

TITOLO V
REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER
L'ASSEGNAZIONE DEI BENI IN COMODATO AI SENSI DELL'ART. 39 DEL
D.I. N. 44 DELL' 01 FEBBRAIO 2001

ART. 1.FINALITÀ

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in comodato d'uso ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n. 44 dell' 1/2/2001.

ART. 2.INDIVIDUAZIONE DEI BENI OGGETTO DELLA CONCESSIONE IN USO GRATUITO

Il Dirigente Scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa. Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento di compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

ART. 3.MODALITÀ DELLA CONCESSIONE

I beni sono concessi dal Dirigente Scolastico previa acquisizione del nulla-osta da parte del consegnatario dei beni in inventario, in uso gratuito a richiesta di un genitore o di chi esercita la patria potestà, a richiesta della Provincia o altro Ente Locale, nonché altra Istituzione Scolastica.

La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del richiedente.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

ART. 4. CONCESSIONE/UTILIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche.

L'utilizzazione temporanea dei locali dell'Istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'Istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

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

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 dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. 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 positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione.

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente territoriale, i locali possono essere concessi anche in deroga a quanto previsto nella tabella d'oneri di cui al comma 9.

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 imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi.

L'Istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo adottando idonea misura cautelativa.

Per la concessione dei locali, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, il concessionario potrà corrispondere all'Istituzione scolastica una spontanea donazione in denaro, la cui destinazione sarà definita dal Consiglio d'Istituto.

Della concessione temporanea dei locali dell'istituto a terzi è data necessaria informazione all'Ente Locale proprietario.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

ART. 5. DOVERI DEL CONCESSIONARIO

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

- non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;

- restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

ART. 6. RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile.

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene.

Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene, nonché dell'eventuale trasporto.

In caso di danneggiamento o smarrimento del bene consegnato in comodato la rifusione sarà pari al valore di stima del bene, effettuata dalla commissione di Istituto.

ART. 7. CRITERI DI ASSEGNAZIONE E PREFERENZA

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli alunni iscritti e frequentanti l'Istituto e gli altri concessionari previsti dal presente Regolamento purché siano in possesso dei requisiti economici fino alla concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica.

ART. 8. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, o dai rappresentanti legali delle altre Istituzioni ammesse dal presente regolamento.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dell'alunno e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente Scolastico.

ART. 9. CONCESSIONE BENI STRUMENTALI: STRUMENTI MUSICALI DI PROPRIETÀ DELLA SCUOLA

Hanno titolo a concorrere alla concessione di tali beni in uso gratuito gli alunni iscritti e frequentanti l'indirizzo musicale dall'anno scolastico corrente, che siano in possesso dei requisiti fino alla concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente ISEE.

Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;
- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli a carico ed un solo genitore;
- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti un maggior numero di figli a carico.

La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere ordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del genitore o di chi ne esercita la responsabilità genitoriale.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Ogni richiesta sarà valutata e approvata dal Dirigente Scolastico.

Doveri del comodatario:

In relazione all'utilizzo dei beni in capo al comodatario sorgono le seguenti obbligazioni ai sensi dell'art. 1804 c.c.:

-è tenuto a custodire e conservare il bene con la diligenza prescritta;

-non può servirsi del bene se non per l'uso determinato dal contratto o dalla natura della cosa;

-non può cedere a terzi il godimento del bene oggetto del contratto di comodato.

Il comodatario è responsabile del perimento del bene oggetto del contratto di comodato ai sensi dell'art. 1805 c.c..

Il comodatario è responsabile di ogni danno causato al bene derivante da condotta dolosa o colposa a lui imputabile.

Il comodatario non è responsabile per il deterioramento del bene derivante dal normale uso per il quale è stato consegnato, salvo sia dipeso da colpa del comodatario stesso ai sensi dell'art. 1807 c.c.

Sarà l'insegnante sub consegnatario dello specifico strumento musicale a valutare alla riconsegna se eventuali danni sono di natura dolosa o colposa oppure dovuti a normale deterioramento da uso. In caso di danneggiamento dello strumento lo studente è tenuto a darne tempestivo avviso per iscritto, riportando le cause del danneggiamento, alla segreteria scolastica e per conoscenza al docente referente, nonché a riconsegnare lo strumento a scuola. In tale ipotesi il genitore dello studente, o chi ne esercita la patria potestà, dovrà provvedere a proprie spese alle relative riparazioni, inclusi eventuali oneri di trasporto, previo accordo con la segreteria amministrativa. In caso di furto o danneggiamento grave del bene (bene non riparabile) il comodatario dovrà provvedere all'acquisto di un bene di pari o superiore valore.

Le stesse norme si applicano nel caso in cui, all'atto della restituzione, si riscontri un danneggiamento o una manomissione del bene. Il bene deve essere riconsegnato nelle stesse condizioni al momento del ritiro.

In caso di danneggiamento l'alunno dovrà o provvedere a far riparare il bene in un centro autorizzato o versare alla scuola la somma per l'intervento di riparazione. In caso furto o danneggiamento grave del bene (bene non riparabile) il comodatario dovrà provvedere all'acquisto del bene di uguale o maggior valore.

Resta inteso che la proprietà del bene permane alla Scuola.

Il comodatario non ha diritto al rimborso delle spese sostenute per servirsi del bene (come olio, anse, imboccature, collari e quant'altro) ai sensi dell'art. 1808 c.c.

Il comodatario è tenuto a restituire alla scadenza del termine convenuto nel contratto di comodato, ai sensi dell'art. 1809 c.c., lo stesso bene ricevuto, nelle medesime condizioni estetiche e funzionali.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal contratto di comodato si fa riferimento alla disciplina stabilita dal codice civile italiano in materia di contratti ed in particolare a quella di cui agli artt. 1803 e ss c.c.

La domanda di richiesta va redatta su apposito modulo predisposto dall'istituzione, allegando i documenti richiesti. Non sono valide autocertificazioni: le condizioni economiche vanno tassativamente documentate tramite l'attestazione ISEE in corso di validità.

La domanda di richiesta va sottoscritta e consegnata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. La domanda debitamente compilata va presentata via mail alla scuola che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente Scolastico.

Il concessionario che riceve immediatamente in consegna il bene oggetto del presente contratto, si impegna a restituirlo entro il 16 giugno per le classi prime e seconde della scuola secondaria, entro il 30 giugno per le classi terze.

Il concessionario potrà restituire il bene consegnatoli anche prima della scadenza fissata alla precedente clausola. Il bene sarà restituito nello stato in cui viene attualmente consegnato, salvo il normale deterioramento per effetto dell'uso.

Nel caso il concessionario ritardi la restituzione del bene concesso, pagherà alla Scuola una penale, che le parti convengono pari ad € 1,00 (uno) per ogni giorno di ritardo.

Alla scadenza del contratto, il concessionario restituirà il bene al domicilio della Scuola al docente di strumento musicale sub consegnatario con orario e data da concordare.

Alla consegna e restituzione del bene da parte del docente sub consegnatario sarà compilato un modulo che attesta lo stato del bene alla consegna (su modulistica predisposta) e successivamente alla riconsegna (su modulistica predisposta) da parte dello studente, in modo da verificarne il reale stato di utilizzo.

TITOLO VI

REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI COMODATO AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE 26 GENNAIO 2004 N. 1 REGOLAMENTO LIBRI IN COMODATO

ART. 1 PRINCIPI FONDAMENTALI

Il servizio di prestito gratuito dei libri di testo è rivolto a tutti gli alunni della scuola secondaria di I grado iscritti a questo Istituto indipendentemente dalla richiesta delle famiglie e dalle condizioni socio-economiche in quanto in esso trovano realizzazione due principi educativi fondamentali - il diritto all'istruzione ed il diritto alla formazione civile attraverso il godimento effettivo, personale e responsabile di un bene comune.

ART. 2 OGGETTO DEL SERVIZIO

I testi oggetto del servizio di comodato saranno quelli adottati dal Collegio dei docenti nei limiti e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni e resteranno di proprietà della scuola.

ART. 3 TESTI ALTERNATIVI

L'importo del 30% della somma assegnata potrà essere utilizzato anche per l'acquisto di testi e sussidi didattici anche multimediali prodotti dalla scuola, purché effettivamente sostitutivi dei libri di testo. Sarà necessaria la ratifica del Collegio docenti.

ART. 4 CONSEGNA DEI TESTI IN COMODATO

I testi disponibili di proprietà della scuola saranno distribuiti direttamente dall'ufficio o da altro personale dell'Istituto presso il quale il genitore o il tutore potrà ritirarli nella prima settimana di lezione secondo modalità e tempi che saranno comunicati. Il genitore non potrà scegliere i testi ma questi saranno assegnati ad insindacabile giudizio della Commissione che avrà provveduto a predisporre blocchi omogenei dei testi suddivisi per classi e/o sezioni.

ART. 5 RESPONSABILITÀ DEL BUON USO

Gli alunni e le loro famiglie saranno ritenuti personalmente responsabili dello stato d'uso dei libri di testo. Dovrà essere evitato qualsiasi danneggiamento e in particolare sono vietate sottolineature indelebili, abrasioni, annotazioni, strappi e quanto altro possa rendere inutilizzabile in tutto o in parte l'uso dei testi. Nella logica della responsabilizzazione degli alunni e delle loro famiglie nei confronti dell'uso di un bene comune, viene richiesto il versamento di un importo pari ad un terzo del prezzo di copertina dei libri, contestualmente alla consegna materiale dei testi. Detto importo verrà detratto o restituito al momento della riconsegna dei testi alla scuola.

ART. 6 RICONSEGNA DEI TESTI

Al termine delle lezioni e comunque non oltre il 25 giugno di ciascun anno, secondo un calendario che verrà comunicato alle famiglie tramite circolare, gli alunni sono tenuti a riconsegnare i testi avuti in comodato, tranne i testi pluriennali che saranno assegnati agli alunni fino al termine del ciclo di studio. La mancata restituzione dei testi avuti in comodato entro il termine fissato dalla scuola e comunicato tramite circolare alle famiglie, farà sì che l'importo previsto dall'art. 5 del presente Regolamento, pari ad un terzo del prezzo di copertina, venga trasformato d'ufficio dalla scuola in valore di riscatto. I testi che, a insindacabile giudizio dei referenti per il comodato d'uso, non fossero più utilizzabili verranno restituiti all'alunno.

ART. 7 PROCEDURA DI SCELTA E D'ACQUISTO

Il Collegio dei docenti successivamente alla scelta dei testi in adozione per l'anno scolastico successivo indicherà i testi che verranno acquistati dalla scuola e destinati al comodato. Tali testi saranno scelti di preferenza tra quelli di maggior valore e indicativamente pluriennali. Formato così l'elenco dei testi da dare in comodato, la scuola comunicherà ai genitori quali testi resteranno a loro esclusivo carico. La scuola, formato l'elenco dei testi da fornire in comodato, procederà all'acquisto degli stessi tramite la procedura semplificata, invitando almeno 5 ditte a partecipare alla gara d'offerta, prescegliendo tra le stesse quella migliore con atto del Consiglio d'Istituto su proposta della Giunta esecutiva.

ART. 8 GESTIONE FINANZIARIA

Per l'acquisto dei testi da dare in comodato la scuola si avvarrà dei finanziamenti di cui alla legge regionale n° 1 del 26.01.04 richiesti ed utilizzati secondo le procedure fissate dalla Regione Friuli Venezia Giulia. Per gli stessi scopi saranno utilizzati i fondi provenienti dagli articoli 5 e 6 del presente Regolamento.

ART. 9 ONERI ACCESSORI

Sulla somma assegnata dalla Regione la scuola è autorizzata ad utilizzare una percentuale non superiore al 15% complessivo per la copertura degli oneri accessori derivanti dalla organizzazione del servizio gratuito dei libri di testo con riguardo ai costi aggiuntivi derivanti dalle spese di personale impiegato nella gestione delle operazioni di acquisizione, distribuzione e conservazione nonché per le spese di acquisizione e manutenzione di scaffalature per il deposito e la conservazione del materiale didattico.

ART. 10 CONTROVERSIE

Per qualunque controversia che dovesse insorgere in seguito all'applicazione del presente Regolamento è riconosciuta la competenza del Consiglio d'Istituto che delibera in via definitiva la proposta della Giunta esecutiva.

ART. 11 REVISIONI

Il presente Regolamento è soggetto a revisione nei seguenti casi:
su richiesta e/o modifiche normative proposte dalla Regione Friuli Venezia Giulia;
su proposta della Giunta Esecutiva assunta con delibera del Consiglio d'Istituto;
su proposta della maggioranza semplice del Consiglio d'Istituto.

TITOLO VII INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE

ART. 1. COPERTURA ASSICURATIVA

Tutti gli alunni sono coperti dalla polizza assicurativa regionale consultabile sul sito della Regione Friuli Venezia-Giulia.

I genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente - dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.

Tutto il personale scolastico - in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia - risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosì, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

ART. 2. INFORTUNI ALUNNI

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i cc.ss. e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /soggiorni studio/viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito modulo). E' appena il caso di precisare che - anche nelle situazioni di cui si discorre - i docenti o i cc.ss. potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.

In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi.

Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

Inviare al DS entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni - come da apposito modulo reperibile in segreteria didattica.

Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e - nei casi previsti dalla Legge - all'INAIL ed alla Questura di Trieste.

Nel caso in cui a seguito dell'infortunio l'alunno si rechi al Pronto Soccorso, i genitori sono tenuti a depositare in segreteria il certificato (con indicazione della prognosi) ed il verbale relativo del Pronto Soccorso. Si ricorda, infine, che la prognosi deve essere superiore ai 3 giorni perché la pratica di infortunio sia attivata.

Qualora i genitori reputassero non necessario trasportare il proprio figlio al pronto Soccorso o dal medico curante, dovranno rilasciare apposita liberatoria alla scuola da effettuarsi su apposito modulo richiedibile in Segreteria Didattica.

I genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli - hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

ART. 3. INFORTUNI PERSONALE

Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il Dirigente Scolastico riassume in un dossier-raccoglitore disponibile presso tutte le sedi scolastiche e periodicamente aggiornato.

Ciascun dipendente - in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'Istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro - deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

Tutti i dipendenti dell'Istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile.

Gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso, che, si ricorda, rientrano nelle 48 ore successive all'infortunio.

Si ricorda, infine, che la prognosi deve essere superiore ai 3 giorni perché la pratica di infortunio sia attivata.

Allorquando un dipendente subisca un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le altre sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al Dirigente Scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

ART. 4. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico. Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina).

Ferma restando la validità del principio di cui al primo comma del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico. Per l'elaborazione del Protocollo di Somministrazione farmaci, i genitori interessati dovranno indirizzare richiesta al Dirigente Scolastico allegando prescrizione medica e fornendo tutte le indicazioni necessarie per la somministrazione e la conservazione del farmaco stesso. Il personale amministrativo dell'Istituto fornirà comunque alle famiglie che ne faranno richiesta tutte le informazioni necessarie.

Anche in questi casi limitati, i signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

