi eccezionali**, previa informazione agli insegnanti. Anche in questo caso, essi vengono consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata e su richiesta del genitore stesso. Per **uscite anticipate sistematiche** (ad esempio terapie programmate...), deve essere presentata richiesta al DS, che valuterà le motivazioni e le condizioni di fattibilità, sentiti i docenti.

#### **5 - Assenze e riammissioni**

Si sottolinea che, a partire dall'anno scolastico 2015-16, a seguito della emanazione, da parte della Direzione Generale Sanità e Politiche sociali della Regione Emilia Romagna, delle nuove norme sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico, "NON VI E' PIU' OBBLIGO DI CERTIFICAZIONE MEDICA PER ASSENZA SCOLASTICA SUPERIORE A CINQUE GIORNI, COMPRESI I CASI DI ASSENZA PER MALATTIA INFETTIVA" (Nota prot. 347052 del 30 luglio 2015; Legge regionale 9, art. 36 del 16 luglio 2015 : <http://ww2.istruzioneer.it/2015/07/31/regione-emilia-romagna-nuove-norme-sulla-semplificazione-delle-certificazioni-sanitarie-in-materia-di-tutela-della-salute-in-ambito-scolastico/>)

Si auspica che tale innovazione responsabilizzi maggiormente le famiglie a seguire le indicazioni di profilassi emanate dai Pediatri di libera scelta, e ad assicurare la piena guarigione dei ragazzi prima del rientro a scuola, nel rispetto anche della tutela della salute collettiva.

E' comunque buona abitudine informare preventivamente gli insegnanti delle eventuali assenze per motivi di famiglia, e della loro ipotetica durata, soprattutto per consentire una efficace organizzazione del lavoro scolastico.

Per la scuola dell'infanzia, le assenze lunghe e non giustificate possono configurare una inappropriata iscrizione, che limita di fatto la possibilità, per gli alunni rimasti in lista di attesa, di poter frequentare la

scuola; pertanto si invitano le famiglie che prevedono assenze lunghe (superiori ai 15 giorni) di informare la scuola, mediante comunicazione scritta, sui motivi dell'assenza e la previsione del rientro.

Per la scuola primaria, poiché la frequenza è obbligatoria, gli alunni assenti senza giustificazione per periodi **superiori ai 15 giorni o con assenze ricorrenti e numerose**, saranno segnalati alla Dirigente Scolastica a cura del coordinatore di plesso, per i dovuti accertamenti.

## 7- Privacy

Tutto il personale è tenuto ad attenersi al Codice della Privacy (L. 196/2003). Riprese fotografiche e filmate di attività scolastiche sono consentite secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Decalogo del Garante della Privacy (settembre 2012) e solo per gli alunni i cui genitori hanno sottoscritto la liberatoria relativa. (Mod. 42 disponibile sul sito web). I genitori che, in occasione di feste o eventi scolastici, effettuano riprese fotografiche sono responsabili in prima persona della conservazione e della divulgazione delle stesse; a tal proposito si fa riferimento al medesimo Decalogo del Garante: "(...) *L'uso di cellulari e smartphone è in genere consentito per fini strettamente personali, ad esempio per registrare le lezioni, e sempre nel rispetto delle persone. Spetta comunque agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare o se vietare del tutto l'uso dei cellulari. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto*".

## 8 - Somministrazione Farmaci

La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico viene garantita solo per i farmaci salvavita o indispensabili e solo su richiesta dei genitori. Si attua seguendo le procedure indicate nel Protocollo provinciale siglato in data Maggio 2013.

- Il rilascio dell'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico è previsto solo in presenza dei seguenti criteri:
- assoluta necessità;
- somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione;
- fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario adeguatamente formato.

La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, pertanto non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di *discrezionalità tecnica*.

I genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco salvavita, indispensabile devono:

- a) acquisire la prescrizione del farmaco da somministrare rilasciata dal medico curante (Pediatra di libera scelta, medico di medicina generale, specialista di riferimento);
- b) rivolgersi al medico della Pediatria di Comunità (dell'ASL di residenza o del territorio dove è collocata la scuola) con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, per il rilascio **dell'autorizzazione alla somministrazione**,
- c) presentare al Dirigente scolastico la richiesta, utilizzando il modulo presente nel sito alla sezione modulistica genitori, allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente.

**Tale procedura deve essere effettuata annualmente.**

La somministrazione di qualsiasi tipo di farmaco deve essere sempre autorizzata dal Pediatra di Comunità, pertanto **NON è possibile la somministrazione di alcun farmaco (anche omeopatico) per terapie occasionali.**

## **10 - Rapporti con le famiglie**

Le comunicazioni ai genitori avverranno prevalentemente con comunicati pubblicati nel sito della scuola, lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata, avvisi scritti sul libretto personale degli alunni, oppure con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, o via e-mail per rispondere a delle richieste pervenute attraverso questo canale.

I colloqui individuali con i genitori della scuola secondaria di I grado avvengono secondo un calendario fissato ad inizio anno scolastico. I docenti mettono a disposizione due ore al mese, solitamente la prima e la terza settimana di ogni mese.

I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente scolastico, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo accordo verbale o scritto.

Per un colloquio con gli insegnanti, sono previsti modi e tempi precisi, che saranno illustrati dai docenti alle famiglie in occasione della prima assemblea di classe/sezione. L'insegnante non può tenere colloquio con le famiglie durante l'attività didattica.

Gli avvisi alle famiglie relativi a: scioperi, assemblee sindacali, ecc, avverranno in forma scritta (diario degli alunni) e devono essere firmati per presa visione da uno dei genitori; i docenti controlleranno la presenza della firma.

*Si invitano i genitori all'attento controllo del diario/quaderno delle comunicazioni, per la tempestiva presa visione (e firma) delle stesse.*

## **11 - Orari della Segreteria e della Dirigenza**

L'Ufficio di Segreteria riceve il pubblico e il personale scolastico dal lunedì al sabato nei seguenti orari:  
dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 14.00.  
lunedì - martedì - giovedì dalle ore 7.00 alle ore 17.30  
sabato dalle 7.00 alle ore 13.30

La Dirigente scolastica e la DSGA ricevono su appuntamento.

Recapiti :

**tel. Segreteria:** 0534 22448 fax 0534 24414

**casella mail:** [boic832006@istruzione.it](mailto:boic832006@istruzione.it) - [boee068003@pec.istruzione.it](mailto:boee068003@pec.istruzione.it)

mail Dirigente scolastica: [dirigente@icporretta.gov.it](mailto:dirigente@icporretta.gov.it)

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

*Emanuela Cioni*

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993