

REGOLAMENTO INTERNO

I.C. "DANIELA MAURO" E FONDAZIONE DON GNOCCI – PESSANO CON BORNAGO

PREMESSA

Il presente documento viene stilato ai sensi dell'art. 2 della Convenzione stipulata tra l' U.S.R. della Lombardia e la Fondazione "Don Gnocchi" per il funzionamento di una scuola speciale per allievi con pluridisabilità.

ART. 1 – ORGANIGRAMMA

L'I.C. "Daniela Mauro" è rappresentato dal Dirigente Scolastico, la Fondazione "Don Gnocchi" dal Responsabile di Presidio Nord 2 . Di seguito vengono specificati ruoli e competenze del personale che opera in entrambe le istituzioni:

ISTITUTO COMPRENSIVO DANIELA MAURO

Ruolo	Competenze
Dirigente Scolastico	Dirigente scolastico dell'I.C.
Direttore dei Servizi Generali Amministrativi	Direttore Amministrativo dell'Istituto Comprensivo
Docenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propongono alla Responsabile Socio Educativa la formazione delle classi attraverso la Commissione. 2. Acquisiscono informazioni dall'equipe medica riguardanti i nuovi alunni prima del loro inserimento nelle classi. 3. Garantiscono la tutela della privacy riguardante ogni aspetto medico riabilitativo ed assistenziale degli utenti di cui vengono messe a conoscenza da parte dei medici entro i limiti previsti dalla normativa. 4. Comunicano l'eventuale assenza dell'alunno all'assistente socio-sanitaria. 5. Durante le sedute di équipe, si confrontano con i terapisti e gli educatori riguardo gli sviluppi formativi, educativi e didattici dell'alunno e con il medico sulle condizioni cliniche e le specifiche patologie degli alunni. 6. Richiedono in caso di necessità, l'intervento dell'infermiera e, in sua assenza, chiamano l'urgenza al numero prefissato per le emergenze. 7. Stendono progetti e attivano laboratori da svolgere con l'alunno, approvati dai medici. 8. Concordano con l'I.C. iniziative formative per gli alunni e ne informano la Fondazione. 9. Effettuano osservazioni, stendono il PEI e lo sottopongono alla valutazione dell'equipe NPI per approvazione e ai genitori per la condivisione. 10. Collaborano con il personale educativo della Fondazione per l'organizzazione dell'orario in funzione delle attività da svolgere settimanalmente. 11. Comunicano ai genitori e/o i loro rappresentanti di classe l'andamento scolastico degli alunni, durante i momenti programmati dal calendario d'Istituto e /o su richiesta formulata da una delle parti, per colloqui individuali. 12. Usano i guanti in mensa e tutte le volte che se ne presenta la necessità nel rispetto delle norme igienico-sanitarie. 13. Prestano assistenza nello spazio mensa per gli alunni autonomi e provvedono all'assistenza degli alunni non autonomi nel periodo prima e dopo il pasto.

Funzione Strumentale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rappresenta la Direzione dell'I.C. nelle riunioni di équipe 2. Si interfaccia con il Fiduciario di plesso. 3. In base alle necessita presenza alle riunioni collegiali. 4. Su richiesta partecipa agli incontri con i genitori (colloqui, consegna PEI, Interclasse Docenti/Genitori).
Responsabile di plesso Scuola speciale Infanzia- Scuola speciale Primaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura i rapporti con la Coordinatrice Socio-Educativa e i Servizi sociali della Fondazione; 2. Coordina le attività educativo-didattiche di plesso secondo il PTOF; 3. Si rapporta con, il D.S. e la FS per le questioni organizzative interne; 4. Gestisce il personale docente della Scuola dell'Infanzia e Primaria Speciale in collaborazione con il Dirigente Scolastico; 5. Collabora con la Coordinatrice Socio-educativa per meglio integrare l'attività didattica con l'attività riabilitativo-educativa; 6. Coordina le attività di tirocinio in collaborazione con la Coordinatrice Socio-Educativa;
Collaboratore scolastico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accoglie gli alunni che arrivano dopo l'orario di ingresso, li accompagna in classe e si incarica delle loro uscite anticipate, e in caso di sua assenza il personale della fondazione e il corpo docenti collaborano allo scopo. 2. Aiuta gli insegnanti durante gli spostamenti della classe (aula-mensa, brevi uscite didattiche). 3. Si occupa di ritirare la posta dell'I.C., di smistarla e di consegnarla agli interessati. 4. Ha l'incarico di far visionare ai docenti il quadernone delle comunicazioni interne. 5. Risponde al telefono della scuola, è addetto all'uso della fotocopiatrice, si reca al centralino per ritirare la posta.

Fondazione "don Gnocchi"

Ruolo	Competenze
Responsabile di Presidio Nord 2	Responsabile Amministrativo del Centro S. Maria al Castello
Responsabile Medico	Responsabile Sanitario del Centro S. Maria al Castello
Responsabile Socio-Educativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura i rapporti tra la Direzione Amministrativa e Medica della Fondazione e la Direzione dell'I.C. 2. Coordina le attività di tirocinio, in accordo con il fiduciario dell'I.C. e il DS 3. Coordina le attività riabilitative, educative, sociali e assistenziali e il personale deputato. 4. Collabora con i Responsabili di plesso per meglio integrare l'attività riabilitativo-educativa con l'attività didattica. 5. Ha il ruolo di intermediario tra le famiglie e l'équipe, raccogliendo le informazioni e coordinando gli interventi 6. Organizza, in collaborazione con le altre figure professionali della Fondazione, attività di tempo libero per le famiglie. 7. Crea rapporti con altri enti territoriali per organizzare attività educative (inserimenti in cooperative) e di sostegno e integrazione della famiglia sul territorio 8. Ha il ruolo di far presente alle insegnanti quando il loro operato non è attinente agli obiettivi riabilitativi /educativi stilati dall'équipe medica con la presenza del responsabile di plesso. 9. Controlla lo svolgimento del protocollo terapeutico al quale è subordinata la frequenza scolastica. 10. Coordina l'attività degli educatori comunali e/o degli assistenti alla comunicazione affiancati ad personam. 11. E' portavoce delle indicazioni dei medici. 12. Comunica le dimissioni alla segreteria dell'I.C. 13. Coordina l'attività riabilitativa-educativa (contenuti, modalità di svolgimento, tempi, momenti) in stretta collaborazione con l'équipe sanitaria e, per quanto attiene alla didattica, con la Vicaria dell'I.C. 14. In collaborazione con l'Assistente Sociale, con i Servizi Territoriali organizza il servizio di trasporto degli alunni. 15. Concorda le visite dei genitori in Degenza Diurna , prima dell'iscrizione, e le modalità di inserimento dei bambini.
Medici Neuropsichiatri Infantili	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprono la pratica sanitaria sulla base di criteri medici e in funzione delle potenzialità di intervento. 2. Dimettono l'utente. 3. Definiscono i bisogni medici, riabilitativi, assistenziali, educativi e cognitivi del bambino in collaborazione con la Responsabile Socio-Educativa. 4. Stabiliscono l'indice di fabbisogno riabilitativo medio giornaliero secondo gli standard. 5. Stendono il progetto riabilitativo-educativo-assistenziale comprendente interventi riabilitativi individualizzati e di gruppo in ambito fisioterapico, psicomotorio, logopedico, cognitivo ed educativo. 6. Verificano per ogni alunno la convergenza tra il PEI e il programma riabilitativo-educativo-assistenziale, in collaborazione con la Responsabile Socio-Educativa 7. Verificano, tramite la Responsabile socio-Educativa, la realizzazione degli obiettivi stabiliti nel progetto riabilitativo assistenziale e nel PEI concordati nella prima riunione di équipe comune (ottobre-dicembre) ogni 3-4 mesi. 8. Valutano l'opportunità di fornire attività integrative al programma riabilitativo assistenziale (piscina, cavallo, musica, pittura, autonomia sul territorio, possibilità di contatto con le strutture scolastiche e sociali del territorio, ecc). 9. Valutano l'opportunità, insieme alla Responsabile Socio-Educativa e ai docenti, ove è necessario, di servirsi di collaboratori esterni su particolari progetti (es. autismo) 10. Decidono con la famiglia e/o il servizio sociale referente la necessità e l'opportunità di utilizzare personale dedicato all'utente durante l'orario scolastico (assistente alla comunicazione). 11. Coordinano, con il responsabile socio-educativo, l'attività degli educatori comunali e/o degli assistenti alla comunicazione affiancati ad personam.

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Formano, con l'équipe, le classi in base ai bisogni dell'utente e alle risorse disponibili e comunicano ai genitori eventuali cambiamenti di classe nel corso degli anni. 13. Prescrivono ausili idonei ai bisogni dei bambini. 14. Supervisionano direttamente o tramite persone da loro delegate (terapisti della riabilitazione) l'utilizzo in ambito scolastico degli ausili al fine di garantirne un uso idoneo. 15. Tutelano il benessere fisico del paziente mediante segnalazione ai docenti delle istruzioni su come gestire esigenze particolari legate alle specifiche patologie degli alunni. 16. Prescrivono le terapie agli alunni e lo comunicano all'infermiera e alla Responsabile Socio-Educativa. 17. Intervengono tempestivamente in caso di urgenze mediche (come stabilito nel protocollo di intervento). 18. In assenza dell'infermiera, somministrano i farmaci agli alunni. 19. Gestiscono, insieme alla responsabile Socio-educativa, le comunicazioni con i genitori sugli aspetti sanitari, riabilitativi, educativi. 20. Sono delegati alla gestione delle cartelle cliniche e a tutte le informazioni riguardanti la tutela della privacy. 21. Comunicano alle insegnanti solo le informazioni necessarie per una corretta conoscenza del bambino. 22. Collaborano con l'équipe nell'organizzazione delle attività che coinvolgano anche la presenza dei genitori. Strutturano i programmi formativi per il corpo insegnante al fine di migliorare le competenze specifiche. 24. Decidono in collaborazione con le famiglie e la Responsabile Socio-Educativa e la logopedista (in caso di disfagia) eventuali diete alimentari.
Assistente sociale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura i rapporti tra i Servizi sociali territoriali e la Fondazione 2. Collabora, insieme al Responsabile socio-educativo con i Servizi Territoriali nell'organizzazione del servizio di trasporto degli alunni. 3. Ove richiesto, partecipa alle riunioni di équipe.
Assistenti socio-sanitarie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si occupano dell'igiene personale degli alunni negli orari stabiliti (si recano entrambe nelle aule e, aiutate dagli insegnanti, sistemano i bambini sulle carrozzine e li conducono in bagno). In caso di necessità al di fuori dei suddetti orari, gli insegnanti contattano le assistenti direttamente o tramite il collaboratore scolastico. 2. Si occupano, durante il pranzo, di preparare il cibo nei piatti, come da indicazioni medica (che tiene già conto dei singoli casi di intolleranze alimentari, problemi di salute, preferenze di alimenti, ecc.). Al termine del pranzo ritirano le bavaglie sporche riponendole negli appositi contenitori. 3. Imboccano i bambini / ragazzi durante il momento del pranzo e idratano durante la giornata. 4. Alle ore 9,00 si occupano di prendere le presenze degli alunni da comunicare alla cucina per la preparazione del pranzo e al Responsabile Socio-Educativo. 5. Forniscono idonea pulizia all'ambiente e al bambino in caso di malessere e nei casi di lavoro sul controllo sfinterico.
Infermiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si occupa della somministrazione dei farmaci agli alunni, secondo la prescrizione medica. 2. Si occupa del primo soccorso, in caso di malessere di un alunno. 3. Fornisce assistenza sanitaria nel corso delle visite di istruzione organizzate dalla scuola e concordate con la Fondazione. 4. Si occupa della gestione delle P.E.G. 5. Ritira i farmaci che arrivano da casa. 6. In caso di emergenza sanitaria e di invio in pronto soccorso ove non presente il genitore accompagna il bambino / ragazzo in ambulanza 7. Imbocca i bambini / ragazzi durante il momento del pranzo e idratano durante la giornata.

Terapisti (psicomotricisti, logopedisti, fisioterapisti)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si occupano di effettuare terapie riabilitative con gli alunni. 2. Si recano nelle classi durante l'orario concordato e accompagnano il bambino in palestra o nell'aula psicomotoria sotto la propria responsabilità. 3. Comunicano tempestivamente ai docenti la propria eventuale assenza o cambio d'orario o cancellazione della seduta. 4. Supervisionano l'utilizzo in ambito scolastico degli ausili, prescritti dai medici, al fine di garantirne un uso idoneo 5. Forniscono ai docenti, in accordo con il medico referente, indicazioni o istruzioni circa posture ed esercizi che possono essere utili al bambino. 6. La logopedista, valuta il bambini/ragazzo al momento dell'inserimento,,fornisce indicazione sulla modalità di somministrazione del cibo e sulla consistenza e. qualora fosse necessario, imbocca durante il momento del pranzo.
---	---

Educatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si occupano di organizzare e svolgere laboratori per gruppi omogenei, sulla base delle indicazioni dell'équipe riguardo la scelta degli utenti, la stesura degli obiettivi e le modalità di lavoro. 2. Stendono il progetto educativo individualizzato. 3. Concordano gli orari dell'attività dei laboratori con la Responsabile socio-educativa e li condividono con il corpo insegnante (sulla base della organizzazione interna delle attività di ogni sezione, comunicata all'inizio dell'anno scolastico dai docenti). 4. Si recano nelle classi durante l'orario concordato e accompagnano il bambino nello spazio educativo. 5. Potranno essere di supporto nella gestione dell'alunno in situazioni di emergenza previa autorizzazione della Responsabile socio-educativa. 6. Imboccano i bambini durante il momento del pranzo e idratano durante la giornata.
Educatori comunali e assistenti alla comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sono di supporto e di ausilio all'azione ordinaria che viene svolta dai docenti. 2. Aiutano gli alunni in accordo con le direttive provenienti dall'équipe.
Medici Fisiatri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborano alla stesura del progetto riabilitativo assistenziale nei bambini con difficoltà motorie, effettuando visite periodiche. 2. Sono coinvolti nella scelta e prescrizione di ausili e protesi. 3. Forniscono assistenza sanitaria in caso di urgenze, qualora fosse richiesta la loro presenza.

ART. 2 – CALENDARIO SCOLASTICO

L'Istituto comunicherà alla Fondazione, entro il 30 giugno di ogni anno, il Calendario scolastico deliberato dagli Organi Collegiali. Eventuali ulteriori giorni di sospensione delle attività didattico-educative saranno concordati tra la Scuola e la Fondazione.

Le lezioni si svolgono normalmente secondo il seguente orario:

Scuola dell'Infanzia 8,15 – 16.00 -16,15 (orario flessibile)

Scuola Primaria 8,15 – 16,15.

Agli alunni che hanno necessità certificata o giustificata di posticipare l'ingresso o di anticipare l'uscita saranno concesse deroghe dalla Direzione dell'I.C. e dalla Fondazione in modo congiunto.

ART. 3 – SCIOPERI E ASSEMBLE E SINDACALI

In caso di **sciopero** del personale docente, indetto dalle OO.SS. di categoria si osservano le seguenti procedure:

- La segreteria comunica tramite email alla Fondazione e per conoscenza al Fiduciario di Plesso il numero e i nomi dei docenti che aderiscono allo sciopero. La Fondazione garantirà i servizi di propria competenza.
- Il responsabile di plesso darà avviso alle famiglie riguardo all'azione di sciopero.
- In caso di sciopero del personale di Fondazione, la Resp.Socio Educativa della Fondazione ne darà comunicazione scritta alla segreteria dell' Istituto Comprensivo e alle famiglie.

Assemblee sindacali:

- La segreteria comunica tramite email alla Fondazione e per conoscenza al Fiduciario di Plesso il numero e i nomi dei docenti che aderiscono alle assemblee sindacali. La Fondazione garantirà i servizi di propria competenza.
- Il responsabile di plesso darà avviso alle famiglie riguardo all'assemblea.

ART. 4 – SERVIZIO DI ASSISTENZA POST SCUOLA

Il servizio di assistenza sarà così organizzato:

- dalle ore 16,15: gli insegnanti, insieme al personale della Fondazione, si occuperanno degli alunni dell'Infanzia e della Primaria rimasti, per un imprevisto occasionale, nel Centro e li assisteranno per il tempo necessario fino all'arrivo dei genitori.

ART. 5 - GESTIONE DELLE EMERGENZE

Protocollo di intervento in caso di urgenze:

1. Contattare direttamente l'infermiera, la quale decide se allertare il Medico di guardia.
2. in caso di momentanea assenza dell'infermiera contattare direttamente il Medico di guardia;
3. se possibile adagiare il paziente a tappeto, meglio se su un fianco; in caso di dubbi o difficoltà non spostare fino all'arrivo del Medico;
4. allentare o rimuovere qualsiasi mezzo costringitivo;
5. all'arrivo del Medico, l'urgenza può:
 - a. essersi risolta spontaneamente (v. crisi comiziali) o essere risolta con l'intervento clinico; in questo caso il Medico ne darà comunicazione alla famiglia, telefonicamente o riportando l'accaduto sull'apposito diario;
 - b. venire risolta, ma far ritenere opportuno il rientro del paziente a domicilio; in questo caso il Medico contatterà telefonicamente i familiari per informarli di quanto accaduto;
 - c. richiedere l'intervento del 112; immediatamente dopo verranno avvertiti i familiari.

In caso il Medico ritenga opportuno l'intervento del 112 per l'invio presso struttura ospedaliera e i familiari non siano ancora sopraggiunti, al suo arrivo l'infermiera della Fondazione accompagnerà il paziente in Ospedale.

I provvedimenti presi andranno successivamente riferiti dal Medico di guardia al Collega di riferimento del paziente.

Vengono definite urgenze quelle situazioni che possano apparire rischiose per la vita stessa del bambino; per altre necessità di ordine sanitario che si possono verificare durante l'orario scolastico è opportuno comunque contattare, tramite l'infermiera, il Medico di guardia (gli altri colleghi possono non essere facilmente reperibili o comunque non è detto che possano interrompere l'attività clinica in corso) specificando il tipo di

necessità, in modo tale che il Medico stesso possa stabilire la priorità da dare al suo intervento.

Per necessità procrastinabili e programmabili è invece utile contattare il Medico referente del l'utente interessato.

ART. 6 SALUTE E SICUREZZA

Preso atto che, in base all'art. 2 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 81/2008 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il personale docente e gli allievi dell'I.C. e i tirocinanti (di cui al successivo art. 9) coinvolti nell'attività oggetto della presente convenzione, ai fini e agli effetti delle disposizioni del suddetto decreto devono essere intesi come "lavoratori", le Parti si impegnano a farsi carico delle misure di tutela e degli obblighi stabiliti dalla normativa, in particolare:

- La Fondazione si impegna a:
 - Garantire l'attuazione della normativa in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro per quanto di competenza, mettendo a disposizione dell'Istituto Comprensivo "Daniela Mauro" il documento relativo al Piano di Emergenza, alla programmazione degli adempimenti previsti nel caso di emergenza, all'individuazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
 - farsi carico degli obblighi previsti dal D. Lgs 81/2008 all'art. 36 (Informazione ai lavoratori sulle procedure di emergenza e sui rischi presenti in struttura);
 - predisporre le esercitazioni antincendio, almeno una volta l'anno, per mettere in pratica le procedure di esodo e di primo intervento.
- gli Istituti di provenienza dei docenti, degli allievi e dei tirocinanti si impegnano a:
 - trasmettere alla Fondazione il giudizio di idoneità alla mansione specifica e l'attestazione dell'avvenuto espletamento dell'obbligo di formazione sulla sicurezza di cui all'art. 37 comma 1 D. Lgs. 81/2008 (Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti);
 - trasmettere alla Fondazione i nominativi degli Addetti Antincendio e relativi attestati;
 - Invitare i propri i lavoratori a partecipare alle esercitazioni antincendio per mettere in pratica le procedure di esodo e di primo intervento.
- Le Parti:
 - cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa in oggetto;
 - coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi
 - Le Parti si comunicano reciprocamente il nominativo e i recapiti del proprio Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

ART. 7 – PROCEDURA FUMO

Nella struttura di Santa Maria al Castello è attiva la procedura per l'applicazione delle norme relative al divieto di fumo (PGC01 – Rev.0 novembre 2018); tale procedura disciplina l'applicazione del divieto di fumo di ospiti, utenti esterni, volontari e lavoratori. L'Istituto Comprensivo deve informare e divulgare a tutti i docenti la procedura e individuare i soggetti incaricati alla vigilanza. È necessario che l'Istituto nomini

formalmente i soggetti che saranno incaricati a procedere con la contestazione e alla verbalizzazione delle relative infrazioni all'interno del Centro.
Tale procedura è parte integrante del presente regolamento.

ART. 8 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I rapporti con le famiglie si svolgono su due livelli:

- Scuola-famiglia
 - ✓ comunicazioni di carattere educativo-didattico (assemblee di classe, colloqui genitori-insegnanti, consegna documento di valutazione quadrimestrale, consegna PEI)
 - ✓ comunicazioni di carattere amministrativo (Direzione/Segreteria-genitori)
- Gli insegnanti e la Fondazione utilizzeranno il Diario di Istituto per le comunicazioni alle famiglie.
- Fondazione-famiglia
 - ✓ comunicazioni di carattere sanitario, riabilitativo ed educativo.

ART. 8 – EDUCATORI ED ESPERTI

Il personale educativo e assistenziale incaricato dalle famiglie o dai Servizi sociali affianca l'alunno cui è destinato, svolgendo un orario il più possibile congeniale alle attività di sezione. Della presenza di tale personale sarà data comunicazione dalla Fondazione alla Scuola. Alla Fondazione compete inoltre il compito di coordinare l'attività degli educatori comunali e/o provinciali affiancati ad personam.

È consentita la presenza di esperti per l'attuazione dei progetti elaborati dai docenti e concordati con la Fondazione, tenuto conto delle finalità del PTOF.

ART. 9 – TIROCINANTI

La Fondazione e l'I.C. (nella persona del referente di turno) concordano il numero dei tirocinanti che potranno partecipare alle attività per il funzionamento della scuola durante l'anno scolastico, sulla base dell'accordo firmato fra le parti interessate.

La Fondazione e l'I.C. concorderanno le modalità di gestione, che verranno formalizzate attraverso atto sottoscritto dalle parti interessate (I.S. di provenienza dei tirocinanti, I.C. e Fondazione).

La valutazione complessiva dell'attività svolta dai tirocinanti sarà redatta congiuntamente dalla Fondazione e dall'IC. e inviata all'I.S. di provenienza.

I tirocinanti, ai fini e agli effetti delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" sono intesi come "lavoratori", pertanto, l'I.S. di provenienza e la Fondazione si impegnano a farsi carico delle misure di tutela e degli obblighi stabiliti dalla normativa come previsto al precedente art.6.

ART. 10 – VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

L'I.C. comunica alla Fondazione il piano annuale delle uscite didattiche programmate dai docenti.

All'atto dell'iscrizione la Direzione dell'I.C. chiede il consenso scritto dei genitori riguardo alle uscite programmate sul territorio, valido per tutta la durata dell'ordine di scuola. Ogni uscita didattica sul territorio dev'essere preventivamente autorizzata in modo congiunto dalla Fondazione e dalla Direzione dell'I.C. , entro le ore 9.30, avendo cura di non ostacolare il lavoro riabilitativo.

ART. 11 – TUTELA DELLA PRIVACY

L'I.C. custodisce per tutti gli alunni iscritti alla scuola i seguenti documenti:
presso gli Uffici di Segreteria e di Direzione

1. atto di iscrizione
2. modelli di segnalazione handicap (Verbale Collegiale-DF)
3. schede di valutazione quadrimestrale
4. Il registro elettronico (presenze alunni, valutazione alunni, registro dei verbali)

presso le aule scolastiche

1. portfolio dello studente

La Fondazione custodisce, in armadi chiusi a chiave, presso lo studio del coordinatore, per tutti gli alunni iscritti alla scuola i seguenti documenti:

1. pratiche amministrative
2. modelli di segnalazione handicap (Bh-DF)
3. fascicolo sanitario

presso lo studio dell'assistente sociale:

1. eventuali cartelle sociali

Nel caso di acquisizione di immagini video/fotografiche degli alunni, la Fondazione si impegna ad acquisire preventivamente dalle famiglie/dai rappresentanti legalmente riconosciuti degli alunni la dichiarazione liberatoria specificando scopi, tempi e modalità di utilizzo delle immagini, e ne darà successiva comunicazione all'IC.

In relazione al trattamento dei dati personali connessi al funzionamento della Scuola Speciale

Le parti provvedono a designare gli "autorizzati del trattamento dei dati personali" (ex Incaricati) ai sensi degli articoli 28 e 29 del Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali, La Fondazione qualifica i propri Autorizzati (ex Incaricati) all'interno delle singole strutture organizzative in relazione alle classi omogenee delle attività svolte

Nello svolgimento del ruolo che ricoprono, detti incaricati potranno effettuare lo scambio di dati personali per compiti istituzionali, ovvero potranno accedere rispettivamente alle informazioni gestite dall'Istituzione Scolastica e dalla Fondazione, per le finalità relative all'attività oggetto del presente Regolamento che fa parte integrante della Convenzione, ad eccezione dei dati contenuti nella cartella clinica ai sensi dell'art. 92 comma 2 D.LGS. 196/2003 adeguata dal D.lgs 101/18.

I genitori riceveranno l'informativa prevista dalla norma come specificato nella convenzione art 2 lettera C.

L'Istituto Comprensivo provvede ad acquisire dalle famiglie degli alunni le seguenti Informative ai sensi degli art. da 13 a 15 del Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.):

- A001: Informativa privacy agli allievi;
- A003: Informativa privacy uso immagini;
- A004: Informativa privacy agli allievi per i servizi a supporto dell'Inclusione scolastica;
- S004: Informativa privacy scambio dati relativi alla situazione vaccinale.

L'Istituto Comprensivo e la Fondazione, per quanto di propria competenza nell'ambito del presente Regolamento che fa parte integrante della Convenzione, si impegnano a mantenersi reciprocamente indenni da ogni contestazione, azione o pretesa avanzata

nei loro confronti da parte degli interessati e/o qualsiasi altro soggetto e/o Autorità a seguito di eventuali inosservanze alle suddette disposizioni del Codice Privacy.

ART. 12 – MODALITÀ DI ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

I locali scolastici devono essere utilizzati in modo esclusivo dalla scuola e per le finalità didattiche previste dal PTOF, durante l'anno scolastico.

L'accesso di soggetti terzi alle classi dovrà essere preventivamente autorizzato dalla Fondazione dandone comunicazione all'IC.

Le lezioni e le riunioni dei docenti si svolgono in modo ordinario nelle aree e nei locali opportunamente definiti (vedi planimetria allegata alla Convenzione). Qualsiasi variazione, anche momentanea, dovrà essere autorizzata in modo congiunto dalla Fondazione e dalla Direzione dell'I.C.

Le riunioni d'équipe si svolgono presso i locali indicati dalla Fondazione.

Pessano con Bornago, 19 marzo 2019

IL RESP.PRESIDIO N2
DEL CENTRO "S. MARIA AL CASTELLO"
(Sig.Alberto Rotondi)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.C. "DANIELA MAURO"
(Prof.ssa Monica Meroni)

Deliberato dal Consiglio di Istituto in data 10 aprile 2019 (delibera n.23)