



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
«VITTORINO DA FELTRE - NICOLA ZINGARELLI»



71122 FOGGIA - Sede Legale: Via Alfieri, 19 | Uffici: Via San Francesco Antonio Fasani, s.n.c.
Codice Meccanografico: FGIC85700X | Telefono: 0881.635.541 - Fax: 0881.637.408
www.icsdafeltrezingarelli.it | E-mail: fgic85700x@istruzione.it | PEC: fgic85700x@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 21/12/2020 con delibera n. 25.

Eventuali variazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

L'Istituto Comprensivo Scolastico "da Feltre - Zingarelli" adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;*
- ottimizzare l'impianto organizzativo;*
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;*
- tutelare la sicurezza personale e altrui;*
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;*
- salvaguardare il patrimonio della scuola.*

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto.

Ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

INDICE

TITOLO 1 - ALUNNI.....	5
Articolo 1 – Modalità di ingresso e uscita degli alunni	5
Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia	5
Articolo 3 - Ritardi - assenze	5
Articolo 4 - Uscite anticipate	6
Articolo 5 - Esoneri	6
Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	6
Articolo 7 – Uscite autonome	7
Articolo 8 - Deleghe al ritiro e deleghe utenti servizio trasporto	7
Articolo 9 - Norme di comportamento	8
TITOLO 2 DOCENTI.....	8
Articolo 10 - Ingresso e uscita degli alunni	8
Articolo 11 - Compilazione registri	9
Articolo 12 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	9
Articolo 13 - Norme di comportamento	11
TITOLO 3 - GENITORI.....	11
Articolo 14 - Patto Educativo di Corresponsabilità	11
Articolo 15 - Diritto di assemblea	12
Articolo 16 - Assemblea di classe/sezione	12
Articolo 17 - Assemblea di Plesso	12
Articolo 18 - Assemblea d’Istituto	13
Articolo 19 - Accesso dei genitori ai locali scolastici	13
TITOLO 4 -COLLABORATORI SCOLASTICI.....	13
Articolo 20 – Compiti di vigilanza dei collaboratori scolastici	13
TITOLO 5. REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE	15
Articolo 21 - Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni	15
Articolo 23 – Comportamenti riconducibili a fattispecie di reato	23
Articolo 24 – Conversioni delle sanzioni	23
Articolo 25 – Organo di garanzia	23
Articolo 26 – Modalità e criteri generali di funzionamento dell’organo di garanzia	24
Articolo 27 – Ricorsi per le sanzioni disciplinari.....	24
Articolo 28 – Patto educativo di corresponsabilità.....	25
TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI.....	25
Articolo 29 - Convocazione	25
Articolo 30 - Validità sedute	25
Articolo 31 - Discussione Ordine del Giorno	26
Articolo 32- Mozione d’ordine.....	26
Articolo 33 - Diritto di intervento	26
Articolo 34 - Dichiarazione di voto	26
Articolo 35 - Votazioni	26
Articolo 36 - Processo verbale	27
Articolo 37 - Decadenza	27
Articolo 38 - Dimissioni.....	27
Articolo 39 - Surroga di membri cessati.....	27
Articolo 40 - Norme di funzionamento del Consiglio dell’Istituzione Scolastica	28
Articolo 41 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	29
Articolo 42 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	29
Articolo 43 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti	29
Articolo 44 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	31
Articolo 45 - Norme di funzionamento dell’Organo di Garanzia	32
TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE	33
Articolo 46 - Uso dei laboratori e delle aule speciali	33
Articolo 47 - Sussidi didattici	33
Articolo 48 - Diritto d’autore	33
Articolo 49 - Uso esterno della strumentazione tecnica	33
Articolo 50 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	34
TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA	34
Articolo 51 - Accesso di estranei ai locali scolastici	34
Articolo 52 - Circolazione di mezzi all’interno dell’area scolastica	34

Articolo 53 - Rischio ed emergenza	35
Articolo 54 - Obblighi dei lavoratori	35
Articolo 55 - Sicurezza degli alunni	36
Articolo 56 - Somministrazione di farmaci	36
Articolo 57 - Introduzione di alimenti a scuola	37
Articolo 58 - Uso del telefono	37
Allegato 1 Uscite, visite e viaggi di istruzione	38
Allegato 2 -Individuazione e prevenzione di disturbi specifici di apprendimento..... (DSA)	39
Allegato 3 -Protocollo d'accoglienza per alunni extracomunitari	40
Allegato 4 -Regolamento d'Istituto per 'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture	45
Allegato 5 – Patto educativo di corresponsabilità	51
Allegato 6 – Patto educativo di corresponsabilità appendice Covid -19	59
Allegato 7 – Patto educativo do corresponsabilità Scuola Infanzia	61
Allegato 8 – Protocollo per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali	64
Allegato 9 – Protocollo di accoglienza alunni anticipatari	74
Allegato 10 – Protocollo accesso terapeuti in orario curricolare	77
Allegato 11 – Protocollo di intesa somministrazione farmaci	85

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 – Modalità di ingresso e uscita degli alunni

1. All'entrata gli alunni della Scuola dell'Infanzia devono essere accompagnati dai genitori o dai delegati sulla soglia della rispettiva sezione affidando i bambini all'insegnante. L'entrata dei genitori dentro la Scuola dell'Infanzia è autorizzata fino alle 9.15, dopodichè i bambini devono essere lasciati al collaboratore scolastico che li accompagnerà nella sezione. Se il genitore avesse necessità di parlare con l'insegnante per consegne importanti, potrà chiedere che la stessa lo raggiunga all'ingresso, in tal caso il collaboratore sorveglierà la sezione. All'uscita gli alunni possono essere ritirati dentro la scuola.

2. Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I Grado devono essere accompagnati e ritirati dai genitori o dai delegati al cancello della scuola. Il cancello viene aperto di mattina al suono della prima campanella. Gli alunni entrano da soli, sotto la vigilanza del collaboratore scolastico all'ingresso e dei collaboratori scolastici ai piani, recandosi nelle rispettive classi dove li attendono i docenti. I collaboratori scolastici al servizio ai piani presteranno la massima attenzione nel controllare che gli alunni entrino nelle rispettive classi. E' fatto divieto agli alunni di attardarsi nelle aree di pertinenza della scuola. Nella fase di ingresso gli studenti devono mantenere un comportamento strettamente conforme a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, evitando in modo particolare corse, assembramenti, giochi che possono arrecare danni a cose e persone. Gli alunni, una volta entrati nell'edificio, non sono autorizzati a lasciarlo per alcun motivo. Al suono della campanella, gli alunni, in fila compatta per 2, escono dall'aula seguiti dal docente e si posizionano parallelamente all'uscio dell'aula. Sarà il docente, in coda alla fila, ad impartire l'ordine di avviarsi all'uscita rispettando l'ordine di avvio. I docenti dovranno individuare l'ordine nella fila in funzione del comportamento degli studenti, posizionando gli alunni più responsabili in testa alla fila e quelli più vivaci per ultimi, quindi più vicini al docente. Il cancello riaprirà all'orario di uscita programmato.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare sistematicamente i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola riportati sul diario o Registro elettronico e ad apporre la propria firma per presa visione.

2. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi.

Articolo 3 - Ritardi - assenze

1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al quaderno di plesso.

2. Alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e sul Registro elettronico. L'entrata in ritardo è organizzata nel seguente modo: il genitore o delegato deve compilare la richiesta dell'accesso a scuola dell'alunno fuori dall'orario stabilito e affida l'alunno al collaboratore scolastico che supervisiona l'ingresso dell'alunno nella propria classe.

3. Tanto per la Scuola dell'Infanzia, quanto per la Scuola Primaria ritardi occasionali e motivati saranno consentiti dopo aver compilato in portineria specifico modulo. In presenza di numerosi ritardi sarà necessario ottenere il permesso d'ingresso da parte del Dirigente Scolastico.

4. Gli studenti della Scuola Secondaria di I Grado che arrivano dopo il suono della campana non accompagnati dal genitore dovranno portare, il giorno successivo, la giustificica del ritardo sul libretto o tramite Registro elettronico. L'ingresso alla seconda ora di lezione può essere concesso, purchè documentato da richiesta scritta firmata da uno dei genitori. Dopo 5 entrate in ritardo non giustificate o giustificate adducendo motivi irrispettosi dei compiti educativi

della scuola, i ritardi verranno segnalati ai servizi sociali.

5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario o Registro elettronico (Scuola Primaria) e libretto o Registro elettronico (Scuola Secondaria di primo grado). La giustificazione, compilata e sottoscritta dal genitore che ha apposto la firma sul diario/libretto, deve essere presentata al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro di classe e sul Registro elettronico. In caso di giustificazione sul Registro elettronico, il docente dopo la presa visione ne fa menzione sul registro di classe. L'alunno che al rientro non presenta regolare giustificazione è ammesso in aula con riserva annotata sul registro di classe. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata" e il coordinatore di classe avviserà telefonicamente il genitore, registrando il fonogramma in Segreteria didattica. Per un'assenza della durata di 5 o più giorni dovuta a motivi di salute è obbligatorio allegare alla giustificazione un certificato medico.

Articolo 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. L'uscita anticipata può essere concessa, a condizione che:
 - a) vi sia una richiesta scritta e firmata da un genitore, sottoposta all'insegnante dell'ora a cui si chiede di uscire
 - b) un genitore prelevi l'alunno o deleghi per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Articolo 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n.°15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi studenteschi dovrà essere presentato il certificato medico richiesto dalla normativa di settore.

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante le ore di lezione, previa richiesta al docente, è permessa l'uscita ad un solo alunno della classe per recarsi ai servizi igienici. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico. Per evitare l'uscita a tutte le ore dei soliti alunni i docenti devono annotare su un foglio da allegare al registro di classe, l'orario di uscita e l'orario di entrata degli stessi.
2. Non è consentito fare uscire gli alunni dalla classe per incombenze legate all'attività didattica (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario. Qualora tali compiti fossero assegnati per motivi pedagogici, il docente deve assicurarsi che l'esecuzione avvenga in sicurezza, segnalando l'uscita al collaboratore scolastico e prestando attenzione al tempo di rientro in aula.
3. Al cambio dell'ora non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo previa autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.
5. Per ragioni di ordine e di sicurezza, durante la ricreazione, gli alunni, sorvegliati dai docenti in orario, devono rimanere all'interno della propria aula e osservare un comportamento corretto, in modo da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. I

docenti devono verificare che gli alunni rispettino le norme di convivenza civile e dell'ambiente, facendo gettare carte e rifiuti vari negli appositi contenitori differenziati e lasciando l'ambiente pulito. Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni. Particolare attenzione va riposta nell'utilizzo dei giochi da parte degli alunni della Scuola dell'Infanzia, i giochi e i materiali autorizzati devono essere conformi a tutte le direttive CE vigenti con riferimento all'età dei bambini a cui i prodotti sono destinati.

6. Gli alunni non potranno essere allontanati temporaneamente dalla classe per motivi disciplinari, in considerazione delle responsabilità per mancata vigilanza nonché degli aspetti pedagogici.

7. La scuola non risponde in nessun caso della vigilanza sui minori che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione di riunioni degli organi collegiali e durante il ricevimento dei genitori.

8. La vigilanza sugli alunni disabili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno se in servizio, dall'assistente educativo o dal docente della classe coadiuvato, in caso di necessità, da collaboratori scolastici, in particolare da quelli dedicati ai sensi dell'art.47, comma 1, lettera b) del CCNL Non è consentito fare uscire dall'aula l'alunno disabile ed affidarlo ad un compagno di classe.

Articolo 7 – Uscite autonome

L'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n.148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n.172 ha previsto che I genitori, I tutori ed I soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentire l'uscita autonoma dei minori al termine dell'orario scolastico. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. La dichiarazione vale esclusivamente, ai sensi della suddetta legge, per l'uscita al termine delle lezioni. Gli alunni non provvisti di autorizzazione non possono essere lasciati andar via da scuola in modo autonomo.

Articolo 8 - Deleghe al ritiro e deleghe utenti servizio trasporto

1. I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età. In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità, richiamando per conferma il numero lasciato alla scuola e controllando che il nominativo indicato dal genitore corrisponda con quello riportato sul documento di riconoscimento, di cui fa copia da allegare al permesso di uscita. Della chiamata fare sempre fonogramma in entrata. Qualora ci fossero discussioni sulla procedura, l'insegnante senza andare oltre nella discussione avverta o faccia avvertire la Dirigente e le forze dell'ordine.

2. I modelli relativi alla delega al ritiro e alla delega per gli utenti del servizio trasporto devono essere consegnati dai genitori in segreteria (Scuola Secondaria di I Grado) ed alle Responsabili di plesso (scuola primaria e infanzia).

3. Il personale di segreteria (Scuola Secondaria di I Grado) per ogni classe/sezione, e le Responsabili di plesso (scuola primaria e infanzia) compileranno un elenco dei delegati al ritiro e un elenco delle deleghe relative al servizio scuolabus da fornire al team di classe, che lo conserverà nel registro di classe.

4. L'ingresso a scuola degli studenti che utilizzano il mezzo di trasporto messo a disposizione dall'Ente locale prevede che l'operatore della ditta di trasporto addetto alla vigilanza degli alunni durante il trasporto, consegna direttamente gli studenti all'interno della scuola al collaboratore scolastico in servizio al rispettivo ordine di scuola.

Articolo 9 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono, inoltre, tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
4. È comunque vietato l'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici all'interno delle strutture scolastiche se non finalizzato ad attività didattiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che arrecheranno danni al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
6. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.
8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

TITOLO 2 DOCENTI

Articolo 10 - Ingresso e uscita degli alunni

1. Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 come ripreso dal nuovo Contratto vigente, i docenti sono tenuti ad essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni nelle rispettive aule. Si raccomanda pertanto di assicurare la massima puntualità. Qualora, per cause non imputabili alla sua volontà, il docente dovesse ritardare l'ingresso, deve avvertire telefonicamente e per tempo il personale scolastico, perché si possano adottare i provvedimenti necessari rivolti a garantire la sorveglianza e la sicurezza degli alunni.
2. Per motivi di ordine, sicurezza e controllo, i docenti accompagnano le rispettive classi verso l'uscita dalla scuola, una classe alla volta, in gruppo compatto, fila per due. Dieci minuti prima del termine delle lezioni, il docente presente in aula interrompe qualsiasi attività e invita gli alunni a raccogliere le proprie cose e a lasciare in ordine il proprio posto, facendo raccogliere tutto il materiale lasciato cadere sul pavimento o lasciato sotto il banco. Ai sensi dell'art.3 del DPR 249/98 è dello studente "la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola".
3. Le insegnanti, in caso di mancato prelevamento occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere a prelevare il minore; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico, che sospende l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno, fino all'arrivo dei genitori o

della persona delegata. Nel caso in cui l'alunno non venga ritirato dopo 20 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori o che questi abbiano informato la scuola di un eventuale ritardo, comunque entro l'orario di servizio del collaboratore, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale, oppure la Stazione locale delle forze dell'ordine, ai quali consegnerà il minore. Le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro ingiustificato dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 20 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico

Articolo 11 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve riportare sul registro di classe e sul Registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione
2. In caso di ritardo di un alunno occorre riportare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe e sul Registro elettronico ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe e sul Registro elettronico le verifiche assegnate e le attività svolte.

Articolo 12 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe/sezione per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico, nell'attesa di un tempestivo intervento di un altro docente. In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi/sezioni. Il responsabile del plesso provvede per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.
3. Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, durante l'intervallo, la vigilanza deve essere attiva e non potrà limitarsi alla mera presenza. Devono essere fermamente rimproverati, all'occorrenza sanzionati, ma soprattutto prevenuti, tutti gli atteggiamenti e i comportamenti da parte degli alunni che, anche involontariamente, possano facilitare il verificarsi di incidenti o atti di prevaricazione. I docenti devono verificare che gli alunni rispettino le norme di convivenza civile e dell'ambiente, facendo gettare carte e rifiuti negli appositi contenitori differenziati e lasciando l'ambiente pulito.
4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta per recarsi ai servizi igienici, fatta eccezione per casi seriamente motivati, controllandone il rientro e, ove necessario per l'età o per quegli alunni noti per il comportamento imprevedibile, affidandone la custodia ai collaboratori scolastici, che vigilano nei corridoi e in prossimità dei servizi igienici. I docenti non devono consentire agli alunni di raggiungere da soli i diversi punti della scuola per nessun motivo e tantomeno per incombenze legate all'attività didattica (fotocopie, reperimento di materiale ecc.). Qualora tali compiti fossero assegnati per motivi pedagogici, il docente deve assicurarsi che l'esecuzione avvenga in sicurezza, segnalando l'uscita al collaboratore scolastico e prestando attenzione al tempo di rientro in aula. Altrimenti, per queste necessità, i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario. Dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari.
5. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si tra-

sferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico. Se il suono della campanella coincide con la fine del proprio turno di lavoro o con l'inizio di un'ora di intervallo, i docenti devono attendere in classe l'arrivo del collega e assicurare il massimo della sorveglianza. I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata al suono della campanella, per consentire un rapido cambio. Inoltre, sia per avere sempre chiara la composizione della classe al momento dell'ingresso sia per evitare confusione nei corridoi, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula durante il cambio dell'ora, in attesa del docente dell'ora successiva, e avrà cura di far chiudere le finestre.

6. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento. Per recarsi in palestra, nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, i docenti che fanno uso di quei locali devono accompagnare gli alunni all'andata e al ritorno. La sorveglianza in palestra è affidata all'insegnante e grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva, dando il giusto spazio anche agli infortuni lievi che possono sembrare di secondaria importanza.

7. Nel caso in cui i docenti volessero svolgere attività didattiche nei giardini o pertinenze esterne della scuola, devono assicurarsi che non vi siano pericoli per l'incolumità degli alunni e che l'ambiente sia libero da ingombri e/o da oggetti mobili che possano arrecare danno.

8. Premesso che la presenza di personale esterno per contributi didattici nelle classi deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, durante le lezioni di eventuali esperti l'insegnante in servizio è sempre responsabile degli alunni e non può allontanarsi dalla classe.

9. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso.

I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

10. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati e consegnano gli stessi ai rispettivi genitori. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

11. Durante i viaggi di istruzione e le uscite didattiche la vigilanza sugli alunni va esercitata per tutta la durata dell'uscita. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. Gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori. È necessario porre in atto una vigilanza attenta e scrupolosa nei seguenti momenti:

- partenza (controllo dei presenti);
- soste intermedie (controllo dei presenti);
- rientro (consegna degli alunni alle famiglie);
- percorsi su sentieri, nel traffico urbano, durante l'eventuale utilizzo di mezzi pubblici di trasporto e in ogni condizione di possibile pericolo;
- visita in luoghi affollati, quali monumenti, musei, mostre, ...

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare idonei provvedimenti, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata
- in caso estremo, il rientro anticipato

12.In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori. Cinque giorni prima di ogni azione di sciopero sarà inviato avviso circostanziato con indicazione delle modalità del servizio per il giorno dello sciopero, sulla base delle dichiarazioni preventive e volontarie dei docenti. In mancanza delle comunicazioni dei docenti non potrà essere garantito preventivamente alcun servizio. Qualora non si verificano condizioni di ragionevole sicurezza i collaboratori scolastici e il personale di segreteria provvederanno a contattare le famiglie per invitarli a prelevare il figlio da scuola. Il personale che si troverà nella classe di un docente che sta scioperando non potrà effettuare alcuna lezione ma si atterrà alla stretta vigilanza della scolaresca.

Articolo 13 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D. Lgs 5 agosto 2009, n. 106).

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie. Devono prendere visione degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, nel sito web o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.

6. I registri (di classe ed elettronico) devono essere sistematicamente e debitamente compilati in ogni loro parte.

7. Per tutto il personale scolastico vige il divieto di fumo (dipendenti, alunni e chiunque frequenti a qualunque titolo i locali della scuola). Tale disposizione è estesa alle aree di pertinenza degli edifici scolastici (comprese le zone esterne) e a tutti i locali in uso a qualsiasi titolo nelle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici. Tale divieto è esteso anche all'utilizzo delle "sigarette elettroniche".

8. Come precisato dalle Raccomandazioni ministeriali per la somministrazione di farmaci a scuola del 25/11/2005, è fatto divieto agli insegnanti somministrare farmaci agli allievi senza preventiva autorizzazione.

9. Il personale docente (così come quello non docente e quello ausiliario) è tenuto al segreto d'ufficio, ossia non può dare a chi non ne abbia diritto, informazioni o comunicazioni relative ad operazioni amministrative di qualsiasi natura e a notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 14 - Patto Educativo di Corresponsabilità

Il DPR 235/2007, che ha modificato l'art.3 del DPR 249/98(Statuto delle studentesse e degli

studenti), prevede che :

- Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie
- I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa del patto
- Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano triennale dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del Patto educativo di corresponsabilità

Con il Patto educativo di corresponsabilità (Allegato 5) l'ICS "Da Feltre-Zingarelli" intende instaurare una fattiva alleanza educativa con gli studenti e le famiglie dei tre ordini di scuola (l'Istituto ha previsto un Patto educativo di corresponsabilità anche per la Scuola dell'Infanzia, Allegato 7), in modo da favorire il raggiungimento delle finalità educative del Piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituto e il successo scolastico degli studenti. Considerato, inoltre, il richiamo da parte del Comitato Tecnico Scientifico, istituito presso il Dipartimento della protezione civile, alla corresponsabilità di tutta la comunità scolastica nel fronteggiare la grave crisi educativa prodotta dall'emergenza Covid-19, ne consegue la necessità , anche in riferimento al protocollo di intesa n. 87 del 6 agosto 2020, di un' integrazione al Patto educativo di corresponsabilità (Allegato 6) con l'impegno delle famiglie e studenti a rispettare le regole ivi previste affinché le attività didattiche si svolgano in condizioni di sicurezza .

Articolo 15 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 6 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 16 - Assemblea di classe/sezione

1. L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 17 - Assemblea di Plesso

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - dalla metà degli insegnanti di plesso;
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, interclasse, Classe del plesso;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Articolo 18 - Assemblea d'Istituto

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - dal Dirigente Scolastico.
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal 5% dei genitori dell'Istituto;
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Articolo 19 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nell'atrio della scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. In nessun caso è permesso l'ingresso nelle aule da parte dei genitori se non autorizzato dal Dirigente scolastico. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

TITOLO 4 -COLLABORATORI SCOLASTICI

Articolo 20 - Compiti di vigilanza dei collaboratori scolastici

1. Il personale ATA è obbligato alla vigilanza con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei riguardi degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche nonché durante l'intervallo, con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti (art.44, comma 1, del CCNL scuola

2006/2009).

2. I collaboratori scolastici devono vigilare sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, alunni diversamente abili. Il ricorso alla collaborazione non prevede l'affidamento didattico a personale non abilitato. Durante la momentanea assenza del docente, il collaboratore scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose.

3. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di svolgere la vigilanza su richiesta del docente e, in caso di omissione, è responsabile dei danni subiti dagli alunni.

4. I collaboratori scolastici sono tenuti ad esercitare l'attività di sorveglianza e di vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, nei bagni, sui piani e nei corridoi degli edifici scolastici, a controllare gli ingressi e le uscite di sicurezza e le adiacenti aree antistanti, durante lo svolgimento dell'attività didattica. Sono tenuti, inoltre, a rispettare il proprio piano di servizio e a presidiare costantemente il proprio settore, senza allontanarsi, se non per chiamata da parte degli uffici della scuola o per gravi motivi, avvisando laddove sia possibile la segreteria.

5. Uscite anticipate di alunni richiedono la sorveglianza dei collaboratori scolastici: essi verificheranno la presenza dei genitori o di maggiorenni delegati che attendono l'alunno.

6. terminate le lezioni, i collaboratori verificano che nessuno degli alunni si trattienga e/o rientri immotivatamente all'interno del cortile o dell'edificio scolastico.

7. I collaboratori scolastici devono verificare che i portoni e i cancelli di ingresso rimangano sempre rigorosamente chiusi, durante le ore di lezione, con particolare attenzione e maggiore vigilanza durante l'intervallo. I collaboratori scolastici hanno anche il compito di verificare che tutti gli accessi a lastricati solari e/o a ballatoi esterni siano chiusi a chiave. A fine giornata, prima di chiudere la scuola, ogni collaboratore deve verificare che le aperture verso l'esterno siano chiuse.

8. Sarà cura dei collaboratori scolastici prestare la massima attenzione alla rapida apertura del cancello carrabile di ingresso ogni volta se ne presenti la necessità (in modo particolare per ingresso persone non deambolanti, vigili del fuoco, autoambulanze...).

9. I collaboratori scolastici sono tenuti all'identificazione e al trattenimento in atrio delle persone esterne che si presentano nell'edificio scolastico. Sono tenuti a verificare presso la segreteria il mandato di eventuali tecnici chiamati dalla scuola o Comune per interventi straordinari o di manutenzione degli edifici, degli arredi, delle attrezzature, dei sussidi e utilizzeranno apposito registro da richiedere ai Responsabili di plesso. I collaboratori scolastici devono identificare anche coloro che si presentano per appuntamenti, colloqui o sportello di segreteria, che saranno indirizzati nelle zone della scuola destinate a tali funzioni.

10. I collaboratori scolastici non devono consentire l'ingresso negli edifici scolastici, durante le ore di lezione, agli estranei privi di autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso, inclusi i genitori degli alunni. I genitori o loro delegati sono, invece, autorizzati ad accedere:

- Durante le ore di ricevimento dei docenti o su appuntamento con i medesimi o con il Dirigente
- In caso di necessità di ritiro anticipato dell'alunno
- Limitatamente alla sede centrale, durante le ore di apertura al pubblico della segreteria

11. I collaboratori scolastici devono porre la massima attenzione nel vigilare costantemente che tutte le vie di fuga siano sempre libere da intralci e che tutte le porte di emergenza siano ben funzionanti e possano essere aperte facilmente. Controlleranno, con regolarità, l'interno e l'esterno dell'edificio scolastico in cui operano avendo cura di segnalare al preposto ogni situazione che comporta un pericolo di infortunio. D'accordo con il preposto procederanno a circoscrivere il luogo a rischio con gli appositi indicatori al fine di tenere lontane le persone. Dovranno controllare con regolarità che laddove è stato posizionato il nastro indicante pericolo questo sia sempre presente, altrimenti dovranno provvedere a posizionarlo di nuovo.

TITOLO 5. REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

Il presente regolamento è redatto i sensi del D.P.R. 249/1998, come integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007 in vigore dal 2.01.2008.

“La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica”.

Le mancanze disciplinari sono individuate, con proprio regolamento, dalle istituzioni scolastiche, in relazione alle violazioni dei doveri elencati all’art 3 D.P.R. 249/98.

I criteri a cui ispirarsi, nell’individuare le sanzioni relative alle mancanze disciplinari, sono elencati all’ art.4 comma 2 e seguenti, e sono:

- La finalità educativa del provvedimento disciplinare, teso a rafforzare il senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti, nonché al recupero dello studente mediante attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica;
- La responsabilità disciplinare é personale;
- Le infrazioni disciplinari non possono incidere sulla valutazione del profitto;
- In nessun caso può essere sanzionata la libertà di espressione, di opinioni correttamente manifestate a condizione che non ledano la dignità altrui;
- Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni;
- Allo studente deve essere sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.

Articolo 21 - Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni

COMPORAMENTI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
1. Ritardi reiterati lezioni in presenza e a distanza e assenze ingiustificate e/o reiterate	A) Richiamo verbale dell’insegnante B) Richiamo scritto dell’insegnante (al 3° ritardo) C) Richiamo scritto dell’insegnante con convocazione della famiglia al 2° richiamo scritto D) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico al 3° richiamo scritto E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con	A, B, C - Insegnante D, Dirigente Scolastico su richiesta del singolo docente E - Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore di classe F) Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori

	<p>eventuale convocazione della famiglia al 4° richiamo scritto</p> <p>F) allontanamento fino a max 5 giorni per comportamenti reiterati</p>	
<p>2. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni: dimenticanze reiterate di materiale, mancato svolgimento dei compiti e inadempienza rispetto alle consegne, lo smarrimento o la diffusione delle credenziali di accesso agli account personali dei Registro elettronico e delle piattaforme utilizzate individuate dalla Scuola, l'utilizzo solo su dispositivi non appropriati e la non disconnessione ad ogni fine lavoro</p>	<p>A) Richiamo verbale dell'insegnante (1^ volta)</p> <p>B) Richiamo scritto dell'insegnante e produzione aggiuntiva di elaborati (al 2^ richiamo i)</p> <p>C) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della Famiglia (al 3^ richiamo)</p> <p>D) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico (al 4^ richiamo i)</p> <p>E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia (al 5^ richiamo)</p> <p>F) allontanamento fino a max 5 giorni per comportamenti reiterati</p>	<p>A, B, C - Insegnante</p> <p>D, E - Dirigente Scolastico o su richiesta del coordinatore di classe</p> <p>F) Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori</p>
<p>3. Comportamento inadeguato al regolare svolgimento delle lezioni: mancanza di attenzione, disturbo della lezione, persistenza nell'indossare un abbigliamento poco consono ad un ambiente scolastico,</p>	<p>A) Richiamo verbale dell'insegnante (1^ volta)</p> <p>B) Richiamo scritto dell'insegnante (al 2^ richiamo)</p> <p>C) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia (al 3^ richiamo)</p> <p>D) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico (al 4^ richiamo)</p> <p>E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia (al 5^ richiamo)</p> <p>F) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia e allontanamento dalla scuola (dal 6^ richiamo) dalla scuola fino a max 5 giorni</p>	<p>A, B, C - Insegnante</p> <p>D, E, - Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore di classe</p> <p>F -G Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori</p>

<p>4. Comportamento inadeguato al regolare svolgimento delle lezioni DAD: A) l'utilizzo di app non autorizzate dal docente durante le videolezioni, il disturbo dello svolgimento delle stesse, B) la videoregistrazione delle videolezioni F) la diffusione di immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, l'utilizzo di strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti che violino la privacy o i diritti d'autore, che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio, e comunque contrari alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa; l'utilizzo per motivi che esulano dalle attività didattiche delle applicazioni autorizzate dalla scuola, della comunicazione istituzionale della Scuola o della corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto G comportamenti previsti dal precedente punto F reiterati e gravemente lesivi della dignità umana</p>	<p>B) Richiamo scritto dell'insegnante con informazione alla famiglia D) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia F) provvedimento di allontanamento dalla scuola fino a 15giorni in relazione alla gravità e al grado di reiterazione G) comportamenti reiterati lesivi della dignità umana allontanamento oltre 15 giorni</p>	<p>, B - Insegnante D- Dirigente Scolastico su richiesta del singolo docente E - Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore di classe F - Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori G) – Consiglio d'Istituto su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori</p>
--	---	--

<p>5. Mancato rispetto delle normative di prevenzione alla diffusione del Covid 19:</p> <p>B) Mancato rispetto di una delle norme di sicurezza adottate dalla scuola senza una effettiva necessità, comportamento ripristinato al primo richiamo</p> <p>C) rifiuto di rispettare le condizioni di sicurezza, senza motivazione nonostante il sollecito ad adeguarsi</p> <p>E) 2^a rifiuto o di rispettare le misure di sicurezza senza motivazione;</p> <p>F) reiterato mancato rispetto delle norme di sicurezza senza valide motivazioni, allontanamento fino a max 15 giorni</p> <p>D) qualunque comportamento idoneo a mettere a repentaglio la salute dei compagni o del docente può essere sanzionato con sospensione dell'alunno che li commette; la reiterazione per quattro volte delle norme succitate.</p>	<p>B) Richiamo scritto dell'insegnante</p> <p>C) Isolamento dal resto della classe, richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia per allontanamento nella giornata</p> <p>E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia e allontanamento dalla scuola nella giornata</p> <p>F) allontanamento fin a max 15 giorni in relazione al grado di reiterazione partire dalla 3^a volta (5 giorni per la 3^a volta, 10 giorni 4^a volta; 10 giorni 5^a volta ;15 giorni 6^a volta)</p> <p>G) allontanamento oltre 15 giorni</p> <p>H) Allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni, anche con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi</p>	<p>B,C - Insegnante</p> <p>E - Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore di classe</p> <p>F - Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori</p> <p>G- H) – Consiglio d'Istituto su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori</p>
<p>6. Falsificazione di firme e/o valutazioni e falsificazione di verifiche, manomissione intenzionale del libretto delle comunicazioni, assenza non giustificata all'insaputa dei genitori</p>	<p>E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia</p> <p>F) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia e allontanamento dalla scuola fino a max 5 giorni</p>	<p>E - Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore di classe</p> <p>F - Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori</p>
<p>7. Comportamenti rispetto ad oggetti di privata di compagni e adulti (danneggiamento, furti)</p>	<p>A) Richiamo verbale dell'insegnante</p> <p>B) Richiamo scritto dell'insegnante (al 3^o ritardo)</p> <p>C) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia al 2^o richiamo scritto</p>	<p>A, B, C - Insegnante</p> <p>D, Dirigente Scolastico su richiesta del singolo docente</p> <p>E - Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore di classe</p> <p>F) Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente</p>

	<p>D) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico al 3° richiamo scritto</p> <p>E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia al 4° richiamo scritto</p> <p>F) allontanamento fino a max 5 giorni per comportamenti reiterati</p>	collegiale, comprensiva dei rappresentanti
<p>8. Comportamenti verbali irrispettosi e/o offensivi nei confronti di compagni e adulti (turpiloquio, offese, intimidazioni, calunnie, minacce)</p>	<p>C) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia</p> <p>E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia</p> <p>F) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia e allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni in funzione della gravità e della reiterazione</p> <p>G) Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni</p>	<p>, C - Insegnante</p> <p>D- Dirigente Scolastico o su richiesta del docente</p> <p>E - Dirigente Scolastico o su richiesta del coordinatore di classe</p> <p>F) Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori</p> <p>G) – Consiglio d'Istituto su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori</p>
<p>9 Comportamenti violenti che danneggiano le strutture scolastiche o gli arredi (all'interno o nelle vicinanze della scuola e durante le uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione).</p>	<p>E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia</p> <p>F) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia e allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni</p> <p>G) Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni</p> <p>H) Allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni, anche con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato</p>	<p>E - Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore di classe</p> <p>F - Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori</p> <p>G- H) – Consiglio d'Istituto su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori</p>

	conclusivo del corso di studi	
10. Comportamenti violenti lesivi dell'incolumità di compagni e adulti (atti di bullismo, pestaggi, estorsioni, possesso e/o uso di sostanze stupefacenti),	<p>E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia</p> <p>F) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia e allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni</p> <p>G) Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni</p> <p>H) Allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni, anche con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi</p>	<p>E - Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore di classe</p> <p>F - Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori</p> <p>G- H) – Consiglio d'Istituto su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori</p>
11. Possesso e uso, in classe e durante le uscite didattiche, di oggetti impropri o usati impropriamente	<p>C Sequestro immediato dell'oggetto e richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia per il ritiro dell'oggetto stesso</p> <p>E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia</p> <p>F) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia e allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni per comportamenti reiterati e pericolosi per l'incolumità altrui</p> <p>G) Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni per comportamenti reiterati, gravi e pericolosi per l'incolumità altrui</p>	<p>B,C - Insegnante</p> <p>E - Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore di classe</p> <p>F - Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori</p> <p>G- H) – Consiglio d'Istituto su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori</p>

	H) Allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni, anche con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi per comportamenti reiterati che hanno provocato lesioni a terzi	
12. Uso non autorizzato del telefono cellulare durante le ore di lezione, diffusioni di immagini e/o video ottenute con l'uso improprio di telefoni cellulari durante le ore di lezione su Social Network atteggiamenti di cyberbullismo,	<p>A) Sequestro immediato del telefono dell'insegnante, restituzione a fine giornata (la 1^a volta)</p> <p>B) Sequestro immediato del telefono e richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia per il ritiro dell'oggetto stesso a fine giornata (la 2^a volta)</p> <p>E) In caso di reiterazione, richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia</p> <p>F) Comportamenti lesivi della dignità umana o reiterati, allontanamento dalla scuola per un periodo fino a max 15 giorni</p> <p>G) Comportamenti seriamente lesivi della dignità umana o reiterati, allontanamento dalla scuola per un periodo fino superiore a 15 giorni</p> <p>H) Comportamenti gravemente lesivi della dignità umana, allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni, anche con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi</p>	<p>A, B, C - Insegnante</p> <p>D, Dirigente Scolastico su richiesta del singolo docente</p> <p>E - Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore di classe</p> <p>F) Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti</p> <p>G- H) – Consiglio d'Istituto su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori</p>

2. Pur essendo la responsabilità disciplinare personale, in considerazione del valore educativo della sanzione e per contrastare atteggiamenti omertosi, qualora sia impossibile individuare il

responsabile di un comportamento sanzionabile, la classe o il gruppo è chiamato a rispondere disciplinarmente per le fattispecie che non prevedono l'allontanamento dalla scuola.

3 Le sanzioni e i provvedimenti che comportino allontanamento dalla Comunità scolastica sono sempre adottati da un Organo Collegiale.

4 Per i comportamenti che procurano danno materiale e/o morale a cose o persone, la famiglia dell'alunno o lo stesso alunno, in alternativa o in aggiunta alla sanzione prevista per il caso specifico, saranno chiamati al risarcimento economico della persona o ente danneggiati e/o, laddove possibile, alla riparazione del danno arrecato. In casi specifici potrà essere prevista una riparazione del danno con attività utili alla comunità o al singolo al fine di far riflettere l'alunno responsabile sulle conseguenze del suo atteggiamento e sulla valenza positiva che le sue azioni potrebbero avere, se ben indirizzate.

5. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.

6. Le sanzioni indicate con le lettere B, C verranno annotate sul quaderno delle comunicazioni dell'alunno e sul Registro elettronico

7. Le sanzioni indicate con le lettere D, E, F, G, H, verranno annotate sul Registro elettronico, inserite nel fascicolo personale dell'alunno/a e acquisite agli atti

8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

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

Articolo 22 – Procedimento di irrogazione della sanzione disciplinare

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad un iter che ha la finalità sia di appurare i fatti sia di garantire condizioni di equità.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

1. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato (coordinatore della classe in cui è inserito l'alunno) le condotte che si configurano come mancanze disciplinari.

2. La contestazione delle mancanze lievi da parte del docente con ammonizione scritta sul registro di classe va comunicata alla famiglia tramite il diario dell'alunno con successiva verifica della presa visione del genitore. La contestazione deve essere formulata all'istante anche oralmente ed annotata sul registro di classe, insieme alle giustificazioni dell'allievo.

3. Dopo tre ammonizioni o a seguito di mancanza grave o gravissima può scattare la sospensione. La procedura da seguire è la seguente:

a) I Collaboratori del Dirigente Scolastico hanno il compito di acquisire dal coordinatore di classe le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente;

- b) Successivamente il Coordinatore di classe convoca il Consiglio di Classe urgente (componente docenti e genitori) per stabilire i provvedimenti da adottare;
- c) La decisione del Consiglio di classe, opportunamente motivata e sottoscritta dal Dirigente Scolastico, viene comunicata ai genitori dello studente da parte del coordinatore di classe per iscritto (per il tramite della segreteria).
- d) In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico, consultati i Docenti e i Collaboratori, può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quello dell'allontanamento temporaneo dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

Articolo 23 - Comportamenti riconducibili a fattispecie di reato

Il Dirigente, in qualità di pubblico ufficiale, è tenuto a denunciare i comportamenti che la legge prefigura come reati

Articolo 24 - Conversioni delle sanzioni

1. Nel periodo di allontanamento dalla scuola è consentito ai genitori e allo studente l'accesso all'informazione presso i docenti sullo sviluppo dell'attività didattica.
2. E', altresì, consentito ai genitori ed allo studente il rapporto con la scuola per concordare interventi adeguati ed utili al fine di favorire il rientro nella comunità scolastica.
3. All'atto della comunicazione della sanzione disciplinare può essere offerta allo studente la possibilità di convertirla nelle seguenti attività a favore della comunità scolastica:
 - o attività in favore di compagni DVA o comunque attività da svolgersi nell'ambito delle iniziative di solidarietà promosse dalla scuola
 - o collaborazione con il personale ausiliario
 - o attività di volontariato
 - o operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici
 - o ogni altra attività, manuale o intellettuale, vantaggiosa per la scuola, da stabilire caso per caso, anche in relazione alla gravità del fatto, con il consenso dell'interessato, e della famiglia dell'interessato
4. La possibilità di tali conversioni è demandata alla valutazione discrezionale del Consiglio di Classe, che ne valuterà, caso per caso, l'opportunità.
5. Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti dei danni non sono convertibili.

Articolo 25 - Organo di garanzia

1. È costituito presso l'I.C.S. "V. da Feltre - N. Zingarelli" ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).
2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di eliminare eventuali situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti dei

docenti o viceversa.

4. L'Organo di Garanzia è composto da:

a Dirigente Scolastico

b due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto, e 1 docente individuato nel Collegio;

c è nominato dal Consiglio con apposita delibera.

5. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo correlato alla durata del Consiglio d'Istituto che li ha designati.

6. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.

7. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.

8. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.

9. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

10. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai commi 8 e 9 del presente articolo, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

11. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

Articolo 26 – Modalità e criteri generali di funzionamento dell'organo di garanzia

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.

2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.

5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

Articolo 27 – Ricorsi per le sanzioni disciplinari

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le

- proprie considerazioni inerenti all'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
 3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
 4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
 5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
 6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
 7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
 8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
 9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

Articolo 28 - Patto educativo di corresponsabilità

1. Con il patto educativo di corresponsabilità la scuola e la famiglia si impegnano a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.
2. I genitori, a conoscenza del Regolamento della scuola e del Regolamento disciplinare, si impegnano a collaborare, affinché gli alunni adottino comportamenti adeguati al buon andamento della attività scolastiche.

TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 29 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 30 - Validità sedute

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non

ancora sostituiti.

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

Articolo 31 - Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è favorevole, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Articolo 32- Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Articolo 33 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Articolo 34 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Articolo 35 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. 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.

6. 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 dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 36 - Processo verbale

1. 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).

2. 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).

3. 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.

4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.

5. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. 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.

Articolo 37 - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 38 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

2. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

3. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 39 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Articolo 40 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.20

6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla

presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata.

17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Articolo 41 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 42 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 43 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

1. Composizione

Come da L. 107/15, comma 129, in sostituzione dell'articolo 11 del Testo Unico di cui al D. Lgs n. 297/1994: Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di

istruzione scelti dal Consiglio di Istituto;

c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale.”

2. Mandato istituzionale

La L.107/15 istituisce il Comitato con il compito istituzionale di individuare i criteri per l'attribuzione del merito docenti, come si evince dall'art. 1, comma 129: “Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale”.

3. Convocazione

Il Comitato di Valutazione viene convocato con atto formale del Dirigente Scolastico, che lo presiede, almeno 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'o.d.g., sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Le riunioni vengono verbalizzate a cura di un segretario individuato tra i membri; il verbale è firmato dal presidente e dal segretario.

4. Validità delle sessioni di lavoro

In quanto organo non perfetto, le sessioni di lavoro del CdV sono valide alla presenza della maggioranza dei membri di diritto e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, cioè quelli favorevoli o contrari, con esclusione di quelli degli astenuti; gli astenuti sono quindi conteggiati nel quorum costitutivo, ma non concorrono a determinare il quorum deliberativo. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

5. Surroghe e sostituzioni

In caso di decadenza, trasferimento, rinuncia o dimissioni dei membri del CdV, ci si atterra alle eventuali note esplicative del MIUR, fatto salvo il principio della legittimità delle elezioni da parte degli organismi preposti come da L. 107/15 comma 129 e la legittimità di riunioni la cui validità è espressa dalla presenza della maggioranza degli aventi diritto.

6. Definizione dei criteri di valorizzazione della funzione docente

Il CdV definisce i criteri di valorizzazione della funzione docente alla luce del dettato normativo, del POF, del RAV, del PdM e del PTOF di Istituto. I criteri sono rivedibili su richiesta motivata del Ds e/o della maggioranza dei membri validamente eletti nel comitato.

Il documento varato dal Comitato di valutazione prevede innanzitutto delle premesse di ordine generale, che danno il contesto e la cornice dell'operazione, ancorando la valorizzazione del merito:

- al principio di ottimizzazione delle risorse professionali e organizzative che contribuiscono al piano di sviluppo/miglioramento dell'offerta formativa alla luce del piano di miglioramento;
- alla positiva ricaduta in Istituto delle pratiche professionali. La

premierità viene individuata sulla base del punteggio ottenuto dal docente.

7. Raccolta dati

Si ritiene opportuna la raccolta degli elementi valutativi alla luce dei criteri declinati in indicatori attraverso una scheda / format condivisa la cui compilazione viene - previo comunicato specifico del DS - richiesta direttamente ai singoli docenti. Ciò comporta la precisazione ai docenti del fatto che:

- le dichiarazioni devono essere documentabili/ verificabili;
- le dichiarazioni mendaci rappresentano falso in atto pubblico;
- tali dichiarazioni non escludono, ma indirizzano, il controllo del DS, cui spetta l'attribuzione del bonus alla luce di criteri stabiliti dal Comitato;

- alcuni indicatori possono essere di mera pertinenza del DS in termini di attribuzione, alla luce della loro documentabilità.

Articolo 44 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Composizione e competenze

Per la composizione e le competenze si rimanda all'art. 5 del D. L. vo 297/1994 e successive modifiche e/o integrazioni. Il Consiglio è così articolato:

- COMPOSIZIONE TECNICA: formato dai soli docenti
- COMPOSIZIONE ALLARGATA: formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori

2. Convocazione

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il piano annuale delle attività approvato prima dell'inizio delle lezioni o per propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per gli insegnanti e sono personali per i singoli genitori, componenti il Consiglio.

3. Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nella 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. Tutte le assenze relative alla seduta devono essere giustificate.

4. Discussione ordine del giorno

È compito del Presidente porre in discussione tutti i punti all'o. d. g. nella successione in cui compaiono nella convocazione; gli argomenti indicati nell'o. d. g. sono tassativi. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

5. Attribuzioni della Presidenza

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, suo delegato, membro del consiglio di classe. Le funzioni di coordinatore sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del consiglio stesso.

In caso di assenza o di impedimento, il Capo di Istituto conferisce delega al Coordinatore per la presidenza della riunione. La delega può essere data in via preventiva, all'inizio di ciascun anno scolastico, divenendo efficace, di volta in volta, in caso di assenza del Dirigente.

6. Discussione

Sugli argomenti compresi all'O.d.g. i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta.

Il Presidente, nel concedere la parola, segue l'ordine delle iscrizioni a parlare. Tutti i membri del Consiglio, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

7. Votazioni

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, può aver luogo la votazione. Ogni componente del Consiglio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento. Le votazioni avvengono per voto palese con alzata di mano. Un componente del Consiglio può chiedere il voto per appello nominale.

Una proposta di delibera è approvata:

- ✓ se votata all'unanimità
- ✓ se votata a maggioranza
- ✓ se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti si mettono ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti e risulterà approvata la proposta che alla fine sarà votata dalla maggioranza dei votanti.

I docenti, che dichiarano di astenersi, si computano nel numero necessario a rendere valida la seduta, ma non nel numero dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta (neanche per il sopraggiungere di altri membri) o ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti c. 10 Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

8. Verbale

Il Segretario del Collegio, designato di norma dal Presidente, sovrintende alla stesura del verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione. Ciascun verbale dovrà contenere l'o.d.g. della riunione, la sintesi delle discussioni, il testo delle delibere presentate, l'esito delle votazioni e le dichiarazioni che i componenti chiedono espressamente che vengano iscritte. Ciascun membro ha la facoltà di produrre il testo di una propria dichiarazione da trascrivere a cura del segretario del verbale

Articolo 45 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 46 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di stilare un Regolamento in accordo con il Dirigente scolastico e l'elenco del materiale disponibile. Il docente responsabile ha inoltre il compito di tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 47 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 48 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Articolo 49 - Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 50 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - pubblicizzare la visione del materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola presente sul sito della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro

TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 51 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Articolo 52 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

. L'accesso al plesso principale (scuola Zingarelli) viene regolamentato nel seguente modo:

PARCHEGGIO DEI MOTOCICLI (solo nel plesso N. Zingarelli)

Si possono parcheggiare i motocicli all'interno del cortile della scuola, negli appositi spazi indicati,

purché introdotti a mano.

PARCHEGGIO DELLE AUTOVETTURE (solo nel plesso N. Zingarelli)

Il personale della scuola potrà parcheggiare le auto all'interno del cortile del plesso N. Zingarelli solo nello spazio delimitato dalle strisce bianche antistante la palestra, entrando e uscendo esclusivamente dal cancello situato nei pressi della palestra.

In nessun caso si potranno parcheggiare le automobili a ridosso dell'edificio scolastico principale.

È assolutamente vietato il transito con le autovetture dal cancello principale situato davanti all'ingresso della scuola (cancello elettrico).

Nei plessi di scuola primaria e dell'infanzia, "San Lorenzo", "Ordon Sud" e Vittorino da Feltre è vietato transitare e parcheggiare auto o motocicli all'interno del cancello della scuola.

NORME COMUNI

È vietato agli studenti introdurre autoveicoli, anche se privi di targa e conducibili senza patente. I veicoli autorizzati (portatori di handicap, mezzi per il carico e scarico di materiali, ...) entreranno e usciranno dall'istituto a passo d'uomo, prestando la massima attenzione durante l'ingresso e l'uscita degli studenti dalla scuola, cedendo loro il passo.

Le presenti disposizioni entrano immediatamente in vigore.

È fatto obbligo a tutti di osservarle e di farle osservare ai sensi del d.lgs. n. 81/08.

Si fa presente che il loro mancato rispetto determinerà, per ragioni di sicurezza, la rimozione forzata dell'autovettura. Si fa presente infine che essendo i parcheggi incustoditi, la scuola non assume responsabilità di alcun genere in caso di eventuali furti o danneggiamenti a carico dei mezzi presenti.

Articolo 53 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 54 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni

condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;

- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 55 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare, devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- non proporre nessuna attività ginnica/sportiva in luoghi che non siano sicuri e adatti a tale scopo.
- Il divieto di fumo a scuola è esteso anche a cortili e **giardini** scolastici.
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare, nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore (ATA), oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti

Articolo 56 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Articolo 57 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Secondo la normativa della Comunità europea (Regolamento CE n.852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari), non è possibile portare a scuola alimenti confezionati in casa in occasione di feste e compleanni. Le motivazioni del divieto sono molteplici: i dolci o altri cibi o bevande preparate in casa possono contenere ingredienti che causano allergie, intolleranze alimentari o intossicazioni e, inoltre, non presentano etichette che possono indicare la composizione dell'alimento, il suo valore dietetico, le istruzioni per la conservazione e la data di scadenza e non può essere garantita la tracciabilità degli ingredienti.
2. I dolci o altri alimenti, che possono essere portati a scuola, devono essere prodotti in stabilimenti registrati, quindi presentarsi confezionati e provvisti di apposita etichetta. Gli alimenti preparati in casa possono essere consumati solo dagli alunni che li hanno portati.

Articolo 58 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che vengono sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea del-lo stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

Allegato 1 Uscite, visite e viaggi di istruzione

CRITERI GENERALI PER USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE E PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI.

1. I docenti possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo se espressamente previste da apposite circolari trasmesse dagli organi gerarchici competenti.
2. La raccolta del denaro per la partecipazione degli alunni ai viaggi d'istruzione o alle visite guidate avverrà solo con versamento da parte delle famiglie sul c/c della scuola.
3. Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio.
4. Per i viaggi d'istruzione si richiedono progetti specifici da presentare, per la prescritta autorizzazione all'Ufficio di Dirigenza, dopo aver ricevuto il parere favorevole del Consiglio di classe.
5. Nel verbale del Consiglio di classe devono essere indicati i docenti che si rendono disponibili come accompagnatori e i supplenti (un docente e un supplente ogni 15 alunni, un insegnante di sostegno ogni due alunni diversamente abili non gravi, un insegnante di sostegno ogni alunno diversamente abile grave)

6. I progetti devono contenere i seguenti elementi:

- Obiettivi da perseguire.
- Classi partecipanti.
- Elenco dei partecipanti.
- Data di effettuazione, con l'indicazione dell'ora di partenza e di ritorno.
- Mezzo di trasporto.
- Spesa complessiva a carico di ogni alunno.
- Programma particolareggiato: visite a località, musei, centri, ecc..., motivate da esigenze didattiche.
- Assicurazione di acquisizione, agli atti della scuola, dell'autorizzazione del genitore di ogni singolo alunno o di chi ne esercita la genitorialità.
- L'indicazione nominativa del personale docente che accompagna gli alunni.
- L'assicurazione dell'avvenuta notifica dell'itinerario del viaggio d'istruzione o della visita guidata alle famiglie degli alunni partecipanti.
- Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale; tale consenso non esonera gli accompagnatori dalle previste responsabilità.

7 Il Consiglio di classe valuterà la partecipazione dei genitori degli alunni, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

8 Il Consiglio di classe, a seguito di comportamenti che configurano gravi o reiterate infrazioni disciplinari di singoli o di gruppi di alunni, può disporre la non partecipazione dello studente al viaggio di istruzione o la sospensione del viaggio per l'intera classe.

9 La modalità del contratto con l'agenzia di viaggi che propone la migliore offerta qualità/prezzo deve essere preceduta da una gara secondo le regole di contrattazione ordinaria definite dall'art. 34 del regolamento di contabilità scolastica.

10 La scelta del contraente è di competenza del Dirigente scolastico e dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte direttamente interpellate.

11 Il Dirigente scolastico sull'argomento può interessare il consiglio d'istituto. 12 L'Ufficio di Presidenza valuta l'opportunità di ogni singola uscita.

Allegato 2 -Individuazione e prevenzione di disturbi specifici di apprendimento (DSA)

La scuola attuerà nel corso dell'anno scolastico un progetto di screening che vuole focalizzare l'attenzione sulle difficoltà specifiche di apprendimento: dall'esperienza diretta di questi anni e dalle recenti ricerche è emerso che difficoltà o rallentamenti nei processi di apprendimento, tali da richiedere interventi personalizzati, sono presenti nel 5 - 10% di alunni della scuola primaria. Per tale ragione, in ambito scolastico, si rende sempre più necessario evidenziare precocemente tali difficoltà attraverso strumenti specifici e statisticamente predittivi.

La tempestività sembra essere una delle variabili più rilevanti per l'efficacia di un intervento di recupero.

Il progetto è stato pensato per svilupparsi nel corso del primo e del secondo anno della scuola primaria, e il primo anno della scuola secondaria al fine di valorizzare l'intervento precoce. Si configura come un'attività di prevenzione delle difficoltà negli apprendimenti scolastici, inserendosi così nel più generale obiettivo di un'educazione integrativa che si propone di compensare il più possibile precocemente le difficoltà individuate, offrendo agli insegnanti consulenza e strumenti valutativi e di intervento adeguati.

Le prove utilizzate, mirano a valutare le abilità di base necessarie al successo nell'apprendimento quali attenzione-concentrazione, abilità grafo-motoria ed attenzione.

Il progetto prevede, nei mesi di settembre-ottobre, l'attuazione di uno screening su tutti gli alunni in parte collettivo, svolto dalle insegnanti e da esperti esterni ed in parte individualizzato, svolto dalla docente funzione strumentale d'Istituto.

La docente funzione strumentale d'Istituto si occuperà successivamente di correggere e valutare le prove, fornendo indicazioni di lavoro alle insegnanti ed attività specifiche per gli alunni a rischio. Qualora necessario, la docente funzione strumentale d'Istituto incontrerà le famiglie degli alunni in difficoltà.

Durante il mese di maggio verranno svolte prove finali, sia collettive sia individuali.

Anche in questo caso, verranno fissati incontri con le insegnanti e le famiglie degli alunni in difficoltà.

L'attività verrà svolta all'interno della struttura scolastica.

Nel caso in cui i genitori non fossero favorevoli all'adesione al progetto, dovranno darne comunicazione alle insegnanti e l'alunno/a parteciperà alla parte di screening collettiva svolta in aula dalle insegnanti, ma le sue prove non verranno valutate. Inoltre, non verrà somministrata la parte di prove individuale da parte della docente funzione strumentale d'Istituto.

Allegato 3 -Protocollo d'accoglienza per alunni extracomunitari

PREMESSA

***“...fare spazio all'altro
significa arricchire la
propria identità,
aprirle orizzonti nuovi, mettere
ali alle nostre radici.”***

Enzo Bianchi

Il processo migratorio è divenuto ormai elemento strutturale delle società europee. A seguito dei ricongiungimenti familiari il numero degli alunni stranieri è perciò anche nelle realtà scolastiche italiane divenuto un dato di forte rilevanza che ha richiesto e tuttora richiede alle stesse istituzioni un considerevole

sforzo organizzativo e ai docenti un costante impegno di studio e di adeguamento della didattica per rendere efficace ed efficiente la capacità di accoglienza e di integrazione della scuola.

Come risulta dalla C.M. n°4 del 15/01/2009 permangono validi i criteri fissati nel D.P.R. n° 394 del 1999 relativi all'obbligo e all'iscrizione scolastica dei minori stranieri, alla ripartizione e alla loro assegnazione alle

classi e le linee guida del MIUR sull'integrazione degli alunni stranieri (marzo 2006). In esse si ribadisce che “i bambini e i ragazzi hanno il diritto e il dovere di frequentare la scuola dell'obbligo, per inserirsi a parità di diritti nella società e divenirne soggetti attivi.

È dovere di ogni genitore, italiano o straniero, sostenere i figli nello studio, in primo luogo i- scrivendoli alla scuola dell'obbligo, che inizia con la scuola primaria fino ai 16 anni.

Per i cittadini non italiani, pertanto, la fase obbligatoria di iscrizione e conseguente accoglienza, anche in corso d'anno ed indipendentemente dalla regolarità della loro posizione, si pone come fondamentale atto iniziale mirante anche a scongiurare concreti rischi di evasione scolastica, avvio precoce al lavoro e allo sfruttamento minorile. Ad essa si affianca l'istituzione di percorsi idonei e finalizzati al conseguimento del titolo di studio.

L'esigenza di trovare le strategie che consentano una convivenza fruttuosa nel rispetto delle regole comuni, alla base dell'intreccio imprescindibile tra i diversi popoli e culture, trova una delle risposte più concrete e vincenti nell'attenzione e nella cura del processo di accoglienza degli studenti migranti presso le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e, in particolar modo, nella fascia di istruzione obbligatoria.

Poiché il Piano dell'Offerta Formativa del nostro Comprensivo sottolinea la centralità dello studente nella relazione educativa, tendente a valorizzare il patrimonio culturale e l'esperienza di ciascuno, occorre che un'attenzione particolare sia posta nei confronti dei bisogni degli alunni non italofofoni.

Il Protocollo di Accoglienza nasce di conseguenza come documento approvato dal Collegio docenti unificato, viene aggiornato periodicamente e contiene procedure per promuovere l'integrazione degli alunni stranieri e per organizzare e rafforzare le attività di sostegno linguistico.

Di seguito si riportano le sue linee generali, le finalità e le modalità attuative.

FASI DELL'ACCOGLIENZA - ISCRIZIONE

Compiti della segreteria

- fornire le prime informazioni sulla Scuola
- garantire un supporto nella compilazione della domanda di iscrizione
- acquisire l'opzione di avvalersi o no della religione cattolica
- richiedere, se esistente, la documentazione relativa alla precedente scolarità
- richiedere i documenti anagrafici, sanitari e fiscali (i documenti possono essere sostituiti da

- un'autocertificazione in carta semplice)
- informare il referente di Plesso della richiesta di iscrizione per concordare un colloquio iniziale con la famiglia, l'alunno e, all'occorrenza, un mediatore linguistico.

COLLOQUIO CON LA FAMIGLIA

Fissare un incontro con i genitori o con un genitore (o con un adulto identificato da opportuno documento, che accompagna il minore)

Obiettivi:

- raccogliere informazioni sull'alunno e sulla famiglia per incoraggiare l'uno e l'altra ad esprimere le proprie aspettative nei confronti della scuola e del percorso didattico da intraprendere far conoscere la scuola e l'organizzazione scolastica nel suo complesso
- far conoscere la scuola e le attività che vi si svolgono
- accertare, attraverso semplici prove, abilità e competenze linguistiche (conoscenza o meno del sistema alfabetico in caratteri neolatini, lettura e comprensione della lingua italiana o inglese o francese o della lingua madre), abilità logico-matematiche e grafico manipolative

CRITERI PER L'INSERIMENTO

Si considerano la storia pregressa dell'alunno e in particolare la sua età anagrafica, il corso di studi svolto, il titolo di studio conseguito e anche il periodo dell'anno in cui viene richiesta l'iscrizione; si valutano i test di ingresso effettuati, le competenze e la conoscenza di lingue straniere.

La proposta di assegnazione alla classe e alla sezione verrà avanzata al Dirigente Scolastico che prenderà la decisione definitiva.

“I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa tenendo conto:

- a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.”

Nella proposta relativa alla scelta della classe e della sezione, si dovrà inoltre considerare:

1. il numero complessivo degli alunni della classe.
2. la presenza di alunni diversamente abili, le situazioni di svantaggio non certificato e di disagio socio-ambientale, il numero di alunni ripetenti ed eventuali altre dinamiche di gruppo
3. la presenza di altri alunni stranieri e/o la possibilità di un aiuto offerto da altri allievi del medesimo Paese di provenienza
4. un'equa distribuzione degli alunni stranieri in tutte le classi e in tutti i corsi

Occorre infine ricordare che se di norma l'alunno viene assegnato alla classe/sezione successiva a quella frequentata nel Paese di origine, in quanto “l'inserimento in classe inferiore potrebbe risultare penalizzante per l'alunno se disposto solamente a causa dell'insufficiente padronanza della lingua italiana”, (C.M. n° 301 del 08/09/1989 e C.M. n° 205 del 26/07/1990), tuttavia in alcune specifiche situazioni l'inserimento in classe/sezione precedente rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica non rappresenta un ingiustificato automatismo “In presenza di particolari

difficoltà - i consigli di classe valuteranno responsabilmente la possibilità di iscrivere l'alunno alla classe immediatamente inferiore a quella a cui aspira per numero di anni di studio” (C.M. n. 205 del 26/07/1990)

ACCOGLIENZA IN CLASSE

L'insegnante coordinatore della classe/L'insegnante prevalente del team docente viene contattato e informato dai referenti di plesso circa i dati relativi al nuovo alunno straniero e i test di ingresso da lui effettuati. Successivamente verranno informati i vari componenti del Consiglio di classe.

L'insegnante in classe al momento dell'arrivo del nuovo alunno lo accoglierà e lo presenterà ai compagni.

Si sottolinea l'importanza della prima accoglienza di un alunno straniero nella classe, specialmente se arriva in corso d'anno, perché si possano da subito creare positivi e proficui rapporti di collaborazione da parte dei compagni, anch'essi coinvolti in modo importante nel processo di integrazione.

È fondamentale, inoltre, che ogni docente sia disponibile ad aiutare il nuovo alunno nella comprensione e nella trascrizione di comunicazioni riguardanti l'attività didattica nel suo complesso. Sarebbe bene dedicare anche uno spazio adeguato alla conoscenza dei nomi dei compagni di classe, dell'orario scolastico e di tutte le informazioni pratiche relative alla routine giornaliera (materiale occorrente, abbigliamento per la palestra, ecc.) in modo da consentire un sereno inserimento nella nuova realtà.

COMPITI SPECIFICI DEL TEAM DOCENTI / DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- predisporre un contesto favorevole alla comunicazione, alla collaborazione e all'incontro con il/la nuovo/a alunno/a e la rispettiva cultura di appartenenza
- promuovere, attraverso attività di piccolo gruppo, il cooperative learning
- portare avanti l'osservazione e il rilevamento dei bisogni specifici d'apprendimento dell'alunno straniero
- individuare modalità opportune di semplificazione o di facilitazione linguistica per ogni disciplina
- individuare un alunno particolarmente adatto a svolgere la funzione di tutor o compagno di viaggio dell'alunno straniero
- adattare la programmazione curricolare alle esigenze dell'alunno straniero predisponendo obiettivi essenziali per ciascuna disciplina da valutare, per favorire il successo scolastico, sostenere e motivare la prosecuzione degli studi
- prevedere prove di verifica semplificate e specifiche, consentire la frequenza dell'alunno ai corsi di alfabetizzazione di italiano L2, anche in orario curricolare, oltre che in orario extracurricolare, e definire criteri di valutazione adatti alla situazione
- caldeggiare la frequenza ai corsi pomeridiani di rinforzo e consolidamento per l'apprendimento della lingua per lo studio perché risulta fondamentale per l'acquisizione dei contenuti disciplinari
- individuare gli alunni che possono usufruire dell'intervento di operatori esterni legati ad Associazioni operanti sul territorio, in momenti extracurricolari pomeridiani presso lo stesso Istituto scolastico o presso altre sedi, per lo svolgimento dei compiti e lo studio delle lezioni
- facilitare la relazione e la comunicazione con la famiglia immigrata, nei momenti di passaggio fra i diversi ordini di scuola, ma anche per una corretta informazione e valutazione delle scelte da affrontare nell'ambito della prosecuzione del percorso scolastico (orientamento)

VALUTAZIONE

Premesso che l'alunno non italofono non è generalmente un alunno incompetente su tutto, ma un alunno che si trova per qualche tempo, in una situazione nella quale non ha le parole per dire e per comunicare la propria competenza scolastica, salvo casi di bambini che non hanno frequentato la scuola nei Paesi di origine o hanno avuto percorsi assai carenti e limitati, la maggior parte degli alunni ha una storia scolastica e possiede competenze, abilità e conoscenze; l'incompetenza linguistica non significa incompetenza scolastica.

La normativa in vigore rafforza il ruolo e la responsabilità dei docenti e degli Organi Collegiali nella loro autonomia per la valutazione degli alunni non italofoeni.

L'art. 45, comma 4, del D.P.R. n° 394 del 31/08/1999 afferma che "Il Collegio dei Docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri il necessario

adattamento dei programmi di insegnamento; allo scopo possono essere adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni per facilitare l'apprendimento della lingua italiana, utilizzando, ove possibile, le risorse professionali della scuola. Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzato altresì mediante l'attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito delle attività aggiuntive di insegnamento per

l'arricchimento dell'offerta formativa." E ancora nelle Linee Guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, la C.M. n° 24 del 1/03/2006, orientate ad una valutazione più comprensiva e diluita in un arco di tempo più lungo, per rispettare i tempi di apprendimento/acquisizione della L2, si legge che "... la lingua per comunicare può essere appresa in un arco di tempo che può oscillare da un mese ad un anno, in relazione all'età, alla lingua d'origine, all'utilizzo in ambiente extrascolastico. Per apprendere la lingua dello studio, in-vece, possono essere necessari alcuni anni, considerato che si tratta di competenze specifiche ... È necessaria, pertanto, una programmazione mirata sui bisogni reali e sul monitoraggio dei progressi di apprendimento.". Inoltre "...va prestata particolare attenzione all'apprendimento della lingua per lo studio perché rappresenta il principale ostacolo per l'apprendimento delle varie discipline "Occorre partire dall'alunno piuttosto che dai programmi di studio e dalle discipline privilegiando la valutazione formativa rispetto a quella certificativa o sommativa e considerando adeguatamente

1. il percorso dell'alunno/a
2. gli obiettivi realizzabili
3. gli esiti riscontrati nella progressione di apprendimento
4. la motivazione allo studio ed alle attività della classe
5. l'impegno dimostrato
6. le potenzialità emerse nelle diverse attività individuale o di gruppo

In sede di valutazione i docenti interessati, su indicazioni anche dei docenti responsabili delle attività svolte nel laboratorio linguistico o nei corsi di L2, potranno esplicitare nel documento di valutazione le seguenti diciture:

" la valutazione non viene espressa in quanto lo studente si trova nella prima fase di apprendimento della lingua italiana" se l'alunno è giunto da poco per cui la valutazione può essere rimandata al periodo successivo " la valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto lo studente si trova nella fase iniziale di conoscenza della lingua italiana."

Nel secondo quadrimestre la valutazione espressa è la base per il passaggio o meno alla classe successiva e dunque deve essere esplicitata.

Riguardo all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo le prove scritte devono essere formulate dai consigli di classe in modo da definire chiaramente i criteri di valutazione, in relazione alle condizioni di partenza e agli obiettivi indicati nel Piano Educativo Personalizzato per la conclusione del primo ciclo.

Le prove devono consentire all'alunno di esprimersi nel modo più naturale, valorizzando le sue conoscenze

ed esperienze acquisite sia nel Paese di provenienza che in quello di accoglienza.

Per quanto riguarda la prova scritta in lingua straniera il C.d.C. proporrà, per i casi in cui sia possibile, la prova in inglese e la prova nella seconda lingua comunitaria; solo nei casi in cui i tempi di inserimento sono stati particolarmente ridotti, l'alunno svolgerà una prova individualizzata di lingua 2.

Per il colloquio orale i docenti, compresi quelli impegnati nelle attività del laboratorio di italiano L2, possono concordare la scelta di tematiche e argomenti principali nelle diverse discipline (ad esempio, per storia e geografia possono essere utilizzati contenuti ed aspetti riguardanti il paese di origine dell'alunno straniero).

INDICAZIONI CONCLUSIVE

Iniziare a star bene a scuola sin dai primi giorni, intrattenere una piccola ma significativa comunicazione con il gruppo classe sono gli indispensabili presupposti di un buon inserimento scolastico. A tal fine la scuola vuole attuare e sostenere il suo intervento secondo alcuni principi guida così individuati:

- scegliere all'interno dei curricoli gli obiettivi essenziali per ciascuna disciplina così da poterli utilizzare al termine del previsto percorso valutativo al fine di favorire nell'alunno la motivazione e l'entusiasmo
- riconoscere il ruolo fondamentale della condivisione nel Consiglio di classe o nel team docente delle strategie didattiche
- organizzare attività di alfabetizzazione fuori dalla classe ma in orario curricolare, eventualmente nel piccolo gruppo di livello omogeneo

- organizzare attività di rinforzo linguistico in orario curricolare ed extracurricolare a seconda delle disponibilità delle risorse e dei bisogni
- organizzare attività di consolidamento delle conoscenze nella parte conclusiva dell'anno scolastico in vista della preparazione agli Esami
- raccogliere le disponibilità di Enti ed Associazioni territoriali per usufruire di tutte le occasioni di aiuto e supporto messe in atto
- realizzare una buona e corretta comunicazione con gli alunni e le famiglie eventualmente attraverso mediatori culturali che possono anche collaborare a predisporre un percorso didattico opportuno
- avere a disposizione mezzi e sussidi adeguati, materiale scolastico di prima necessità e testi
- monitorare le esperienze e le iniziative per porre eventuali correttivi alla programmazione degli interventi messi in atto.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- C.M. n° 301 del 8 settembre 1989 “Inserimento degli stranieri nella scuola dell’obbligo: promozione e coordinamento delle iniziative del diritto allo studio”
- C.M. n° 205 del 26 luglio 1990 “La scuola dell’obbligo e gli alunni stranieri. L’educazione D.P.R. n° 394 del 31 agosto 1999 “Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione e norme sulla condizione dello straniero”
- C.M. n° 73 del 2 marzo 1994 “Dialogo interculturale e convivenza democratica: l’impegno progettuale della scuola”
- C.M. n° 24 del 1° marzo 2006 “Linee guida per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri”, “La via italiana per la scuola interculturale e l’integrazione degli alunni stranieri” (Osservatorio nazionale per l’integrazione degli alunni stranieri e per l’educazione interculturale) Ottobre 2007
- C.M. n° 4 del 15 gennaio 2009 “Iscrizioni alle scuole dell’infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado riguardanti l’anno scolastico 2009/10”
- C.M. n° 2 del 8 gennaio 2010 “Indicazioni e raccomandazioni per l’integrazione di alunni con cittadinanza non italiana”
- C.M. n° 101 del 30 dicembre 2010 “Iscrizioni alle scuole dell’infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado riguardanti l’anno scolastico 2011/12”

Allegato 4 -Regolamento d'Istituto per 'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

«VITTORINO DA FELTRE - NICOLA ZINGARELLI»



71122 FOGGIA - Sede Legale: Via Alfieri, 19 | Uffici: Via San Francesco Antonio Fasani, s.n.c.

Codice Meccanografico: FGIC85700X | Telefono: 0881.635.541 - Fax: 0881.637.408

www.icsdafeltrezingarelli.it | E-mail: fgic85700x@istruzione.it | PEC: fgic85700x@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

- VISTO l'art. 36 del decreto legislativo n. 50 del 18 Aprile 2016 attuativo delle direttive comunitarie n. 2014/23/UE, 2014/23/UE e 2014/25/UE;
- VISTO inoltre l'art. 34 del D.I. 44/2001 "Regolamento sulla contabilità delle istituzioni Scolastiche", che nell'ambito dell'attività negoziale stabilisce la procedura ordinaria di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture di beni e servizi;
- VISTA la Nota MIUR n.10565 del 4 luglio 2012, che fornisce "Chiarimenti e istruzioni in ordine alle procedure per l'acquisizione in economia di lavori e servizi";
- CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero:
 - per importi da € 4.000,00 (limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 40.000,00 si applica la disciplina di cui al citato art. 34 del D.I 44/2001;
 - per importi da € 40.000,00 a € 150.000,00 per i lavori o alle soglie di cui all'art. 35 D.Lgs. n. 50 del 2016 (€ 209.000,00) per forniture o servizi, l'utilizzo della procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli incarichi (art. 36).
- CONSIDERATO inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs del 15 aprile 2016;
- RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, redigano un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il rispetto delle norme nazionali e comunitarie che disciplinano le acquisizioni di beni e servizi

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

.Il presente regolamento disciplina le procedure per l'acquisizione di forniture di beni e di servizi, di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 recante "Disposizioni per l'attuazione delle direttive 2014/23/UE,

2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e

sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di

contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture". Il presente regolamento costituisce altresì attuazione, nei limiti anche temporali di applicabilità di cui al citato d.lgs., del D.P.R. 207/2010 . "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE».» È fatta salva l'applicazione delle linee guida elaborate dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e degli altri provvedimenti che successivamente terranno luogo del detto d.p.r. 207/2010, secondo quanto disposto dal citato d.lgs. 50/2016.

2. Il presente regolamento mira ad assicurare tempestività dei processi di acquisto, con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché della specificità delle esigenze dell'Istituzione scolastica.

Per quanto non espressamente previsto nel presente codice e negli atti attuativi, alle procedure di affidamento e alle altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si applicano le disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, alla stipula del contratto e alla fase di esecuzione si applicano le disposizioni del codice civile.

Art. 2 – Procedura affidamento dei lavori, servizi e forniture

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante le seguenti procedure:

- Per le spese fino ad €. 4.000,00 (soglia individuata dal Consiglio di Istituto) mediante ricorso all'affidamento diretto senza necessità di più preventivi;
- Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia superiore alla "soglia di €. 4.000,00", ma inferiore a € 40.000,00 applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici. L'art 36 secondo comma del D.Lgs. 50/2016 prevede che gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro possono avvenire "mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per lavori in amministrazione diretta". Pertanto, il Dirigente Scolastico in qualità di RUP nella determina a contrarre dovrà indicare le ragioni che hanno portato all'affidamento diretto;
 - Spese superiori a €40.000,00 e sino alla soglia comunitaria si procede all'affidamento mediante procedura negoziata senza previa indizione di gara, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 50/2016, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 209.000,00, ovvero per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 150.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi del art. 36 e 125 del D.Lgs 50/2016 o, alternativamente, ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001. L'Aggiudicazione della fornitura avverrà sulla base della comparazione dell'offerta, all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso o l'offerta economicamente più vantaggiosa così come accertato da una Commissione di aggiudicazione appositamente presieduta dal Dirigente Scolastico, composta al minimo di tre persone e al massimo da 5 membri, di norma individuati dal Personale docente e/o ATA che sia esperto rispetto all'oggetto del singolo contratto;

Art. 3 – Presupposti qualitativi per le acquisizioni in economia dei lavori

- 1.
2. Come disciplinato citato D.Lgs.50, possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 3 ovvero 5 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 3, 4 e 5, i seguenti lavori:
 - a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
 - b. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....

- c. Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
 - d. Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
 - e. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 209.000,00.
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 4 – Presupposti qualitativi per l'acquisizione in economia di forniture e servizi

1. Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 3 ovvero 5 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, le seguenti forniture o servizi:
 - a. Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
 - b. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
 - c. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
 - d. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
 - e. Acquisti di generi di cancelleria;
 - f. Tecnologie informatiche
3. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

Art. 5 – Divieto di artificioso frazionamento

E' vietato l'artificioso frazionamento di lavori, servizi e forniture allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 6 – Responsabile Unico del Provvedimento

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia. Tale normativa prevede, di regola, che tale funzione sia attribuita al Dirigente Scolastico

Art. 7 – Obblighi di pubblicità

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, ai sensi degli artt.173 e 331 del DPR 207/2010 "Regolamento di attuazione", l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) dell'avviso di post informazione a seguito dell'aggiudicazione.

Art. 8 – Procedimento di scelta del contraente

- 1.
2. Il Dirigente Scolastico, con riferimento a lavori, bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 50 /2016, (o alternativamente) di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
3. Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'individuazione di 3 ovvero 5 operatori previa consultazione dell'albo fornitori o mediante pubblicazione di avviso di manifestazione di interesse per partecipare alla procedura negoziata.
4. Il DSGA deve procedere all'individuazione di 3 operatori anche in caso di affidamento in via diretta. Tale individuazione e l'affidamento successivo deve assicurare il principio di rotazione degli incarichi.
- 1) Dopo che il DSGA ha individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro (o alternativamente) del bene o servizio, il DS provvede ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:
 - a. CIG ed eventualmente CUP del beneficiario (in caso di PON);

- b. oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto con esclusione dell’IVA;
 - c. le garanzie richieste all’affidatario del contratto;
 - d. il termine di presentazione dell’offerta;
 - e. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - f. indicazione del termine per l’esecuzione della prestazione;
 - g. il criterio di aggiudicazione prescelto (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 96 D.Lgs. n. 50 del 2016);
 - h. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell’offerta economicamente più vantaggioso;
 - i. l’eventuale clausola che preveda di non procedere all’aggiudicazione nel caso di presentazione di un’unica offerta valida;
 - j. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente Regolamento;
 - k. l’obbligo per l’offerente di dichiarare nell’offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
 - l. l’indicazione dei termini di pagamento;
 - m. i requisiti soggettivi richiesti all’operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione di Aggiudicazione, ai sensi dell’art. 77 del decreto legislativo n. 50 del 6 aprile 2016 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
 5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.
 6. In ambedue i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l’uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l’individuazione dell’aggiudicatario del servizio.

Art. 9 – Procedimento di aggiudicazione del contratto

1. Conclusa la procedura di scelta, il DS comunica l’aggiudicazione alla prima e seconda classificata in graduatoria, disponendo per entrambe la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti;
2. L’Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell’avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida; Il contratto deve contenere i seguenti elementi:
 - a. l’elenco dei lavori e delle somministrazioni,
 - b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l’importo di quelle a corpo,
 - c. le condizioni di esecuzione,
 - d. il termine di ultimazione dei lavori,
 - e. le modalità di pagamento,
 - f. le penali in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell’art. 137 del codice;
 - g. le garanzie a carico dell’esecutore.

FONDO MINUTE SPESE (SPESE ECONOMICHE)

Art. 10– Competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001;
2. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;

Art. 11– Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 100,00 iva esclusa:
 - materiale d'ufficio e cancelleria;
 - materiale tecnico informatico e software;
 - spese postali e valori bollati;
 - materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
 - piccole riparazioni e interventi di manutenzioni degli arredi e attrezzature;
 - piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, verniciatura ecc.);
 - acquisto di quotidiani, riviste e periodici;
 - accessori per l'ufficio;
 - quote di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
 - materiale igienico sanitario;
 - materiale di primo soccorso;
 - rimborso biglietti del treno e/o autobus/ parcheggi;
 - rimborso costo del vitto quando spettante;
 - altre piccole spese urgenti di carattere occasionale;
 - tutte le spese il cui pagamento per contanti si rende obbligatorio , opportuno, conveniente e urgente.

Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

Art. 12 – Pagamento delle minute spese

- a) I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
 - data di emissione;
 - oggetto della spesa;
 - la ditta fornitrice/personale autorizzato;
 - importo della spesa;
 - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
- b) ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Art. 13- Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo e/o didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono

le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino, nota spese o ricevuta in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 14 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 15 Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 16 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 17 – Altre disposizioni

E' vietato al Direttore ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Art. 18 – Norma finale di salvaguardia

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 28/10/2016



Il Dirigente Scolastico
(*Prof.ssa Mirella Coli*)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93

Allegato 5 – Patto educativo di corresponsabilità

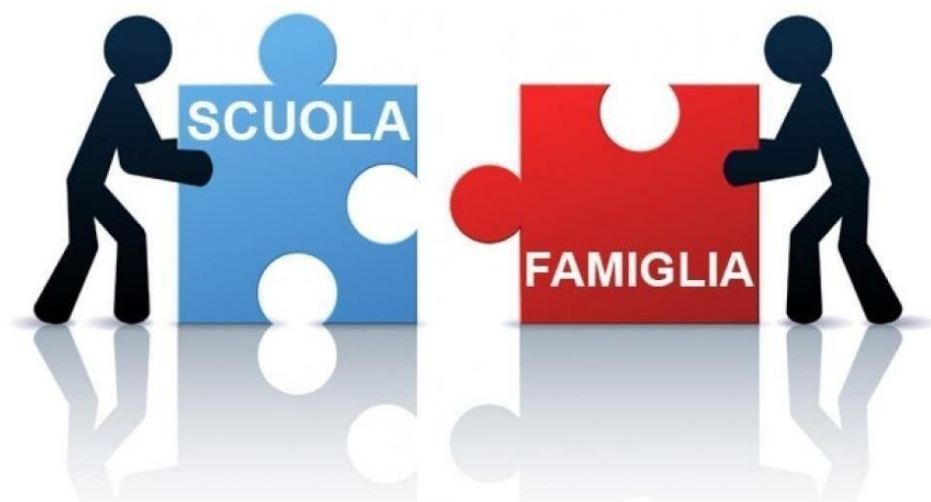


MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
«VITTORINO DA FELTRE - NICOLA ZINGARELLI»



71122 FOGGIA - Sede Legale: Via Alfieri, 19 | Uffici: Via San Francesco Antonio Fasani, s.n.c.
Codice Meccanografico: FGIC85700X | Telefono: 0881.635.541 - Fax: 0881.637.408
www.icsdafeltrezingarelli.it | E-mail: fgic85700x@istruzione.it | PEC: fgic85700x@pec.istruzione.it

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA



Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 21/12/2020 con delibera n. 34.

Fonti normative

D.P.R. n.249 del 24/6/1998 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”

D.P.R. n.235 del 21/11/2007 “recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

Legge n. 107 del 13/07/2015, art. 1 dal comma 33 al 44

Legge n. 71 del 18/06/ 2017 recante *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*

Premesso che la cooperazione tra scuola e famiglia è un prezioso strumento per aiutare i nostri ragazzi nel cammino della formazione, della libertà e della responsabilità e che un progetto educativo pienamente condiviso da tutte le parti è presupposto indispensabile per raggiungere le finalità dell’offerta formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico, questo Istituto chiede alle famiglie di sottoscrivere il Patto educativo di corresponsabilità educativa, impegnandosi anche per i propri figli/e

Il presente patto di corresponsabilità si ispira ai principi generali sui quali è fondato il Regolamento di istituto, nell’osservanza del complesso di leggi e norme alle quali è comunque soggetta tutta l’attività didattica ed educativa della scuola italiana. Esso è finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso i diritti e i doveri nel rapporto tra scuola e famiglia. Il rispetto del presente patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, atto a favorire il raggiungimento delle finalità educative del Piano triennale dell’offerta formativa dell’Istituto e il successo scolastico degli studenti. Questo Istituto chiede alle famiglie di sottoscrivere il seguente

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

con il quale

La scuola si impegna a ...

OFFERTA FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Comunicare ed illustrare agli studenti e ai genitori, nelle modalità e forme adeguate, gli obiettivi didattici e educativi della propria offerta formativa• Garantire un piano formativo basato su progetti e attività volto a promuovere il benessere e il successo formativo dello studente, la sua valorizzazione come persona nella dimensione identitaria, culturale e sociale
--------------------------	--

AZIONE DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire un servizio didattico di qualità • Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento • Promuovere il talento e l'eccellenza • Attivare strategie di recupero e di sostegno, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica • Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità • Favorire il processo di formazione dello studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento • Garantire, qualora la situazione imponesse una nuova chiusura degli edifici scolastici, la didattica in modalità "a distanza" (DDI). • Fornire, nei limiti imposti dal bilancio e dalle disponibilità finanziarie, la strumentazione necessaria alla corretta fruizione della Didattica Digitale Integrata
VERIFICHE E VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Programmare per tempo le verifiche scritte nel numero indicato sul piano di lavoro. • Esplicitare i criteri e gli elementi che concorrono alla valutazione delle verifiche orali e scritte. • Comunicare tempestivamente i risultati delle verifiche orali e scritte, onde promuovere efficaci processi di autovalutazione
RELAZIONI E CONTESTI	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzare un clima scolastico sereno in cui favorire il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'inclusione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro. • Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali; • Promuovere comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza, al rispetto e alla tolleranza reciproca. • Promuovere le pari opportunità • Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione con le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline; • Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare differenze e soggettività. • Illustrare in classe, ad inizio anno scolastico, le regole condivise a cui tutti devono attenersi.

	<ul style="list-style-type: none"> • Far rispettare i regolamenti ed i divieti, in particolare quelli relativi all'utilizzo dei telefonini. • Prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo promuovendo la conoscenza e la diffusione delle regole relative alla comunicazione e ai comportamenti da assumere sul web • Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale; • Stabilire interventi disciplinari adeguati a sanzionare comportamenti scorretti • Far rispettare gli orari di ingresso ed uscita
COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy e informandole sulle attività della scuola e sull'andamento didattico dei propri figli

Lo studente si impegna a ...

OFFERTA FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola
AZIONE DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo con regolarità agli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici • Frequentare regolarmente e con impegno e serietà le lezioni e le altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi, uscite anticipate e assenze • Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente • Organizzare e svolgere regolarmente il lavoro assegnato a casa • Assumere un comportamento adeguato al contesto per non influire negativamente sul diritto degli altri studenti ad apprendere • Partecipare nei modi e nei tempi stabiliti dal consiglio di classe alle eventuali attività didattiche a distanza • Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto

	<ul style="list-style-type: none"> ● Nell'eventualità di una didattica "a distanza": <ul style="list-style-type: none"> - non utilizzare applicazioni non autorizzate dal docente durante le videolezioni - non videoregistrare le videolezioni - non diffondere immagini e registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni - mantenere la webcam accesa durante le videolezioni
VERIFICHE E VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Prepararsi seriamente alle verifiche ● Essere presenti alle verifiche concordate ● Comprendere i criteri di valutazione e chiedere dei chiarimenti nel caso in cui insorgano dei dubbi
RELAZIONI E CONTESTI	<ul style="list-style-type: none"> ● Assumere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico ● Lasciare in ordine la propria postazione a fine giornata ● Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola ● Condividere la responsabilità di aver cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza ● Avere rispetto per i compagni favorendo situazioni di inclusione e solidarietà ● Conoscere e rispettare le norme del Regolamento di Istituto e in particolare quelle riguardanti: <ul style="list-style-type: none"> —il divieto di usare il cellulare quando non autorizzato per finalità didattiche —il divieto di fumare negli ambienti scolastici —l'utilizzo di un abbigliamento consono all'ambiente scolastico —il rispettare i coetanei nella loro individualità e contrastare l'intolleranza e il bullismo —le regole relative alla comunicazione e ai comportamenti da assumere sul web al fine di contrastare il fenomeno del cyberbullismo ● Evitare di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge ● Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o

	<p>testimone</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accettare e mettere in atto la azioni riparatrici decise dalla scuola a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto
COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	<ul style="list-style-type: none"> • Portare a conoscenza la famiglia delle comunicazioni e delle iniziative della scuola

La famiglia si impegna a ...

OFFERTA FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa e condividendo con gli insegnanti le linee educative al fine di consentire alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa
AZIONE DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità • Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico dei propri figli • Controllare che i compiti assegnati per casa vengano eseguiti • Informarsi con regolarità sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento dei propri figli • Fare in modo che i propri figli rispettino l'orario scolastico • Sostenere i propri figli nell'eventualità della didattica a distanza • Fare in modo che i propri figli partecipino con regolarità ad una eventuale didattica a distanza • Mettere in condizione i propri figli, qualora la situazione imponesse una nuova chiusura degli edifici scolastici, di seguire la didattica digitale integrata (DDI), eventualmente facendo richiesta alla scuola della strumentazione necessaria
VERIFICHE E VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Tenersi informati sugli impegni di verifica dei propri figli • Controllare l'esito delle verifiche • Comprendere i criteri di valutazione e chiedere eventuali chiarimenti ai docenti
RELAZIONI E CONTESTI	<ul style="list-style-type: none"> • Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento • Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto

	<p>garantendo anche la propria presenza nell'ambito degli organi collegiali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il Regolamento d'Istituto e fare in modo che i propri figli ne rispettino le norme che riguardano in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - il divieto di usare il cellulare - il divieto di fumare negli ambienti scolastici - la puntualità e assiduità alle lezioni - il rispetto degli ambienti scolastici la cui mancanza causa l'applicazione di sanzioni risarcitorie dei danni causati - l'osservanza di un abbigliamento consono all'ambiente scolastico • Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo • Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola • Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza • Aiutare i propri figli nel comprendere la relazione tra comportamento inadeguato e possibile sanzione • Sostenere e accompagnare i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola • Discutere e condividere con i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica
COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	<ul style="list-style-type: none"> • Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola • Controllare puntualmente sul libretto/registro elettronico le giustificazioni, le assenze e i ritardi, contattando anche la scuola per eventuali verifiche

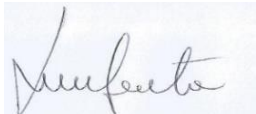
La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede. Dal punto di vista giuridico, non libera i soggetti che lo sottoscrivono da eventuali responsabilità in caso di mancato rispetto delle normative relative al contenimento dell'epidemia Covid-19, delle normative ordinarie sulla sicurezza suoi luoghi di lavoro e della normativa ordinaria sullo svolgimento delle attività educativo-didattiche.

SANZIONI

La violazione delle norme inserite nel Patto di Corresponsabilità e/o nel Regolamento d'Istituto sarà gestita nei termini e nei modi previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Il Dirigente Scolastico

Lucia Gaeta



I genitori o il titolare della responsabilità genitoriale

Allegato 6 – Patto educativo di corresponsabilità appendice Covid -19

PATTO DI CORRESPONSABILITA' 2020-2021 APPENDICE COVID-19

A seguito dell'emergenza sanitaria conseguente all'infezione da COVID-19 è opportuno e necessario aggiornare e integrare il patto educativo di corresponsabilità di questo istituto con la presente appendice al fine di chiarire e declinare i diritti e gli obblighi dell'amministrazione scolastica e delle famiglie e studenti con l'obiettivo di rendere gli ambienti scolastici sicuri e ridurre al minimo il rischio di infezione.

Ciò premesso:

La SCUOLA si impegna:

- ad adottare tutte le misure di prevenzione e di protezione volte al contenimento del rischio di contagio nonché le misure di gestione di eventuali casi COVID-19 o sospetti in modo da limitare, per quanto possibile, la diffusione dell'infezione. Tali misure sono volte a una riduzione di possibilità di contagio, pur tuttavia è doveroso sottolineare che anche a fronte delle precauzioni e le procedure di sicurezza messe in atto, mantenute con capillare e costante controllo, durante la frequenza del servizio, il rischio di possibilità di contagio non può essere azzerato, per la peculiarità delle attività svolte e della tipologia di utenza e per le caratteristiche delle modalità di infezione da Covid-19;
- a fornire puntuale informazione rispetto ad ogni dispositivo organizzativo e igienico sanitario adottato per contenere la diffusione del contagio da Covid-19 e di impegnarsi, durante il periodo di frequenza, a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni di prevenzione adottate da questo Istituto;
- ad avvalersi di personale adeguatamente formato sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio. Il personale stesso si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;
- a porre in essere le procedure di triage all'ingresso a scuola compatibilmente con gli spazi e i tempi a disposizione e ad adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie, tra cui le disposizioni circa il distanziamento;
- ad attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di uno studente o adulto frequentante l'istituto, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale;
- a garantire la massima trasparenza nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, sia attraverso le forme di colloquio tradizionale sia attraverso l'utilizzo delle tecnologie, nel rispetto della privacy;
- a dare la massima diffusione e trasparenza ad ogni tipo di comunicazione/informazione (circolari, note, disposti, direttive, linee guida, vademecum...), mediante pubblicazione sul sito web della scuola e sulla bacheca del Registro elettronico;
- a ripristinare l'attività di didattica digitale integrata, come prescritto dal D.M. n.39 del 26/06/2020 - Piano scuola 2020-2021 al paragrafo "Piano scolastico per la Didattica digitale integrata" nel caso di una recrudescenza dell'epidemia da Covid-19.

La FAMIGLIA, o il soggetto comunque tutore del minore frequentante l'istituto, relativamente alla normativa Covid per sé e per lo studente:

- si impegna a prendere conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna e pubblicate dall'istituto e di informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- dichiara, nel caso in cui lo studente sia presente a scuola, che lo stesso, convivente all'interno del nucleo familiare, non è sottoposto alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al COVID-19;
- si impegna a informare immediatamente il referente Covid del plesso di eventuali variazioni rispetto agli impegni presi mediante la sottoscrizione del presente patto
- si impegna a non mandare assolutamente a scuola lo studente che abbia febbre (anche minima), tosse e/o raffreddore, oppure che negli ultimi 14 giorni sia entrato in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale;
- si impegna, prima di ogni accesso agli edifici dell'istituto, alla rilevazione della temperatura corporea dello studente e a mandarlo a scuola solo se la stessa risulti non superiore a 37,5°C;
- dichiara di essere consapevole che lo studente possa essere sottoposto a misurazione della febbre, con termometro senza contatto e che, in caso di febbre pari o superiore ai 37,5° lo stesso non potrà rimanere a scuola; qualora la normativa MIUR prevedesse la misurazione della temperatura all'ingresso o la scuola fosse in grado di organizzare tale servizio, dichiara di essere consapevole che lo studente possa essere sottoposto a misurazione e che non potrà essere accolto a scuola nel caso in cui la febbre superi il limite previsto;
- dichiara di essere consapevole che, in caso di insorgenza di febbre pari o superiore a 37,5° o di altra sintomatologia compatibile con infezione da Covid, il personale scolastico provvede all'isolamento immediato del minore e ad informare immediatamente i familiari;
- è consapevole che qualora lo studente si senta male a scuola rivelando i sintomi sopradetti, sarà

immediatamente isolato, secondo le indicazioni del protocollo di sicurezza emanate dal Ministero e dal Comitato Tecnico Scientifico. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. A tale scopo, si impegna a garantire la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico, fornendo e/o aggiornando tempestivamente un recapito telefonico sempre attivo durante tale orario;

- si impegna, in caso di comparsa a scuola o a casa di sintomi riferibili a Covid-19, di azionare immediatamente le misure di sicurezza sanitaria contattando il medico di medicina generale o il pediatra competente;
- si impegna a far rientrare lo studente a scuola solo dopo aver avuto la certezza che lo stesso non sia stato contagiato da Covid-19 e previa sottoscrizione, in caso di mancata presentazione della certificazione medica nei casi in cui la stessa non è obbligatoria, di autodichiarazione così come predisposta da questo istituto scolastico;
- si impegna a contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus;
- si impegna quotidianamente a dotare lo studente di mascherina monouso oppure di altro tipo (ad es. lavabili), da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola e comunque in ogni caso in cui sia previsto dalla regolamentazione interna all'istituto o da quella generale fatte salve le dovute eccezioni che dovranno essere autorizzate e disciplinate dalla scuola;
- si impegna a comunicare alla segreteria l'eventuale impossibilità al reperimento delle mascherine monouso affinché sia la scuola a dotare lo studente delle stesse;
- si impegna ad accedere alla segreteria solo previo appuntamento;
- si impegna a non recarsi a scuola per futili motivi come nel caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali dei quali lo studente possa fare a meno;
- si impegna a rispettare percorsi di entrata/uscita, opportunamente predisposti;
- si impegna a non far portare agli studenti a scuola giochi o oggetti di qualsiasi genere da casa che potrebbero essere condivisi con altre classi/sezioni, ma solo il materiale didattico ordinario;
- si impegna ad educare i propri figli a lavarsi bene le mani e a seguire tutte le istruzioni per il corretto lavaggio;
- si impegna a provvedere ad una costante azione educativa sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano in fazzoletti di carta usa e getta (di cui devono essere quotidianamente dotati dalla famiglia), evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi;
- si impegna a rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita;
- si impegna ad aspettare lo studente all'esterno della scuola;
- si impegna ad effettuare i colloqui con i docenti a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento via e-mail; precisando che è vietato a genitori e/o famigliari non frequentanti la scuola di accedere alle aule, alle sezioni e nei bagni, per qualunque motivo. In caso di necessità rivolgersi all'insegnante o alla collaboratrice scolastica;
- si impegna a mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro, è consentita la sosta per il tempo strettamente necessario per l'accompagnamento o il ritiro dello studente rispettando la segnaletica e le regole fissate dall'Istituto;
- si impegna ad istruire lo studente, compatibilmente con l'età, a prendere coscienza delle semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione del SARS CoV2 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente; a prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus; ad avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riferibili al COVID-19, per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa; a collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto;
- si impegna a far partecipare lo studente alle attività di Didattica Digitale Integrata o a Distanza in ogni caso in cui sarà disposto da questo istituto scolastico l'utilizzo di tale strumento digitale al fine di limitare la diffusione del contagio anche in termini organizzativi e sempre nei limiti di quanto consentito dalle norme e indicazioni ministeriale e nel pieno rispetto del diritto alla riservatezza degli studenti.

La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo e non libera i soggetti che lo sottoscrivono da eventuali responsabilità in caso di mancato rispetto delle normative relative al contenimento dell'epidemia Covid-19.

Firma del Dirigente

Firma di entrambi i genitori o tutori

Allegato 7 – Patto educativo do corresponsabilità Scuola Infanzia



PATTO DI CORRESPONSABILITA'

TRA L'ISTITUTO E GENITORI DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

A seguito dell'emergenza sanitaria conseguente all'infezione da COVID-19 è opportuno che il patto educativo di corresponsabilità di questo istituto sia firmato anche dai genitori degli alunni dell'infanzia al fine di chiarire e declinare i diritti e gli obblighi dell'amministrazione scolastica e delle famiglie degli alunni con l'obiettivo di rendere gli ambienti scolastici sicuri e ridurre al minimo il rischio di infezione.

Ciò premesso:

La SCUOLA si impegna:

- ad adottare tutte le misure di prevenzione e di protezione volte al contenimento del rischio di contagio nonché le misure di gestione di eventuali casi COVID-19 o sospetti in modo da limitare, per quanto possibile, la diffusione dell'infezione. Tali misure sono volte a una riduzione di possibilità di contagio, pur tuttavia è doveroso sottolineare che anche a fronte delle precauzioni e le procedure di sicurezza messe in atto, mantenute con capillare e costante controllo, durante la frequenza del servizio, il rischio di possibilità di contagio non può essere azzerato, per la peculiarità delle attività svolte e della tipologia di utenza e per le caratteristiche delle modalità di infezione da Covid-19;
- a fornire puntuale informazione rispetto ad ogni dispositivo organizzativo e igienico sanitario adottato per contenere la diffusione del contagio da Covid-19 e di impegnarsi, durante il periodo di frequenza, a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni di prevenzione adottate da questo Istituto;
- ad avvalersi di personale adeguatamente formato sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio. Il personale stesso si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;
- a porre in essere le procedure di triage all'ingresso a scuola compatibilmente con gli spazi e i tempi a disposizione e ad adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie, tra cui le disposizioni circa il distanziamento;
- ad attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di un' alunno o adulto frequentante l'istituto, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale;
- a garantire la massima trasparenza nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, sia attraverso le forme di colloquio tradizionale, laddove fosse possibile secondo i protocolli di sicurezza, sia attraverso l'utilizzo delle tecnologie, nel rispetto della privacy;
- a dare la massima diffusione e trasparenza ad ogni tipo di comunicazione/informazione (circolari, note, disposti, direttive, linee guida, vademecum,), mediante pubblicazione sul sito web della scuola e sulla bacheca del Registro elettronico;
- a ripristinare l'attività di didattica digitale integrata, come prescritto dal D.M. n.39 del 26/06/2020 - Piano scuola 2020-2021 al paragrafo "Piano scolastico per la Didattica digitale integrata" nel caso di una recrudescenza dell'epidemia da Covid-19.

La FAMIGLIA, o il soggetto tutore /affidatario del minore frequentante l'istituto, relativamente alla normativa Covid per sé e per l'alunno/a:

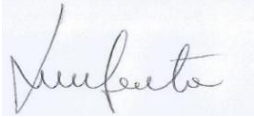
- dichiara essere stato adeguatamente informato DALL'ISTITUTO di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19 ed in particolare delle disposizioni per gli accessi e l'uscita dalla struttura;
- dichiara di essere consapevole che nel momento di una ripresa di attività di interazione, seppur controllata, non sarà possibile azzerare il rischio di contagio, che, invece, dovrà essere ridotto al minimo, attraverso la scrupolosa e rigorosa osservanza delle misure di precauzione e sicurezza, previste da appositi protocolli per lo svolgimento delle attività e che, per questo, sarà importante osservare la massima cautela anche al di fuori del contesto delle attività SCOLASTICHE
 - si impegna a prendere conoscenza delle misure di contenimento del contagio che verranno pubblicate dall'istituto e di informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
 - dichiara che l'alunno e /o componenti del nucleo in cui il minore convive non è/non sono attualmente sottoposto/i alla misura di quarantena e dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa vigente in materia COVID-19;
 - si impegna **di non far frequentare a scuola** all'alunno/a nei seguenti casi:
 - temperatura uguale o superiore a 37,5° ;

- l'alunno e/o i componenti del nucleo in cui convive convivente sono sottoposti alla misura di quarantena e dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa vigente in materia COVID-19;
 - l'alunno/a è stato/a in contatto con persone risultate positive al SARS-CoV-2, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni prima di ogni accesso a scuola;
 - abbia avuto nei precedenti 3 giorni rispetto ad ogni accesso all'istituto scolastico febbre pari o superiore a 37,5°C o altri sintomi da infezione respiratoria, quali brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento e dolori muscolari, mal di gola, raffreddore o naso che cola, diarrea (soprattutto nei bambini), congiuntivite, mal di testa, perdita improvvisa dell'olfatto o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia) eruzione cutanea o scolorimento delle dita di piedi o mani,, difficoltà respiratoria o fiato corto, oppressione o dolore al petto, perdita della facoltà di parola o di movimento ;
- si impegna a dichiarare tempestivamente se l'alunno/a è stato/a in contatto con persone risultate positive al SARS-CoV-2, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni prima di ogni accesso a scuola;
 - si impegna a segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui i sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, la provenienza da zone a rischio o il contatto stretto con persone positive al COVID-19 nei 14 giorni precedenti, e tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria di rimanere al proprio domicilio;
 - si impegna a informare immediatamente il referente Covid del plesso di eventuali variazioni rispetto agli impegni presi mediante la sottoscrizione del presente patto
 - si impegna, prima di ogni accesso agli edifici dell'istituto, alla rilevazione della temperatura corporea dell'alunno/a e a mandarlo a scuola solo se la stessa non risulti uguale o superiore a 37,5°C, e che sia risultata tale nei precedenti 3 giorni;
 - dichiara di essere consapevole che l'alunno /a possa essere sottoposto a misurazione della febbre, con termometro senza contatto e che, in caso di febbre pari o superiore ai 37,5° lo stesso non potrà rimanere a scuola; qualora la normativa MIUR prevedesse la misurazione della temperatura all'ingresso o la scuola fosse in grado di organizzare tale servizio, dichiara di essere consapevole che l'alunno /a possa essere sottoposto a misurazione e che non potrà essere accolto a scuola nel caso in cui la febbre superi il limite previsto;
 - dichiara di essere consapevole che, in caso di insorgenza di febbre pari o superiore a 37,5° o di altra sintomatologia compatibile con infezione da Covid, il personale scolastico provvede all'isolamento immediato del minore e ad informare immediatamente i familiari;
 - è consapevole che qualora lo alunno/a si senta male a scuola rivelando i sintomi sopradetti, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del protocollo di sicurezza emanate dal Ministero e dal Comitato Tecnico Scientifico. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. A tale scopo, si impegna a garantire la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico, fornendo e/o aggiornando tempestivamente un recapito telefonico sempre attivo durante tale orario;
 - si impegna, in caso di comparsa a scuola o a casa di sintomi riferibili a Covid-19, di azionare immediatamente le misure di sicurezza sanitaria contattando il medico di medicina generale o il pediatra competente;
 - si impegna a far rientrare l'alunno/a scuola fino ad avvenuta e piena guarigione, certificata secondo i protocolli previsti;
 - si impegna a contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità degli alunni e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus;
 - si dichiara consapevole che il proprio figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico sanitarie all'interno della struttura;
 - si impegna ad adottare, anche nei tempi e nei luoghi della giornata che il/la proprio/a figlio/a non trascorre a scuola, comportamenti di massima precauzione circa il rischio di contagio;
 - si impegna ad accedere alla segreteria solo previo appuntamento;
 - si impegna a non recarsi a scuola per futili motivi come nel caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali dei quali l'alunno/a possa fare a meno;
 - si impegna a rispettare percorsi di entrata/uscita, opportunamente predisposti;
 - si impegna a non far portare agli alunni scuola giochi o oggetti di qualsiasi genere da casa che potrebbero essere condivisi con altre classi/sezioni, ma solo il materiale didattico ordinario;
 - si impegna ad educare i propri figli a lavarsi bene le mani e a seguire tutte le istruzioni per il corretto lavaggio;
 - si impegna a provvedere ad una costante azione educativa sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano in fazzoletti di carta usa e getta (di cui devono essere quotidianamente dotati dalla famiglia), evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi;
 - si impegna a rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita;
 - si impegna ad aspettare l'alunno/a all'esterno della scuola, evitando di creare assembramenti;
 - si impegna ad effettuare i colloqui con i docenti a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento via e-mail;
 - si impegna ad indossare sempre a la mascherina chirurgica quando si trova nei locali della scuola o nelle sue pertinenze;
 - si impegna a rispettare la regola dell'istituto di far accompagnare l'alunno/a da una sola persona, possibilmente sempre la stessa, di consegnare al personale scolastico l'alunno/a alla porta della sezione senza entrarvi e di non accedere ai bagni, per qualunque motivo, ma di rivolgersi , in caso di necessità all'insegnante o alla collaboratrice scolastica;
 - si impegna a mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro, e di sostare nella scuola e nelle sue pertinenze per il tempo strettamente necessario per l'accompagnamento o il ritiro dell'alunno/a , rispettando la segnaletica e le regole fissate dall'Istituto;
 - si impegna ad istruire l'alunno/a, compatibilmente con l'età, a prendere coscienza delle semplici regole per prevenire e contrastare

la diffusione del SARS CoV2 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente; a prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus; ad avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riferibili al COVID-19, per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa; a collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto;

- si impegna a far partecipare l'alunno/a alle attività programmate con i docenti di Didattica Digitale Integrata o a Distanza, qualora questa fosse necessaria a seguito di provvedimenti di chiusura
eventuali responsabilità in caso di mancato rispetto delle normative relative al contenimento dell'epidemia Covid-19.

Il Dirigente scolastico
Lucia Gaeta



Firma di entrambi i genitori o tutori/affidatari

Allegato 8 – Protocollo per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
«VITTORINO DA FELTRE - NICOLA ZINGARELLI»



71122 FOGGIA - Sede Legale: Via Alfieri, 19 | Uffici: Via San Francesco Antonio Fasani, s.n.c.
Codice Meccanografico: FGIC85700X | Telefono: 0881.635.541 - Fax: 0881.637.408
www.icsdafeltrezingarelli.it | E-mail: fgic85700x@istruzione.it | PEC: fgic85700x@pec.istruzione.it

PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GL)

Anno scolastico 2017/18

FINALITÀ

Questo documento contiene linee operative riguardanti l'inclusione degli alunni che presentano Bisogni Educativi Speciali (BES). L'adozione di un Protocollo di Inclusione nasce dall'esigenza di *definire ed adottare pratiche condivise nell'intento di promuovere l'evoluzione psico-cognitiva dell'alunno in situazioni individuali sfavorevoli*. Tale documento, elaborato dalla Commissione per l'Inclusione e dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione dell'Istituto Comprensivo Statale "Da Feltre- Zingarelli" di Foggia e deliberato dal Collegio dei Docenti, è inserito, assieme al Piano Annuale per l'Inclusività, nel POF della scuola.

Esso contiene:

1. Uno schema d'insieme della normativa su tutti i BES
2. Le strategie di intervento della nostra scuola
3. L'individuazione dei soggetti che provvedono all'organizzazione delle azioni a favore dell'inclusione degli alunni BES
4. BES: chi sono, quale documentazione serve, cosa deve compilare il C.d.c.
5. le procedure per l'accoglienza degli alunni con BES: alunni con disabilità, alunni con DSA, alunni stranieri
6. compiti e ruoli delle figure coinvolte all'interno dell'istituzione scolastica
7. documentazione degli alunni BES

Il presente protocollo testimonia l'impegno della Scuola per la conoscenza e di valorizzazione della realtà personale, umana, sociale e familiare degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, nonché la realizzazione di un percorso educativo e didattico personalizzato sia negli obiettivi che nelle modalità formative.

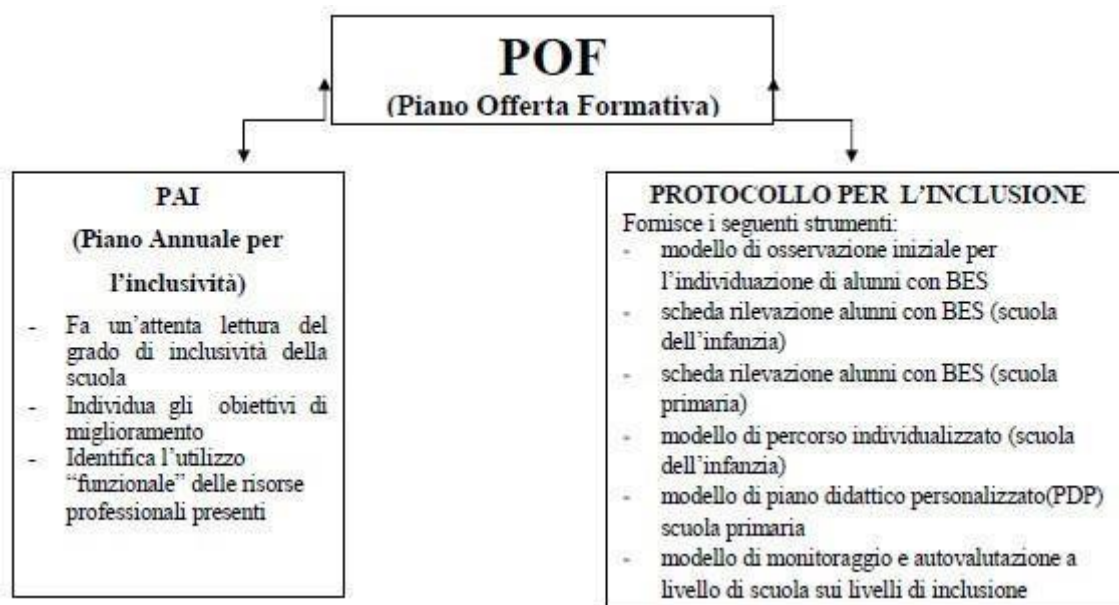
La normativa su tutti gli alunni con BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

	Disabilità certificata	DSA	Altri BES
Individuazione degli alunni	Certificazione ai sensi della L. n°104/92 art. 3 commi 1 o 3 (gravità)	Diagnosi ai sensi L. n°170/10	Delibera consiglio di classe ai sensi della Direttiva Ministeriale del 27/12/2012 e C.M. n° 8/13 e Nota 22/11/2013
Strumenti didattici	PEI: con riduzione di talune discipline (art. 16 comma 1 L. n° 104/92) e prove equipollenti e tempi più lunghi (art. 16 comma 3 L. n° 104/92) Insegnante per il sostegno e/o assistenti per l'autonomia e la comunicazione.	PDP: con strumenti compensativi e/o misure dispensative e tempi più lunghi.	PDP (solo se prescrive strumenti compensativi e/o misure dispensative)
Effetti sulla valutazione del profitto	PRIMO CICLO: Valutazione positiva (art. 16 commi 1 e 2 L. n° 104/92): se si riscontrano miglioramenti rispetto ai livelli iniziali degli apprendimenti relativi ad un PEI formulato solo con riguardo alle effettive capacità dell'alunno.	Misure dispensative Dispensa scritto lingue straniere compensata da prova orale (Linee guida 4.4 allegate a D.M. 12/07/2011, art. 6 comma 5). Strumenti compensativi. Tempi più lunghi	Misure dispensative (ad eccezione della dispensa dallo scritto di lingue straniere e dell'esonero normativamente previste solo per DSA). Strumenti compensativi. Tempi più lunghi Per gli stranieri normativa specifica.

2. Tratto dallo schema sinottico della normativa su tutti i BES di Salvatore Nocera

3LE STRATEGIE D' INTERVENTO DELLA NOSTRA SCUOLA PER L'INCLUSIONE

Le strategie di intervento richiedono un'elaborazione collegiale, corresponsabile e partecipata dei seguenti documenti/strumenti di lavoro:



3. I SOGGETTI CHE PROVVEDONO ALL'ORGANIZZAZIONE DELLE AZIONI A FAVORE DELL'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BES

Le azioni per l'inclusione possono essere favorite dai seguenti soggetti:

- **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione** già presente nella nostra scuola (GLI);
- **Centro Territoriale di Risorse per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità** (CTRH) e il **Centro Territoriale di Supporto** (CTS), che offre la propria collaborazione alle scuole per l'analisi dei bisogni degli utenti.

Il CTRH-CTS organizza iniziative di formazione sui temi dell'inclusione scolastica e sui BES.

Il gruppo di lavoro inclusione ha elaborato il seguente schema

4. BES: chi sono, quale documentazione serve, cosa deve compilare il C.d.c.

<u>Categorie</u>	<u>Chi sono</u>	<u>Quale documentazione serve</u>	<u>Cosa deve compilare il C.d.c.</u>
BES 1 Disabilità	Alunni DVA (diversamente abili) con sostegno	Diagnosi funzionale Verbale legge 104 PDF	PEI
BES 2 Disturbi evolutivi specifici	Alunni con DSA (disturbi specifici dell'apprendimento) Alunni con ADHD (deficit da disturbo dell'attenzione e dell'iperattività)		

	<p>Alunni con deficit delle abilità non verbali (come nel caso del disturbo della coordinazione motoria)</p> <p>Alunni con problematiche nell'area del linguaggio</p> <p>Alunni con problematiche specifiche, sempre in presenza di competenze intellettive nella norma</p>	<p>Diagnosi e/o relazione clinica, rilasciata da struttura pubblica o privata</p>	<p>PDP (DSA) (obbligatorio)</p> <p>PDP (BES 2) (non obbligatorio)</p>
<p>BES 3 Area dello svantaggio</p>	<p>Alunni con svantaggio linguistico-culturale</p> <p>Alunni con svantaggio socio-economico</p> <p>Alunni con disagio comportamentale/relazionale</p>	<p>Segnalazione dei servizi sociali</p> <p>oppure</p> <p>ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche</p>	<p>PDP (BES 3) (non obbligatorio)</p>

PROCEDURE: FASI E I TEMPI DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI CON BES

Alunni con disabilità

FASI	TEMPI	ATTIVITA'	PERSONE COINVOLTE
<i>Orientamento in ingresso</i>	Ottobre - gennaio a.s. precedente	"Progetto continuità" Nelle giornate di orientamento organizzate dalla scuola genitori e alunni possono visitare le scuola. La secondaria di I grado non ha barriere architettoniche è dotata di un laboratorio dotato di notebook per la didattica individualizzata e di una biblioteca dedicata ai Bisogni educativi speciali.	Dirigente, collaboratori del dirigente, funzioni strumentali, insegnanti coinvolti e genitori

<i>Iscrizione</i>	Entro i tempi stabiliti	Il Dirigente scolastico organizza, prima dell'iscrizione, un'assemblea per uno scambio di informazioni. Su richiesta alla famiglia si può far visitare la scuola e far vedere ai genitori gli ambienti scolastici e i laboratori. In caso di alunni con disabilità grave si porranno particolari attenzioni alle eventuali necessità individuali e adattamenti strutturali. I genitori procedono con l'iscrizione dell'alunno on-line nei termini prestabiliti. La scuola acquisirà la certificazione direttamente dalla piattaforma provinciale "BES" dell'UST di Foggia. La famiglia dovrà, far pervenire gli eventuali aggiornamenti della certificazione attestante la diagnosi clinica direttamente alla segreteria, entro breve tempo dalla data del rilascio.	Dirigente, collaboratori del dirigente, funzioni strumentali, insegnanti coinvolti e genitori
<i>Analisi delle risorse</i>	Giugno - settembre	elaborazione del Piano Annuale di Inclusività, incontri Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	Funzioni strumentali, componenti GLI, docenti coinvolti dei due ordini di scuola
<i>Conoscenza dell'alunno</i>	Giugno - settembre	Avviene attraverso varie fasi che partendo dall'analisi della Diagnosi Funzionale e del Profilo Dinamico Funzionale, prosegue con attività di continuità con la scuola di provenienza, e si perfeziona con colloqui con la famiglia e con i componenti dell'equipe della ASL/FG 3 – Dipartimento di Riabilitazione, Servizio Inclusione Scolastica ().	Funzioni strumentali, docenti coinvolti dei due ordini di scuola, genitori, componenti equipe ASL
<i>Inserimento:</i>	Settembre – ottobre	Analisi della situazione di partenza per approfondire la conoscenza della personalità degli allievi e i loro bisogni educativo – didattici sulla base di osservazioni sistematiche e di prove di rilevazione dei prerequisiti individuali l'istituto è sempre attento alle situazioni di	Funzioni strumentali, docenti del consiglio di classe

		contesto nel rispetto delle peculiari esigenze dell'alunno.	
<i>Stesura del Piano Educativo Individualizzato</i>	Ottobre–novembre; verifica nel secondo quadrimestre.	Documento di progettazione dell'azione didattica inclusiva prevista per l'alunno condiviso dai docenti del Consiglio di classe ed approvato dal Gruppo di Lavoro Operativo nel quale vengono esplicitati le situazioni di contesto (presentazione dell'alunno e della classe), la scelta degli obiettivi, dei contenuti, dei metodi e delle modalità di verifica. Tutto il personale della scuola lavora in sinergia per garantire non solo il diritto allo studio, ma soprattutto per creare un clima di accoglienza sotto l'aspetto organizzativo, burocratico e gestionale in modo che ogni esigenza dell'alunno possa essere soddisfatta	Docenti del consiglio di classe
<i>Stesura del Profilo Dinamico Funzionale</i>	Ottobre–novembre	Per gli alunni al passaggio di ciclo scolastico e per gli alunni individuati con disabilità da recente Diagnosi funzionale, i componenti del GLO predispongono l'aggiornamento o la prima stesura del PDF	Docenti del consiglio di classe, GLO

Alunni con DSA

FASI	TEMPI	ATTIVITA'	PERSONE COINVOLTE
<i>Orientamento in ingresso</i>	Ottobre - gennaio a.s. precedente	"Progetto continuità" Nelle giornate di orientamento organizzate dalla scuola genitori e alunni possono visitare la scuola.	Dirigente, collaboratori del dirigente, funzioni strumentali, insegnanti coinvolti e genitori
<i>Iscrizione</i>	Entro i tempi stabiliti	Il Dirigente scolastico organizza, prima dell'iscrizione, un'assemblea per uno scambio di informazioni. I genitori procedono con l'iscrizione dell'alunno on-line nei termini prestabiliti. La scuola acquisirà la certificazione direttamente dalla piattaforma provinciale "BES" dell'UST di Foggia. La famiglia dovrà, far pervenire gli eventuali aggiornamenti della certificazione attestante la diagnosi DSA direttamente alla segreteria, entro breve tempo dalla data del rilascio.	Dirigente, collaboratori del dirigente, funzioni strumentali, insegnanti coinvolti e genitori
<i>Analisi delle risorse</i>	Giugno - settembre	Elaborazione del Piano Annuale di Inclusività	Dirigente, collaboratori del dirigente, funzioni strumentali, componenti GLI

<i>Conoscenza dell'alunno</i>	Settembre	attraverso varie fasi che partendo dall'analisi della Diagnosi di DSA prosegue con attività di continuità con la scuola frequentata in precedenza, e si perfeziona con colloqui con la famiglia	Funzioni strumentali, docenti coinvolti dei due ordini di scuola, genitori
<i>Inserimento:</i>	Settembre – ottobre	Analisi della situazione di partenza per approfondire la conoscenza della personalità degli allievi e i loro bisogni educativo – didattici sulla base di osservazioni sistematiche e di prove di rilevazione dei prerequisiti individuali.	Funzioni strumentali, docenti del consiglio di classe
<i>Stesura del Piano Didattico Personalizzato</i>	Ottobre–novembre;	documento di progettazione dell'azione didattica inclusiva condiviso dai docenti del Consiglio di classe e dalla famiglia	Docenti del consiglio di classe, famiglia

Alunni stranieri

FASI	TEMPI	ATTIVITA'	PERSONE COINVOLTE
<i>Orientamento in ingresso</i>	Ottobre - gennaio a.s. precedente	"Progetto continuità" Nelle giornate di orientamento organizzate dalla scuola genitori e alunni possono visitare le scuola.	Dirigente, collaboratori del dirigente, funzioni strumentali, insegnanti coinvolti e genitori
<i>Iscrizione</i>	Entro i tempi stabiliti	Il Dirigente scolastico organizza, prima dell'iscrizione, un'assemblea per uno scambio di informazioni. I genitori procedono con l'iscrizione dell'alunno on-line nei termini prestabiliti. I genitori all'atto dell'iscrizione indicano la data di arrivo nel nostro paese e il grado di conoscenza della lingua italiana	Dirigente, collaboratori del dirigente, funzioni strumentali, genitori
<i>Analisi delle risorse</i>	Giugno - settembre	Elaborazione del Piano Annuale di Inclusività	Dirigente, collaboratori del dirigente, funzioni strumentali, componenti GLI
<i>Inserimento:</i>	Settembre – ottobre	Analisi della situazione di partenza per approfondire la conoscenza della personalità degli allievi e i loro bisogni educativo – didattici sulla base di osservazioni sistematiche e di prove di rilevazione dei prerequisiti linguistici ed individuali.	Funzioni strumentali, docenti del consiglio di classe

<i>Eventuale stesura del Piano Didattico Personalizzato</i>	Ottobre–novembre;	Il C.d.C. valuta l'opportunità di stilare il PDP, documento di progettazione dell'azione didattica inclusiva condiviso dai docenti del Consiglio di classe e dalla famiglia	Docenti del consiglio di classe, famiglia
---	-------------------	---	---

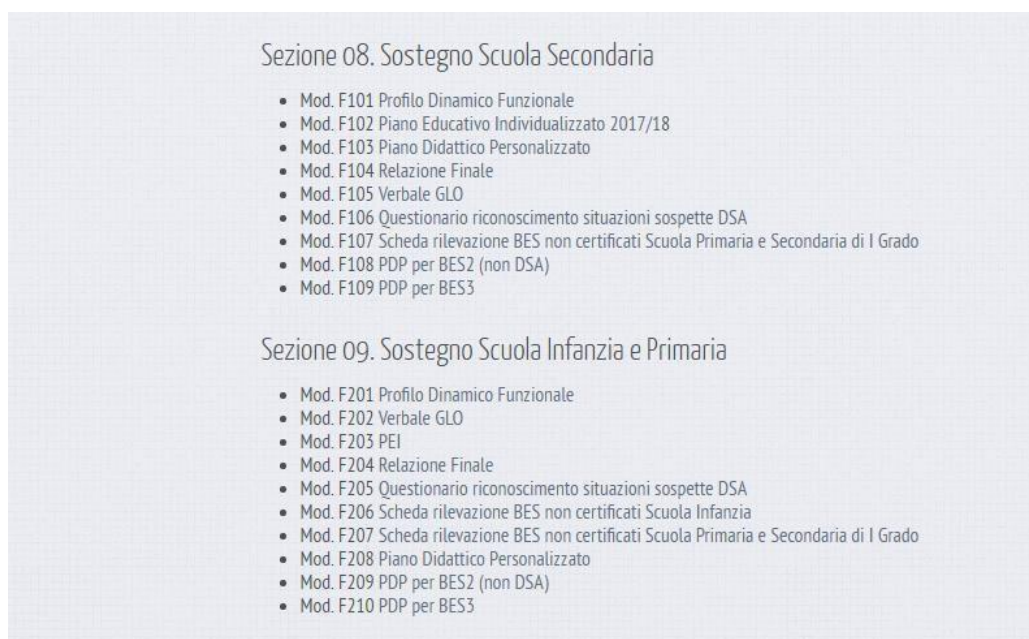
COMPITI E RUOLI DELLE FIGURE COINVOLTE ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

PERSONE	COMPITI
Dirigente scolastico e suo vice	Punto di riferimento per tutti i soggetti coinvolti, ma in particolare per la funzione strumentale
Insegnante Referente d'istituto I docenti della classe	<p>Cura l'aggiornamento dei dati e raccoglie esigenze e proposte dei docenti e dei genitori di alunni con BES di tutta la scuola</p> <p>Per ciascun alunno con BES i docenti della classe:</p> <p>a) curano la redazione di PDF (in caso di passaggio da un ordine di scuola ad un altro), di PEI e di PDP, avvalendosi della stretta collaborazione di assistenti educatori, specialisti e famiglia;</p> <p>b) curano la comunicazione e il coinvolgimento della famiglia dell'alunno;</p> <p>c) elaborano ed aggiornano la documentazione didattica relativa all'alunno con BES.,</p>

Insegnante di sostegno	<p>a) condivide con tutti gli altri colleghi i compiti professionali e le responsabilità sull'intera classe (contitolarità);</p> <p>b) partecipa alla programmazione educativa e didattica e alla valutazione per tutto il gruppo classe;</p> <p>c) garantisce un reale supporto nell'assunzione di strategie e tecniche pedagogiche, metodologiche e didattiche integrative;</p> <p>d) svolge un'attività di consulenza a favore dei colleghi curricolari nell'adozione di metodologie per l'individualizzazione finalizzate a costruire il PEI ;</p> <p>e) concorda con ciascun docente curricolare i contenuti del progetto e con gli educatori le strategie metodologiche educative;</p> <p>f) conduce direttamente interventi , centrati sulle caratteristiche e le capacità dell'alunno sulla base di metodologie particolari;</p> <p>g) facilita l'integrazione tra pari attraverso il proprio contributo nella gestione del gruppo classe.</p>
------------------------	--

5. DOCUMENTAZIONE ALUNNI BES

La documentazione prevista per gli alunni individuati con BES è stata elaborata dal Gruppo di lavoro Inclusione ed approvata dal collegio docenti ed è reperibile sul sito "icsdafeltrezingarelli.gov.it" nella sezione "Docenti/modulistica" e nella sezione "Repository"
Sono presenti i seguenti documenti



RIFERIMENTI LEGISLATIVI:

Legge 517/77

Legge 104/92

Legge 503/2003

Legge 170/2010 "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico"

Strumenti d'intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica (rif. Direttiva 27 dicembre 2012 – Circolare ministeriale n. 8 prot. n. 561 del 6 marzo 2013)

Indicazioni operative sulla direttiva ministeriale "strumenti d'intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusività scolastica" (Circolare ministeriale n. 8)

Linee guida sull'integrazione scolastica degli alunni con disabilità

?

?

?

**Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con DSA
C.M. n. 2 dell'8 Gennaio 2010 C.M.
n. 24 dell'1/3/2006**

Foggia, 26/10/2017

Allegato 9 – Protocollo di accoglienza alunni anticipatori



PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI ANTICIPATORI

Sulla base di quanto deliberato dal Collegio dei docenti nella seduta dell'1/09/2020, delibera n. 2 e dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 14/01/2021 con delibera n. 39, si redige il seguente regolamento.

Il presente Protocollo di Accoglienza è un documento che predispone ed organizza l'inserimento scolastico degli alunni anticipatori iscritti nelle scuole dell'infanzia dei vari plessi dell'Istituto Comprensivo da Feltre- Zingarelli di Foggia e gli alunni che sono stati iscritti in anticipo alla scuola primaria. Nasce dall'esigenza di definire procedure condivise e atteggiamenti educativi specifici in relazione ai diversi bisogni che questi alunni presentano in relazione al resto della classe che li accoglie.

Per cui questo documento contiene sia **indicazioni** riguardanti l'inserimento a scuola degli alunni anticipatori che individuare le **finalità educative nell'inserimento degli anticipatori, in particolare:**

1. favorire un clima d'accoglienza nella scuola;
2. facilitare l'ingresso a scuola dei bambini anticipatori;
3. sostenere i bambini anticipatori nella fase dell'adattamento prestando attenzione al progressivo sviluppo dell'identità individuale, ai bisogni specifici di ognuno e alla graduale conquista delle autonomie;
4. costruire un rapporto di collaborazione con le famiglie anche ai fini della loro partecipazione al progetto educativo.

SCUOLA DELL' INFANZIA

CRITERI DI INSERIMENTO

La normativa:

Il Regolamento di riordino del primo ciclo di istruzione e della scuola dell'infanzia (DPR n. 89/2009) ha previsto che, a decorrere dall'anno scolastico 2009-2010, possono iscriversi alla scuola dell'infanzia i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Per la scuola primaria esiste una analoga possibilità di iscrizione anticipata per coloro che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Nella consueta Circolare Ministeriale relativa all'iscrizione si ribadisce che la scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno in cui avviene l'iscrizione. Altresì, a richiesta dei genitori, possono essere iscritti i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile dell'anno successivo.

L'ammissione anticipata è però condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del Regolamento di cui al D.P.R. 20

marzo 2009, n. 89:

- a) alla disponibilità dei posti;
- b) all'accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
- c) alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- d) alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

La legge dà quindi ai genitori la possibilità di iscrivere i bambini anticipatori alla Scuola d'Infanzia, ma la loro reale frequenza sarà possibile solo quando saranno realizzate le quattro condizioni sopra citate.

ACCOGLIENZA alunni anticipatori:

Per quanto riguarda l'ammissione alla frequenza dei suddetti alunni bisogna valutare l'opportunità di un inserimento precoce alla luce dei seguenti aspetti :

- l'iscrizione al primo anno della scuola dell'Infanzia costituisce l'inizio del percorso formativo che ha come obiettivo finale l'acquisizione delle competenze basilari previste al termine della scuola dell'obbligo e rappresenta l'occasione per avviare un dialogo positivo e duraturo tra istituzioni scolastiche e famiglie;
- l'inserimento dei bambini anticipatori richiede una modifica dell'assetto organizzativo della scuola dell'infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età che necessitano di maggiore attenzione, ritmi differenti, tempi più lunghi, momenti di relax e di supporto affettivo;
- la presa in carico della scuola deve essere sempre posta in relazione alla possibilità di un efficace intervento educativo e mai come attività di semplice attività di assistenza;
- i problemi che possono derivare da una insufficiente autonomia dei bambini più piccoli, che dipendono molto dall'adulto, al quale pongono continue richieste di attenzione e accudimento, che necessitano di contatto fisico, di vicinanza, di disponibilità a svolgere attività "insieme", per costruire un rapporto di fiducia e di sicurezza;
- ciascun bambino ha i suoi tempi e ritmi di sviluppo che vanno rispettati, compresi e non forzati o accelerati nel tentativo di omogeneizzare i livelli di apprendimento;
- la dimensione prevalentemente collettiva che caratterizza il processo educativo e di apprendimento, mentre i bambini più piccoli hanno ancora forte l'esigenza della dimensione individuale, caratterizzata da silenzio, calma, tranquillità;
- la mancanza di personale specializzato per l'assistenza che affianchi le insegnanti, soprattutto nelle fasce orarie in cui non c'è compresenza,

L'ammissione alla frequenza per i bambini al di sotto dei tre anni da compiere entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento è subordinata alle seguenti condizioni:

- 1) L'inserimento dei bambini anticipatori è subordinato a un loro sufficiente grado di autonomia, sia relativamente all'uso dei servizi igienici che al pasto
- 2) la disponibilità di posti, a seguito della quale, in caso di eccedenza di domande, verrà seguito il criterio di precedenza relativo all'età anagrafica dell'alunno anticipatorio;
- 3) l'accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa dei residenti non anticipatori;
- 4) la disponibilità di locali idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze di bambini inferiori ai tre anni;
- 5) sia effettuato un colloquio preliminare genitori –insegnanti

- 6) la valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti circa i tempi e le modalità di accoglienza;
- 7) la possibilità di accoglienza, in caso di esubero di iscrizioni o di impossibilità di iscrizione, in altri plessi di scuola dell'infanzia dell'Istituto assicurando comunque la distribuzione equa di alunni anticipatari fino ai limiti di capienza consentito per sezione;
- 8) l'inserimento sarà graduale, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie. Potrà essere prevista una frequenza con orario ridotto e personalizzato, con modalità flessibile a seconda delle esigenze dei vari plessi, fino a quando gli insegnanti di sezione ritengano che sia stato raggiunto un sufficiente livello di autonomia del bambino anticipatario nelle condotte di base (deambulazione, controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici, ecc.).
- 9) nella sezione siano inseriti i bambini di tre anni con cui i bambini anticipatari possano condividere esperienze e attività ludiche simili, anche se con tempi e a livelli diversi;
- 10) in caso di presenza nella sezione di un alunno disabile già frequentante, sia prevista copertura totale del docente di sostegno e/o dell'assistente educatore; l'inserimento potrà comunque avvenire solo nel rispetto dei parametri previsti dalla norma riguardo alle classi con alunni disabili;
- 11) in caso di alunno disabile certificato anticipatario o in via di certificazione l'inserimento sarà valutato dal team docente interessato e dal Dirigente Scolastico.

SCUOLA PRIMARIA

In riferimento agli alunni anticipatari iscritti al primo anno di scuola primaria ,che si dovessero mostrare non pronti all'inserimento si possono configurare due possibilità:

- a) I genitori possa avvalersi della possibilità di ritirare il proprio figlio per fargli frequentare di nuovo la scuola dell'infanzia . In tal caso la richiesta deve essere inoltrata al Dirigente e doverosamente motivata. Nel caso in cui il bambino sia seguito da un docente di sostegno , alla richiesta dei genitori deve essere allegato il parere di un neuropsichiatra infantile del servizio pubblico, in considerazione del doppio organico che l'inserimento del bambino ha richiesto
- b) Il team dei docenti dopo puntuale osservazione, concretizzata in una relazione , convoca i genitori per concordare la possibilità di ritirare la/il propria/o figlia/o . L'osservazione deve essere almeno di 1 mese, 2mesi se la frequenza non dovesse essere assidua. La decisione spetta alla fine alla famiglia che dovrà richiedere il ritiro dalla scuola nei modi indicati nella lettera a) .
Anche in questo caso , se il bambino fosse assistito dal docente di sostegno, il ritiro potrà essere concesso solo se viene presentato parere di un neuropsichiatra infantile del servizio pubblico.

Allegato 10 – Protocollo accesso terapisti in orario curricolare

Modello A – Richiesta Accesso Esperto Esterno



PROTOCOLLO ACCESSO TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE (allegato al Piano Annuale per l'Inclusione)

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 40 nella seduta del 14/01/2021.

PREMESSA

L'ICS da Feltre-Zingarelli di Foggia consente gli accessi dei terapisti (pubblici e privati) per osservazioni e supporto agli alunni presenti nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado dell'Istituto, al fine di consentire un miglior perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti, dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. E' necessario quindi costruire una stretta rete di collaborazione e di raccordi tra operatori sanitari, sociali, educativi e famiglie per dare una concreta attuazione all'inclusione scolastica e sociale. E' importante sviluppare una rete tra i soggetti presenti sul territorio che concorrono all'integrazione.

L'elaborazione del presente documento nasce dall'esigenza di individuare modalità e strumenti per la rilevazione e la gestione comune delle situazioni di disagio dei minori e al contempo di formalizzare le procedure in modo da contemperare il diritto all'Inclusione degli alunni con difficoltà e/o disabilità con la normativa sulla privacy, con il rispetto del segreto in Atti d'Ufficio e con le norme di sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola.

Tale documento, condiviso da Insegnanti e attori del processo di inclusione, risponde alle necessità di : facilitare i contatti tra scuola e specialisti:

- a) condividere la complessa presa in carico di un minore
- b) favorire la collaborazione tra Enti
- c) essere di supporto ai professionisti della scuola
- d) fornire strumenti adeguati per la lettura delle situazioni supportando le famiglie
- e) ridurre il rischio di sovrapposizione di ruoli e competenze.

Il presente protocollo fa parte integrante del Pai e avrà validità fino a modifica

Art. 1 accesso di specialisti e terapisti indicati dalle famiglie

È possibile far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento o comportamentali previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno e opportunamente comunicata per informativa e consenso dei genitori degli alunni. Il professionista è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Pertanto le attività di osservazione richieste, verranno condivise in una riunione di GLO (per gli alunni con disabilità), nella prima riunione tecnica a cui partecipano tutti gli attori previsti: famiglia, docenti, operatori sanitari pubblici e/o accreditati e/o privati, in cui verrà DEFINITA E CONDIVISA la progettualità messa in atto, durata del percorso; finalità, obiettivi, modalità. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nella attività della classe di appartenenza dell'alunno

Art. 2 interventi di osservazione o di supporto all'alunno

Azioni da mettere in atto:

- a) Richiesta da parte dei genitori per l'accesso del terapeuta, consegnata agli Uffici della Segreteria didattica;
- b) Il Progetto di osservazione del terapeuta (su carta intestata della struttura o del professionista) che dovrà contenere le informazioni da concordare in una riunione tecnica o di GLH con i docenti.
 - Motivazione dettagliata dell'osservazione
 - Finalità; obiettivi, modalità dell'osservazione;
 - Durata del percorso (inizio e fine)
 - Giorno ed orario di accesso/richiesti
 - Garanzia di flessibilità organizzativa.

Il progetto dovrà essere sottoscritto anche dai genitori dell'alunno.

Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista che effettuerà l'osservazione. Il Ds acquisirà consenso all'accesso da parte degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione.

Il Ds acquisirà sottoscrizione di consenso sull'accesso dello specialista esterno da parte dei genitori di tutti gli alunni della classe.

Il Ds esprimerà l'autorizzazione all'accesso in forma scritta, che verrà comunicata, tramite Uffici di Segreteria, prima della data di accesso.

Prima dell'accesso, il terapeuta è tenuto a recarsi presso la segreteria del personale per la firma dell'autodichiarazione rispetto al certificato del Casellario penale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy in riferimento a TUTTE LE INFORMAZIONI di cui verrà in possesso relative agli alunni della classe/scuola, ai docenti, al personale della scuola e

all'organizzazione del sistema scolastico dell'Istituto scolastico. Successivamente all'intervento di osservazione, il terapeuta si IMPEGNA a consegnare e Condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report dell'osservazione effettuata, che verrà inserito nel Fascicolo Personale dell'alunno osservato. Tale report verrà discusso anche nelle successive riunioni tecniche o di GLH operativi a cui siano presenti operatori del territorio per aumentare l'efficacia degli interventi nei confronti dei bambini.

Art. 3 Incontri con personale della scuola

Richiesta congiunta firmata da terapeuta e genitori, contenente la motivazione dell'incontro.

La scuola, nel termine di 15 giorni dalla richiesta, comunicherà data ed orario dell'incontro, per via e-mail o telefonicamente. Il personale della scuola verbalizzerà in forma scritta la seduta e ne verrà rilasciata copia a seguito di richiesta scritta dei partecipanti che ne facciano richiesta.

Art. 4 Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti e di relazioni da parte dei docenti per Enti esterni, la procedura da seguire è la seguente:

- richiesta da consegnare in segreteria, con motivazione dettagliata di indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richiede la compilazione;
- valutazione da parte del Ds sulla conformità rispetto alle competenze nella compilazione di quanto richiesto;
- consegna ai genitori della documentazione tramite segreteria e, ove specificato, tramite e-mail del genitore richiedente.



AL Dirigente scolastico
dell'ICS da Feltre-Zingarelli
Foggia

Oggetto : “Richiesta ingresso terapista esterno per attività di osservazione legate ad un componente della classe”

Noi sottoscritti _____ genitori di _____
_____ frequentante la classe _____ sez_ del plesso _____
a.s. _____ / _____

CHIEDIAMO

che il dottor/ilsig. _____, in qualità di _____ facente parte dell'associazione _____, possa entrare nella classe per effettuare l'osservazione della/del nostra/o figlia/o e

AUTORIZZIAMO

la scuola a predisporre la circolare informativa, per i genitori della classe, in cui viene indicato che **la presenza del terapista esterno è legata ad un'attività di osservazione di un componente della classe.**

Data _____

Firma dei genitori

**Dichiarazione assunta in caso di firma di un solo genitore: Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.*

- Non si concede
- Si concede

Il Dirigente Scolastico
Lucia Gaeta





DICHIARAZIONE
da compilare a cura dell'esperto esterno

_ I _ sottoscritt _____ si impegna a non divulgare notizie e/o dati sensibili di cui venisse a conoscenza durante la permanenza nell'Istituto in base alla legge 196/2003 e successive integrazioni e modifiche.

_ I _ sottoscritt _ solleva altresì l'amministrazione da qualsiasi responsabilità in ordine a infortuni o sinistri

accidentali come parte lesa. Data _____ Firma _____

L'Istituto fa presente che i dati personali forniti dal/dalla Sig./Sig. _____, che è stato identificato tramite documento di riconoscimento, saranno oggetto di trattamento ai sensi e per gli effetti della legge 196/2003 e al nuovo regolamento GDPR europeo.



Si informano i genitori della classe __sez__ del plesso ____ scuola_ che su richiesta dei genitori interessati ,
in data (o nel seguente periodo) _____

sarà presente in classe il dott. / la dott.ssa-la/ il sig.ra/e (cancellare la voce che non interessa)

per l'osservazione di un componente della classe

L'intervento persegue le seguenti finalità (descrizione sintetica dell'intervento con particolare riguardo alle finalità)

L'esperto è tenuto al rispetto della normativa sulla privacy

Il Dirigente Scolastico

Lucia Gaeta

Modello D– Consenso dei genitori all' ingresso specialisti privati



Noi sottoscritti (cognome e nome del padre e della madre)

Del minore _____ frequentante la classe _____ sez _____

- scuola dell'Infanzia scuola Primaria scuola secondaria di I grado Del plesso
- Vittorino San Lorenzo Ortona sud Zingarelli

DICHIARIAMO *

di aver preso visione della comunicazione relativa all'intervento di "osservazione su un componente della classe" da parte del dott./sig. _____

e di dare il proprio consenso

*) Nel caso di firma di un solo genitore Art. 337-quater co. 3: Affidamento a un solo genitore e opposizione all'affidamento condiviso. " Il genitore cui sono affidati i figli in via esclusiva, salva diversa disposizione del giudice, ha l'esercizio esclusivo della responsabilità genitoriale su di essi; egli deve attenersi alle condizioni determinate dal giudice. Salvo che non sia diversamente stabilito, le decisioni di maggiore interesse per i figli sono adottate da entrambi i genitori. Il genitore cui i figli non sono affidati ha il diritto ed il dovere di vigilare sulla loro istruzione ed educazione e può ricorrere al giudice quando ritenga che siano state assunte decisioni pregiudizievoli al loro interesse.

Pertanto dichiaro di aver effettuato la scelta nell'osservanza delle norme del codice civile sopra richiamate in materia di responsabilità genitoriale.

Firma del dichiarante _____

Data _____

Firma dei genitori

Modello E Consenso del Team educativo all' accesso di specialisti privati



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
«VITTORINO DA FELTRE - NICOLA ZINGARELLI»



71122 FOGGIA - Sede Legale: Via Alfieri, 19 | Uffici: Via San Francesco Antonio Fasani, s.n.c.
Codice Meccanografico: FGIC85700X | Telefono: 0881.635.541 - Fax: 0881.637.408
www.icsdafeltrezingarelli.it | E-mail: fgic85700x@istruzione.it | PEC: fgic85700x@pec.istruzione.it

Noi sottoscritti docenti

della classe ____ sez ____ scuola _____ plesso _____

Visto il progetto presentato dall'esperto esterno tramite la famiglia del minore , valutatene le implicazioni educative e formative sia per il minore per il quale è stato chiesto l'intervento, sia per il gruppo classe nel suo insieme

Acconsentiamo/Non acconsentiamo

Da un punto di vista esclusivamente pedagogico, educativo e didattico all'accesso in aula di un esperto esterno nei modi e nei tempi previsti dal progetto presentato.

Motivazione dell'eventuale mancato consenso _____

Data __

Firma dei docenti



AL Dirigente Scolastico
ICS da Feltre – Zingarelli
Foggia

Oggetto : Richiesta incontro tecnico terapeuta con personale della scuola

Noi sottoscritti _____ genitori di
_____ frequentante la classe _____ del plesso _____

a.s. ____/____ CHIEDIAMO che il dottor/sig. _____, in qualità di
_____ facente parte dell’associazione _____, possa avere
accesso a scuola per un incontro tecnico con _____

Per i seguenti motivi _____

Data _____

Firma dei genitori * _____

Firma del terapeuta _____

*Dichiarazione assunta in caso di firma di un solo genitore: Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Si concede

Non si concede



Il Dirigente Scolastico
Lucia Gaeta

Allegato 11 – Protocollo di intesa somministrazione farmaci

PROTOCOLLO DI INTESA

Per un approccio omogeneo e integrato da attuare in caso di necessità di somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico

Tra

la **Regione Puglia** rappresentata dal Direttore del Dipartimento Promozione della Salute, del Benessere Sociale e dello Sport per Tutti, dott. Giancarlo Ruscitti, giusta deliberazione della Giunta Regionale n. 1372/2017

l'Azienda Sanitaria Locale di Bari, rappresentata dal Direttore Generale Dott. Antonio Sanguedolce

l'Azienda Sanitaria Locale di Brindisi, rappresentata dal Direttore Generale Dott. Giuseppe Pasqualone

l'Azienda Sanitaria Locale BT, rappresentata dal Direttore Generale Dott. Alessandro Delle Donne

l'Azienda Sanitaria Locale di Lecce, rappresentata dal Direttore Generale Dott. Ottavio Narracci

l'Azienda Sanitaria Locale di Foggia, rappresentata dal Direttore Generale Dott. Vito Piazzolla

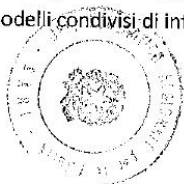
l'Azienda Sanitaria Locale di Taranto, rappresentata dal Direttore Generale Dott. Stefano Rossi

E

Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia (USR), Direzione Generale, via Castromediano, 123 70100 Bari rappresentata dal Direttore Generale dottoressa Anna Cammalleri

Premesso che

- Ogni bambino ha il diritto di essere tutelato per gli aspetti che riguardano la sua salute, intendendo con questo termine uno stato di benessere complessivo che è definito da una pluralità di variabili interdipendenti di tipo fisico, psichico, relazionale e ambientale e che la comunità sociale e le istituzioni riconoscono e difendono non solo come bene individuale ma come valore collettivo.
- Un riguardo ancora maggiore va dedicato ai bambini e ai ragazzi affetti da malattie croniche da parte di tutte le risorse del territorio, affinché il ruolo genitoriale sia adeguatamente supportato e sostenuto in ogni fase dell'evoluzione della patologia e non vengano compromessi lo sviluppo psico-fisico del minore ed il suo inserimento nella vita sociale.
- In età evolutiva la comunità scolastica rappresenta l'ambito privilegiato del processo di socializzazione e che il confronto con compagni e docenti, la costruzione di rapporti basati sulla accoglienza, la solidarietà e il rispetto reciproco creano nel bambino sicurezza e fiducia in se stesso e facilitano l'accettazione della patologia cronica e lo sviluppo di competenze di autonomia anche nella gestione della propria particolare situazione di salute.
- Le sinergie interistituzionali, già poste in essere, hanno evidenziato l'importanza della definizione di modelli condivisi di intervento, nel rispetto di quanto previsto a livello nazionale.



Pagina 1 di 14

- Le problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico sono da tempo all'attenzione delle Istituzioni e delle associazioni delle famiglie.
- Gli studenti che frequentano ogni ordine e grado di scuola, possono avere la necessità della somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico a causa di differenti patologie.
- L'esistenza di tali situazioni richiama l'attenzione delle Istituzioni coinvolte sulla centralità dell'alunno e la conseguente consapevolezza della priorità di tutelarne la salute e il benessere e pone, altresì, la necessità urgente di definire modelli di intervento condivisi.

VISTA – La Convenzione sui diritti del fanciullo 20.11.1989 ratificata con legge 27 maggio n.176 (art.24 c.2 lett.B: “ gli stati parti... adottano ogni adeguato provvedimento per ... assicurare a tutti i minori ...le cure sanitarie necessarie” e art. 28 c.1 lett.e :“ gli stati parti adottano misure per promuovere la regolarità della frequenza scolastica..”).

VISTO – Il D.Lgs. n. 112 del 31.03.1998 art. 136 sulle strategie fondamentali della politica scolastica, in particolare sulla centralità dei bisogni, interessi, aspirazioni degli studenti.

VISTO – Il D.Lgs 81 del 9 aprile 2008 art.18 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro che prevede che nelle scuole il personale dirigente, docente, educativo ed ATA sia adeguatamente formato ai sensi del D.M. 388 del 15.07.2003.

VISTO – Il Documento protocollo n. 2312 Dip/Segr del 25.11.2005 “Atto di Raccomandazioni contenente le Linee Guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione dei farmaci in orario scolastico” emanato dal Ministero dell'Istruzione, università e ricerca d'intesa con il Ministeri della Salute.

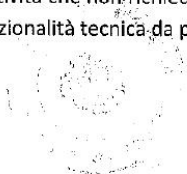
VISTO – Il “Documento strategico di intervento integrato per l'inserimento del bambino, adolescente e giovane con diabete in contesti scolastici, educativi e formativi al fine di tutelarne il diritto alla cura, alla salute, all'istruzione e alla migliore qualità di vita” , A.G.D. in collaborazione con il Ministero della Salute e il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, presentato in Senato il 7.11.2013.

VISTA – La Legge 13 luglio 2015, n. 107 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

VISTA – La D.G.R. n. 1372 del 08/02/2017 della Regione Puglia avente ad oggetto “*Accordo 6 dicembre 2012, ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano sul documento recante “Piano per la malattia diabetica”. Atto di Raccomandazioni MIUR e Ministero della Salute del 25/011/2005” Linee guida su “Somministrazione farmaci in orario scolastico”. Recepimento. Indirizzi operativi alle ASL.*”

Valutato che:

- l'assistenza agli alunni che necessitano della somministrazione di farmaci generalmente si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo medico e l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;



- tale somministrazione, la cui omissione può causare gravi danni alla persona, rientra in un protocollo terapeutico stabilito dal medico curante e/o dai medici specialisti (Medico di Medicina MMG e/o Pediatra di Libera Scelta PLS e/o Specialista Ospedaliero SO e/o Specialista Ambulatoriale SA);
- l'assistenza specifica viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardante le singole patologie, a livello generale e a livello specifico, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza prevista dal decreto Legislativo 81/2008 e dal DM 388/2003.

Tutto ciò premesso

la Regione Puglia, le Aziende Sanitarie Locali Regionali e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia, al fine di regolamentare in modo unitario i percorsi di intervento e di formazione in tutti i casi in cui in orario scolastico si registra la necessità di somministrare farmaci, **convengono quanto segue:**

Art.1 – Premesse

Le premesse e quanto sopra citato costituiscono parte integrante e sostanziale della presente intesa.

Art. 2 - Linee di intervento

Le Parti convengono di collaborare, nel rispetto dei ruoli e delle rispettive autonomie istituzionali per:

- promuovere e sostenere azioni di rete favorendo sinergie e sviluppando interventi finalizzati alla realizzazione di attività riferibili all'ambito specifico dell'intesa;
- promuovere e favorire azioni atte a sostenere le istituzioni scolastiche nell'applicazione delle procedure per la diffusione della cultura del soccorso e favorire la migliore presa in carico possibile delle situazioni di criticità in linea con la presente intesa;
- predisporre e/o diffondere supporti informativi e formativi che favoriscano la corretta applicazione delle linee di intervento concordate a seguito della presente intesa;
- diffondere i contenuti della presente intesa.

Art. 3 - Ambito di applicazione dell'intesa e condizioni generali per la somministrazione

L'ambito di applicazione della presente intesa, in linea con le premesse, riguarda esclusivamente la somministrazione dei farmaci in ambito e orario scolastico per la quale non sia richiesto il possesso di abilitazioni specialistiche di tipo sanitario o discrezionalità tecnica da parte del personale scolastico, come previsto dalle raccomandazioni del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della salute del 25.11.2005.

I farmaci vengono somministrati in ambito scolastico esclusivamente:

- quando la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la omissione può causare danni alla salute dello studente o della studentessa.
- su richiesta scritta dei Genitori o Esercenti la potestà genitoriale corredata da prescrizione del Medico curante secondo la modulistica allegata alla presente intesa.



pagina 3 di 14

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso o al Servizio Nazionale 118 nei casi di emergenza o comunque nei casi che richiedono conoscenze di tipo specialistico o discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art.4 - Comitato di gestione dell'intesa

Le Parti daranno mandato ad apposito gruppo tecnico di:

- individuare possibili azioni per il monitoraggio di tutte le attività promosse nell'ambito della presente Intesa;
- individuare possibili interventi per sostenere una adeguata diffusione ed attuazione delle pratiche nel rispetto della presente intesa;
- condividere i risultati degli interventi in tutte le fasi di attuazione;
- Individuare elementi utili alla successiva integrazione ed aggiornamento della presente intesa ed eventuali azioni correttive da porre in essere sulla base delle criticità rilevate.

Il gruppo tecnico verrà insediato dopo la stipula del Protocollo. Il gruppo tecnico sarà costituito da due rappresentanti dell'USR e due rappresentanti del Servizio Sanitario Regionale, da nominarsi secondo i rispettivi ordinamenti.

La partecipazione al gruppo tecnico non darà luogo ad alcuna indennità o compenso.

Art. 5 - Informazione, Formazione e Addestramento

Le parti, al fine di garantire omogeneità nell'approccio e nella risoluzione delle situazioni che potranno presentarsi, per il personale scolastico, concordano la realizzazione di interventi di:

- informazione generale:** iniziative promosse dai vari soggetti istituzionali e rivolte alle scuole a prescindere dalla presenza o meno di casi, finalizzate a favorire la conoscenza delle più frequenti patologie riscontrabili in ambito scolastico/formativo e a promuovere la cultura dell'accoglienza. Alle suddette iniziative potranno partecipare anche le associazioni di tutela (familiari di alunni con specifiche patologie) per offrire apporti funzionali a garantire una migliore gestione degli interventi.
- informazione propedeutica all'intervento specifico:** iniziative realizzate dal direttore del distretto sociosanitario della ASL territorialmente competente rivolte al personale scolastico, a fronte della domanda d'intervento in ambito scolastico/formativo presentata dai genitori. Tali iniziative, finalizzate a promuovere, oltre la cultura dell'accoglienza, una maggiore disponibilità da parte del personale scolastico/formativo, sono attuate prima di individuare l'eventuale adesione del personale che potrebbe effettuare l'intervento specifico. L'informazione preliminare è rivolta al personale docente/ATA della scuola/classe ove è inserito l'alunno. Consiste in un inquadramento generale della patologia dell'alunno rivolto a tutto il personale della scuola, con particolare attenzione alle conoscenze utili a garantire la sicurezza dell'alunno stesso in relazione ai suoi bisogni speciali di salute. In questa fase verrà anche illustrata la tipologia dell'intervento specifico necessario per quel minore.
- formazione/addestramento** per la gestione del singolo caso: iniziative specifiche, in affiancamento ai genitori, rivolte al personale individuato ai sensi dell'art. 3, realizzate dal direttore del distretto sociosanitario della ASL territorialmente competente su richiesta del dirigente scolastico.



Pagina 4 di 14

Art. 6 - Soggetti che possono effettuare la somministrazione del farmaco a scuola

La somministrazione del farmaco in ambito e orario scolastico, di cui all'art. 3, può essere effettuata, previa intesa con la scuola e secondo le modalità successivamente indicate:

1. dai Genitori o Esercenti la responsabilità genitoriale;
2. in autosomministrazione dall'alunno stesso, se maggiorenne, o autorizzato dai Genitori, se minorenni;
3. dalle persone che agiscono su delega formale dei Genitori stessi, quali familiari o persone esterne delegate dalla famiglia;
4. da personale delle istituzioni scolastiche che abbia espresso per iscritto la propria disponibilità, e che sia stato informato sul singolo caso specifico, su delega formale dei Genitori/Tutori ed autorizzato dal Dirigente Scolastico;
5. dal personale del Servizio Sanitario Regionale (SSR), su richiesta d'intervento, in relazione alla particolarità della condizione dell'alunno che non dovesse consentire la somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario.

Art. 7 - Soggetti coinvolti e ruoli

1. Genitori/tutori

I genitori/tutori sono i primi responsabili della salute e del benessere del proprio figlio nell'assunzione di tutte le decisioni relative al caso, in tutti i contesti nei quali il minore venga inserito e anche durante il tempo della sua permanenza all'interno di una comunità infantile/scolastica/formativa.

L'azione di delega dei genitori/tutori nei confronti degli altri soggetti per la realizzazione di interventi sul minore presuppone sempre un rapporto di fiducia delegato/delegante e non esclude comunque la responsabilità dei genitori stessi nella realizzazione degli interventi concordati.

I genitori sono parte attiva del procedimento di presa in carico del figlio da parte delle istituzioni scolastiche/formative e del SSR, garantendo la loro presenza nella formazione/addestramento e fornendo tutte le informazioni necessarie e utili alla gestione generale e quotidiana.

A tal fine i genitori:

- a) garantiscono la loro disponibilità a confrontarsi con i soggetti coinvolti e la loro presenza in affiancamento al personale individuato dal direttore di distretto, durante le fasi di formazione/addestramento del personale cui verrà affidato l'intervento;
- b) forniscono tutte le informazioni necessarie e utili alla gestione generale e quotidiana del minore, in termini di sicurezza, appropriatezza ed efficacia;
- c) depositano presso la scuola uno o più recapiti telefonici dove garantiscono la reperibilità per ogni evenienza;
- d) comunicano tempestivamente ai servizi coinvolti e alla scuola qualsiasi notizia possa riflettersi, in termini di appropriatezza dell'intervento e di ricadute organizzative, sulla realizzazione dell'intervento stesso presso la comunità, producendo le relativa documentazione richiesta (es. assenze del bambino dalla



Pagina 5 di 12



comunità, riduzione dell'orario scolastico/formativo, eventuali cambiamenti di residenza/domicilio/recapiti telefonici, oppure modifiche del piano terapeutico, ecc.);

e) garantiscono la fornitura dei presidi sanitari e/o dei farmaci necessari - in confezione integra e in corso di validità - per l'effettuazione dell'intervento, nonché la sostituzione tempestiva degli stessi alla data di scadenza;

f) assicurano direttamente l'intervento nei casi di necessità (ad es. in assenza del personale cui è affidato l'intervento).

I genitori/tutori, di alunni inseriti all'interno di una comunità infantile/scolastica/formativa, che necessitano della somministrazione di farmaci in orario scolastico, come precedentemente indicato, richiedono formalmente la somministrazione al Dirigente Scolastico, utilizzando il **Modulo 1**.

Nel Modulo 1, i genitori/tutori, esprimono anche il consenso alla somministrazione di terapie farmacologiche da parte di soggetti terzi eventualmente individuati tra il personale scolastico.

Nei casi di alunni inseriti all'interno di una comunità infantile/scolastica/formativa per i quali il Genitore/tutore, a fronte di valutazione congiunta con il medico curante e/o specialista, ritenga possibile effettuare l'**auto-somministrazione** della terapia farmacologica durante l'orario scolastico, il Genitore/tutore dovrà comunque richiedere opportuna autorizzazione al Dirigente Scolastico utilizzando il **Modulo 2**, con il quale il genitore/tutore, contestualmente, esprimono anche il consenso o meno alla vigilanza durante l'auto-somministrazione da parte di soggetti terzi del personale scolastico.

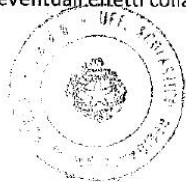
Il momento della raggiunta completa autonomia del minore nell'auto somministrazione del farmaco e/o nell'esecuzione dell'intervento specifico deriverà dalla valutazione congiunta della famiglia e del medico curante e/o specialista.

La scuola acquisirà la documentazione predetta unitamente alla **prescrizione della somministrazione, rilasciata al genitore/tutore dal medico curante** (Medico di Medicina MMG/Pediatra di Libera Scelta PLS/medico Specialista MS) redatta su **Modulo 3**.

2. Medico di Medicina MMG/Pediatra di Libera Scelta PLS/medico Specialista MS

La prescrizione/certificazione del MMG, del PLS, del medico specialista deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile:

1. nome e cognome dell'alunno
2. nome commerciale del farmaco
3. la patologia dell'alunno
4. l'evento che richiede la somministrazione del farmaco (con l'attivazione della formazione in situazione in casi specifici)
5. dose da somministrare
6. modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
7. durata della terapia
8. eventuali effetti collaterali



I criteri a cui si atterrano i medici prescrittori sono:

- l'assoluta necessità
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco relativamente ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
- la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario.

3. Il Dirigente Scolastico

- a) promuove l'organizzazione delle attività di informazione, formazione e addestramento del personale scolastico ed a tal fine provvede a coordinarsi ed a stipulare accordi con il Distretto socio sanitario della ASL territorialmente in associazione al quale dovranno essere svolte tali azioni, anche con il coinvolgimento del medico di medicina generale e della famiglia e/o dello studente;
- b) verificata la disponibilità dei locali idonei alla conservazione e somministrazione dei farmaci ed assicura che gli stessi vengano dotati della strumentazione necessaria a garantire requisiti minimi strutturali come di seguito riepilogati:
 - termometro per la misurazione delle temperatura ambientale (che non deve superare i 25 gradi centigradi);
 - impianto di condizionamento dell'aria;
 - armadio per la conservazione di farmaci non soggetti a temperatura controllata.
 - frigorifero (che garantisca un *range* di temperatura compreso tra 2 e 8 gradi centigradi);
 - generatore ausiliario di corrente cui siano collegati il frigorifero e l'impianto di condizionamento;
- c) autorizza l'accesso alla scuola nell'orario previsto per l'intervento al genitore o ai soggetti che agiscono su delega formale dei genitori stessi;
- d) individua, *in primis* fra il personale già nominato come addetto al Primo Soccorso (che è stato formato ai sensi del D.Lgs 81/08 e D.M. 388/2003), gli operatori scolastici disponibili (docenti, collaboratori Scolastici, personale educativo/assistenziale) a somministrare i farmaci (e ai quali deve essere garantita prioritariamente l'informazione e la formazione specifica; si fa in ogni caso riferimento alle raccomandazioni ministeriali citate in premessa);
- e) qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, provvede, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni, che si identificano all'uopo nelle Aziende Sanitarie Locali territorialmente competenti. Nelle more della definizione di tali accordi/convenzioni che, nei casi sopra citati, devono comunque essere definiti entro il termine di 60 gg dall'adozione del presente protocollo d'intesa, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale concordando con gli stessi e con il medico di base dell'alunno le soluzioni da adottare in via transitoria.



Pagina 7 di 14

- f) si fa garante dell'organizzazione dell'esecuzione di quanto indicato sul modulo di prescrizione alla somministrazione dei farmaci, avvalendosi degli operatori scolastici opportunamente formati (se nel caso, coinvolgendo anche il medico di medicina generale e la famiglia e/o studente);
- g) Promuove la diffusione delle procedure operative (piano di Pronto Soccorso Aziendale) per la gestione dei casi.
- h) invita espressamente, in occasione dei passaggi ad altre scuole, i genitori dello studente, o lo studente se maggiorenne, ad informare il Dirigente Scolastico della scuola di destinazione e concorda la trasmissione della documentazione necessaria per la continuità del progetto;
- i) promuove il monitoraggio di eventuali situazioni critiche che dovessero presentarsi in tale ambito attraverso l'adozione di un apposito registro in cui dovranno essere riportate per ogni evento critico rilevato:
 - la patologia dell'alunno;
 - il farmaco somministrato;
 - la tipologia di situazione critica intervenuta;
 - le azioni intraprese;

da trasmettere annualmente all'Ufficio scolastico Regionale entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

4. Il personale scolastico

Il personale scolastico (docente e ATA) resosi disponibile per la somministrazione del farmaco:

1. partecipa alle attività d'informazione/formazione/aggiornamento;
2. provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella prescrizione/certificazione;
3. aggiorna il registro di monitoraggio **sulle eventuali situazioni critiche verificatesi a fronte degli interventi effettuati.**

5. l'Azienda ASL, per il tramite dei Distretti Socio sanitari

1. garantisce l'interfaccia di cooperazione con il Dirigente scolastico finalizzata all'organizzazione ed all'espletamento delle attività di formazione del personale scolastico resosi disponibile ed individuato dal Dirigente scolastico per la somministrazione dei farmaci;
2. nei casi di mancata disponibilità di locali idonei nell'edificio scolastico ovvero di personale scolastico resosi disponibile alla somministrazione di farmaci in orario scolastico, si rende disponibile alla stipula di appositi accordi/convenzioni tra ASL e Scuola, da definirsi di concerto con il Dirigente scolastico, al fine di garantire superamento delle criticità logistiche ed organizzative della scuola mediante l'utilizzo di risorse umane e strumentali della ASL;
3. a fronte di espressa richiesta del Dirigente scolastico o dell'USR, si coordina gli stessi al fine di definire la gestione dei casi particolari attraverso incontri che coinvolgono le parti interessate (familiari, operatori scolastici etc...);



Pagina 8 di 14

4. si rende disponibile, su richiesta del Dirigente Scolastico, a organizzare/partecipare a incontri di formazione degli operatori scolastici sulle specifiche patologie presenti fra gli alunni;

6. l'Ufficio Scolastico Regionale (USR)

1. Diffonde la presente intesa fra le scuole di ogni ordine e grado.
2. Favorisce lo svolgimento delle attività formative/informative finalizzate alla conoscenza delle più frequenti patologie riscontrabili in ambito scolastico e relativi trattamenti favorendo la disseminazione di buone pratiche, monitorando l'operato dei Dirigenti Scolastici.
3. Partecipa alle azioni monitoraggio relativi all'applicazione del protocollo, nell'ambito delle attività effettuate dal Comitato di Gestione dell'Intesa di cui all'art..

Articolo 8 - Procedura Operativa

1. Gestione casi comuni

- a) I genitori/tutori di alunni affetti da patologie croniche o assimilabili, qualora non siano in grado di provvedere direttamente o attraverso propri delegati, presentano la richiesta di somministrazione di farmaci al dirigente scolastico (Moduli 1 e 2), accompagnata da prescrizione medica (Modulo 3) attestante la patologia del figlio/a o del tutelato/a, la terapia farmacologia e/o l'intervento specifico da eseguirsi durante l'orario scolastico, le indicazioni necessarie per la somministrazione (ad esempio richiesta di particolari condizioni per la conservazione del farmaco).
- b) Il dirigente scolastico concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
- c) Il dirigente scolastico, verifica la disponibilità dei locali idonei alla conservazione e somministrazione dei farmaci ed assicura che gli stessi vengano dotati della strumentazione necessaria a garantire requisiti minimi strutturali di cui all'art. 7, comma 3, lettera b).
- d) Il dirigente scolastico verifica la disponibilità del personale (preferenzialmente quello addetto al primo soccorso) a praticare, previa opportuna formazione/addestramento, la somministrazione di farmaci preventivamente consegnati dai genitori e custoditi a scuola e/o l'intervento specifico richiesto dalla famiglia sul singolo caso. In caso di disponibilità del personale si passa al punto f).
- e) In caso di non disponibilità dei requisiti di cui ai precedenti punti c) e d), si procede all'applicazione dell'art. 4 delle Raccomandazioni MIUR/Ministero Salute 25/11/2005 (3), secondo cui, il dirigente scolastico/direttore dell'agenzia formativa provvede, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni, che si identificano all'uopo nelle Aziende Sanitarie Locali territorialmente competenti, al fine di sopperire alle carenze logistiche ed organizzative dell'istituto scolastico e alla mancanza di personale disponibile ad effettuare l'intervento. Nelle more della definizione di tali accordi/convenzioni che, nei casi sopra citati devono comunque essere definiti entro il termine di 60 gg dall'adozione del presente protocollo d'intesa, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli



esercitanti la potestà genitoriale concordando con gli stessi e con il medico di base le soluzioni da adottare in via transitoria.

f) In presenza di disponibilità del personale, questa va acquisita in forma scritta dal dirigente scolastico/direttore dell'agenzia formativa e portata a conoscenza dei genitori.

g) Il dirigente scolastico/direttore dell'agenzia formativa invia tutta la documentazione al direttore del distretto dell'ASL di riferimento territoriale, includendo le seguenti indicazioni:

- la destinazione di un locale e/o di appositi spazi idonei per la conservazione dei farmaci, delle attrezzature necessari per l'intervento e della documentazione contenente dati sensibili dell'alunno, nel rispetto della normativa vigente; detto locale potrà essere destinato anche alla somministrazione del farmaco per eventuali esigenze di riservatezza.

- la presenza dell'attrezzatura necessaria (di cui all'art. 7, comma 3, lettera b)) per la conservazione dei farmaci;

- la richiesta di informazione/formazione/addestramento del personale scolastico/formativo;

h) Il direttore del distretto sanitario, avvalendosi del personale e delle strutture aziendali competenti in materia, prende accordi col dirigente scolastico per la realizzazione della formazione in situazione e per la gestione del caso in riferimento alle criticità segnalate dalla scuola. Il Dirigente scolastico, nelle more della risoluzione definitiva delle criticità del caso, di concerto con la famiglia ed il medico di base definisce gli interventi transitori tesi a garantire la somministrazione prevista.

i) Una volta espletata, in tutti i suoi passaggi, la formazione in situazione, il personale scolastico riceve apposito attestato formativo da parte della ASL territorialmente competente sulla base del quale viene individuato quale personale formato per la somministrazione dei farmaci

2. Gestione dell'Emergenza

In tutti gli eventi acuti che rivestono i caratteri d'emergenza, relativamente ai casi già noti alla scuola e rientranti nel presente protocollo, è prescritto il ricorso al 118.

È in ogni caso prescritta l'informazione al genitore contestualmente all'evento acuto.

Art. 9 - Monitoraggio e diffusione dei risultati

Le Parti, ciascuna nell'ambito delle rispettive competenze, realizzeranno il monitoraggio delle attività nell'ottica del continuo miglioramento. Si impegnano altresì a diffondere presso la comunità di riferimento i risultati conseguiti, con la finalità di disseminare il più possibile le pratiche di intervento integrate atte a garantire il benessere degli studenti.

Art. 10 - Durata della validità del presente protocollo d'intesa

1. Il presente protocollo ha validità di due anni, in via sperimentale, a partire dalla data della stipula e può essere aggiornato ed integrato in conseguenza di modifiche normative, di specifiche necessità o di richiesta da una delle parti firmatarie.
2. Almeno sei mesi prima della naturale scadenza, le parti si impegnano a verificare i risultati del protocollo e a ridefinire i termini degli impegni ed il successivo periodo di validità.
3. Le aziende ASL territorialmente competenti si impegnano ad informare del presente protocollo i PLS, gli MMG, gli Specialisti che possono aver in cura pazienti scolarizzati.



Pagina 10 di 14

Art. 11 - Integrazione tra diritto alla Salute e diritto alla riservatezza

Nell'applicazione del presente Protocollo, il trattamento dei dati personali e sensibili e tutte le azioni connesse all'effettuazione dell'intervento vanno eseguiti nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di protezione dei dati personali ed in particolare del Regolamento UE/2016/279.

Le scuole, nell'ambito della propria autonomia, potranno prevedere interventi volti a favorire l'accoglienza, l'inserimento e la socializzazione dell'allievo in condivisione con i genitori/tutori.

Art. 12- Controversie

Le Parti concordano di definire amichevolmente qualsiasi controversia che dovesse insorgere dall'interpretazione o applicazione del presente Atto. Nel caso di ricorsi all'Autorità giudiziaria, il Foro competente è quello di Bari.

Letto, Confermato e sottoscritto

Bari, li 29 OTT. 2018

Direzione Generale Ufficio Scolastico Regionale – Dirigente Coordinatore

(Dottorssa Anna Cammalleri)

Regione Puglia – Direttore Dipartimento Promozione della Salute, del Benessere Sociale e dello Sport per Tutti

(Dott. Giancarlo Ruscitti)

Azienda Sanitaria Locale di Bari – Direttore Generale

(Dott. Antonio Sanguedolce)

Azienda Sanitaria Locale di Brindisi – Direttore Generale

(Dott. Giuseppe Pasquolone)

Azienda Sanitaria Locale BT – Direttore Generale

(Dott. Alessandro Delle Donne)

Azienda Sanitaria Locale di Foggia – Direttore Generale

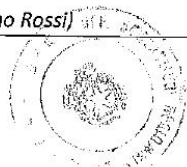
(Dott. Vito Piazzolla)

Azienda Sanitaria Locale di Lecce – Direttore Generale

(Dott. Ottavio Narracci)

Azienda Sanitaria Locale di Taranto – Direttore Generale

(Dott. Stefano Rossi)



Pagina 11 di



Modulo 1: "RICHIESTA DEL GENITORE AL DIRIGENTE SCOLASTICO"

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO E CONTESTUALE RILASCIO DEL CONSENSO DA PARTE DEL GENITORE/TUTORE ALLA SOMMINISTRAZIONE DI TERAPIA FARMACOLOGICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI
(da compilare a cura dei genitori dell'alunno e da consegnare al Dirigente scolastico)

Al Dirigente Scolastico

Il/i sottoscritto/i _____
genitore/i -tutore/i dell'alunno/a _____ nato a _____ il _____
residente a _____ in via _____, frequentante la classe/sezione
_____ della Scuola _____ nell'anno scolastico _____

vista la specifica patologia dell'alunno _____
preso atto del protocollo esistente tra _____, in materia di somministrazione di farmaci a scuola
adottato in data _____ constatata l'assoluta necessità

chiede/ono

la somministrazione in ambito ed orario scolastico di terapia farmacologica come da allegata autorizzazione medica
rilasciata in data _____ dal Dott. _____
Si precisa che la somministrazione del farmaco è fattibile anche da parte di personale non sanitario e di cui si autorizza
fin d'ora l'intervento.

Acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del Reg UE/2016/279 (i dati sensibili sono i dati idonei
a rivelare lo stato di salute delle persone).

SI NO

- Allega Prescrizione/certificazione medica attestante la terapia farmacologica in atto redatta dal

- Consegna farmaco specifico alla scuola _____
- Altro (specificare solo in caso di mancata consegna del farmaco - es. custodito nello zaino)

Contestualmente autorizza/ono:

a) il personale scolastico identificato dal Dirigente Scolastico alla somministrazione del farmaco, secondo l'allegata
prescrizione medica di cui al Modulo 3;

b) la possibilità che lo stesso si auto-somministri la terapia farmacologica in ambito scolastico, secondo l'allegata
prescrizione medica di cui al Modulo 3;

Data _____

FIRMA dei genitori o di chi esercita la patria potestà

Numeri di telefono utili:

Pediatra di libera scelta/Medico Curante: Tel. _____ Tel. cellulare

Genitori: Telefono fisso _____ Tel. cellulare _____ Tel. di _____

Note

La richiesta/autorizzazione va consegnata al Dirigente Scolastico.

Essa ha la validità specificata dalla durata della terapia ed è comunque rinnovabile nel corso dello stesso anno scolastico se necessario.

Nel caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la durata è per l'anno scolastico corrente, ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo
anno scolastico.

I farmaci prescritti per i minorenni, in caso di consegna alla scuola, dovranno conservare la confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per
tutta la durata della terapia.

La famiglia, verifica la scadenza dello stesso, così da garantire la validità del prodotto d'uso.



Modulo 2: "RICHIESTA AUTO-SOMMINISTRAZIONE"

(da compilare a cura dei genitori dell'alunno (o dall'alunno se maggiorenne) e da consegnare al Dirigente scolastico)

RICHIESTA DI AUTO-SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Io sottoscritto _____, in qualità di genitore/tutore dell'alunno (Cognome e Nome) _____ nato a _____ il _____ residente a _____ in via _____ frequentante la classe/sezione _____ della scuola secondaria _____ nell'anno scolastico _____ affetto dalla seguente patologia _____

Comunica

la necessità di assumere in ambito scolastico la terapia farmacologica, mediante auto somministrazione, come da prescrizione medica allegata.

Nome del Farmaco _____
Modalità di somministrazione _____
Orario di somministrazione/dose _____
Periodo di somministrazione _____
Modalità di conservazione _____

Autorizza/no

il personale scolastico identificato dal Dirigente Scolastico alla vigilanza durante l'auto-somministrazione, secondo l'allegata prescrizione medica e di seguito descritta

da effettuarsi nell'apposito locale individuato dalla scuola.

Data _____

Firma del Medico Curante _____

_____ firma del genitore/tutore o dello studente maggiorenne

_____ firma del Dirigente scolastico

Note

La richiesta/autorizzazione va consegnata al Dirigente Scolastico.

Essa ha la validità specificata dalla durata della terapia ed è comunque rinnovabile nel corso dello stesso anno scolastico se necessario.

Nel caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la durata è per l'anno scolastico corrente, ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.

I farmaci prescritti per i minorenni, in caso di consegna alla scuola, dovranno conservare la confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia.

La famiglia, verifica la scadenza dello stesso, così da garantire la validità del prodotto d'uso.



**Modulo 3: "PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE PER TERAPIA DA
SOMMINISTRARE IN AMBITO SCOLASTICO"**

Prescrizione del Medico Curante (pediatra di libera scelta/medico di medicina generale/medico specialista) per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico in maniera continuativa

Vista la richiesta dei genitori e constatata l'assoluta necessità

SI PRESCRIVE

la somministrazione dei farmaci sotto indicati, da parte di personale non sanitario, in ambito ed in orario scolastico all'alunno/a (TERAPIA CONTINUATIVA)

Nel caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la durata è per l'anno scolastico corrente, ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.

Cognome _____ Nome _____
Data di nascita _____ Residente a _____
In via _____ Telefono _____
Classe _____ della Scuola _____
Sita a _____ In via _____
Dirigente Scolastico _____
affetto dalla seguente patologia _____

del seguente farmaco

Nome commerciale del farmaco _____
Modalità di somministrazione _____
Orario di somministrazione/dose: Prima dose _____ Seconda dose _____
Terza dose _____
Durata terapia: dal _____ al _____
Terapia Continuativa SI No (Nel caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la durata è per l'anno scolastico corrente, ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.)
Modalità di conservazione del farmaco _____
Note _____

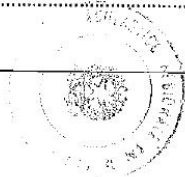
e/o

Nome del farmaco da somministrare nel caso si verifichi il seguente **evento in urgenza/emergenza (es. shock anafilattico):**

Modalità di somministrazione _____
Dose _____
Modalità di conservazione del farmaco _____
Note _____

Data

Timbro e firma del MMG/PLS/MS



Pagina 14

