VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

ISTITUTO COMPRENSIVO "*N. REZZARA*" CARRÈ
Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù,1-36010 Carrè (VI) –Tel. 0445/891092- CF 93001670244
e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it
Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

2024

Regolamento di Istituto

2024

Approvato dal Consiglio di Istituto
il 18/12/2023

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

Sommario

1. Descrizione del nostro Istituto ... 3
1.1 Costituzione/età ... 3
1.2 Localizzazione sede e scuole ... 3
1.3 Bacino d'utenza ... 4
1.4 Scuole paritarie ... 4
2. Descrizione del nostro Regolamento ... 4
2.1 Finalità ... 4
2.2 Modalità di elaborazione ... 4
2.3 Approvazione ... 4
2.4 Aggiornamenti ... 4
2.5 Modalità di notifica/adesione ... 5
3. Scelte strategiche desunte dal PTOF ... 5
3.1 Priorità desunte dal RAV ... 5
3.2 Criteri assegnazione docenti alle classi ... 7
3.3 Criteri orario scuola secondaria primo grado ... 7
3.4 Criteri assegnazione alunni alle classi ... 8
3.5 Criteri iscrizione alunni ... 8
3.6 Criteri per la formazione delle classi prime ... 8
4. Organi collegiali ... 9
Finalità ... 9
Al fine di consentire una gestione unitaria, sinergica, ottimizzata dell'Istituto le riunioni dei vari organi collegiali devono essere coordinate tra loro. ... 9
4.1 Elezioni ... 9
4.2 Fasi dell'attività ... 9
4.3 I vari organi ... 11
4.4 Assemblee di classe o di plesso ... 13
4.5 Incontri dell'Equipe pedagogica ... 14
5. Risorse strutturali (edifici e dotazioni) ... 14
5.1 Finalità ... 14
5.2 Norme generali di utilizzo dotazioni ... 15
5.3 Utilizzo aule speciali, palestre, biblioteche scolastiche (modalità di accesso, regolamenti interni, sicurezza) ... 16
6. Organizzazione attività e servizi scolastici ed extra scolastici ... 17
6.1 Finalità ... 17
6.2 Organizzazione attività e servizi scolastici ... 17
6.3 Attività para - extra - interscolastiche ... 25
7. Comunicazioni - rapporti esterni ... 29
7.1 Rapporti e collaborazione scuola – famiglia ... 29
7.2 Rapporti e collaborazione col territorio ... 31
8. Igiene, salute prevenzione e sicurezza ... 33
8.1 Finalità ... 33

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

8.2 Prevenzione infortuni 33
8.3 Prevenzione malattie 33
8.4 Adempimenti di natura igienico–sanitaria 34
8.5 Adempimenti in caso di infortuni 36
8.6 Piani di emergenza e di esodo 38
8.7 Corsi specifici 38
9. Diritti e doveri del personale 39
9.1 Principi etico – professionali 39
9.2 Dirigenza e Primo collaboratore 39
9.3 Docenti 40
9.4 Alunni 43
9.5 Personale ATA (Amministrativo Tecnico Ausiliario) 47
10-SEZIONE ALLEGATI, PROTOCOLLI, REGOLAMENTI E MODULISTICA 48
PROTOCOLLO PER L' INCLUSIONE SCOLASTICA 49
DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ 49
PIANO ANNUALE DIDATTICO 50
INDIVIDUALIZZATO 50
(P.A.D.I.) 50
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE, DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE E DEI SUSSIDI TECNOLOGICI 62
RESPONSABILE DELLE INFRASTRUTTURE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI -competenze e attività- 65
-REGOLAMENTO D'USO DELLA PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION – ENTERPRISE- 67
INFORMATIVA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION ENTERPRISE 69
CONSENSO UTILIZZO APP DIGITALI e SERVIZI AGGIUNTIVI 69
PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI 75
RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE DI SOMMINISTRAZIONE FARMACO/I 77
CERTIFICAZIONE MEDICA DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI 79
DICHIARAZIONE MEDICA DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI 80
AUTO SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO 80
VERBALE DI CONSEGNA ALLA SCUOLA DEL FARMACO 81
PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO (PIP) 82
PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI NON ITALOFONI 84
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ 86
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO 89
REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA 98
PROTOCOLLO PER I CASI DI PEDICULOSI 100

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

PREMESSA: Per evitare contenziosi si precisa che i contenuti del presente Regolamento e degli allegati in uso nell'Istituto , nei casi in cui dovessero confliggere con la normativa, potrebbero subire delle modifiche . In tal caso l'adeguamento e l'applicazione saranno automatici e, nelle sedi opportune, gli Organi collegiali scolastici competenti ne prenderanno atto.

1. Descrizione del nostro Istituto

1.1 Costituzione/età

L'Istituto Scolastico Comprensivo Statale di Carrè è stato costituito il 1° Settembre 1999, con l'aggregazione degli esistenti Istituti (Scuole primarie e secondarie di 1° Grado) dei comuni di Carrè, Chiuppano e Zanè.

1.2 Localizzazione sede e scuole

La sede amministrativa si trova a Carrè, in via M.te Paù, 1.

Gli Istituti amministrati sono:

Denominazione	Località	Indirizzo
Scuola primaria " N. Rezzara"	Chiuppano	via XXV Aprile, 1
Scuola primaria " G. Pascoli"	Carrè	via Compans, 9
Scuola primaria " D. Alighieri"	Zanè	via S. Giuseppe, 31
Scuola primaria " Giovanni XXIII"	Zanè	via C. Colombo, 3
Scuola secondaria " N. Rezzara"	Carrè	via Monte Paù, 1
Scuola secondaria "Don L. Milani"	Zanè	via De Gasperi, 3

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

1.3 Bacino d'utenza

Il bacino d'utenza si colloca quindi, di norma, all'interno del territorio dei tre Comuni di Chiuppano, Carrè e Zanè.

Il nostro Istituto accoglie anche alunni provenienti da Comuni più o meno limitrofi, così come accade che, per vari motivi, alunni residenti nel nostro bacino d'utenza siano iscritti altrove.

Risulta, altresì, rilevante la presenza di alunni non italofoni che si iscrivono sia all'inizio che in corso d'anno.

In ogni caso le iscrizioni, nel rispetto della normativa vigente, sono aperte a tutti coloro che intendono farne richiesta.

1.4 Scuole paritarie

All'interno del territorio dell'Istituto Comprensivo insistono anche le seguenti scuole dell'infanzia paritarie:

DENOMINAZIONE	LOCALITA'	INDIRIZZO
"S. PIO X"	CARRÈ	Piazza 11 Febbraio
"MONUMENTO AI CADUTI"	CHIUPPANO	Via Roma, 109
"S. GIUSEPPE"	ZANÈ	Via S. Benedetto, 15

2. Descrizione del nostro Regolamento

2.1 Finalità

Il presente documento si pone come quadro di riferimento normativo dei comportamenti che si esplicano nell'Istituto Comprensivo di Carrè.

Le norme, orientate dagli obiettivi propri della nostra scuola, hanno l'intento di uniformare i comportamenti, favorire e promuovere la partecipazione e la corresponsabilità di allievi ed operatori nella gestione dell'attività scolastica.

2.2 Modalità di elaborazione

Nell'elaborare il presente documento si è tenuto conto di:

esperienza e pareri dei docenti, contributi di tutti gli organismi scolastici, consuetudini affermatesi nel corso del tempo nei vari plessi, opportunamente mediate e negoziate, fonti normative che riguardano i vari aspetti dell'istituzione scolastica.

2.3 Approvazione

Il presente Regolamento, proposto dai docenti dello Staff reso pubblico, discusso e negoziato, è approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, rispettivamente con delibera n°5 del 30.01.2023 e n°5 del 06.02.2023

2.4 Aggiornamenti

Al presente Regolamento saranno apportate aggiunte e modifiche ritenute necessarie odopportune, con l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

2.5 Modalità di notifica/adesione

Alla prima assunzione di servizio in questo Istituto, si rende opportuno che ogni docente prenda visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
I genitori potranno prendere visione del Regolamento d'Istituto, pubblicato sul sito contenente le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie impegnandosi a rispettarle e a contribuire a farle rispettare da parte dei propri figli.

3. Scelte strategiche desunte dal PTOF

3.1 Priorità desunte dal RAV

Competenza sociale e civica in materia di cittadinanza

Priorità

Sviluppare competenze di cittadinanza:

-Acquisire autonomia e senso di responsabilità,

-Partecipare responsabilmente ai progetti sulla cittadinanza attiva.

Traguardi

-Tutti gli alunni devono perseguire una crescita responsabile.

- Il 100% della popolazione scolastica dell'Istituto deve maturare rapporti costruttivi con i compagni nell'ambito scolastico ed extra-scolastico.

Competenza digitali

Priorità

Sviluppare competenze digitali:

-Acquisire competenze digitali di base,

-Perseguire un utilizzo responsabile dei dispositivi.

Traguardi

-Tutti gli alunni dovranno saper utilizzare in modo basilare i dispositivi

-Gli alunni saranno in grado di valutare responsabilmente il proprio operato nell'utilizzo della rete come strumento d'informazione e comunicazione.

Competenza multilinguistica

Priorità

Sviluppare competenze linguistiche:

-Interagire in semplici scambi dialogici,

-comprendere semplici espressioni tipiche della comunicazione in rete

Traguardi

-Tutti gli alunni devono familiarizzare con la lingua e le semplici espressioni linguistiche,

-Il 100% della popolazione scolastica deve raggiungere consapevolezza nell'utilizzo della terminologia straniera.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

In ordine alle priorità ed ai traguardi del nostro Istituto, si sottolinea la visione globale dell'alunno e l'aspirazione alla formazione dello stesso nella prospettiva di un Nuovo Umanesimo dove il singolo integro, capace e competente interagisca con i pari in un esercizio consapevole di cittadinanza.

Obiettivi formativi prioritari (art. 1 comma 7 L. 107/15)

Mission

Nel prossimo triennio, il nostro Istituto scolastico continuerà a promuovere progetti, azioni quotidiane che favoriscano l'inclusione, si cercherà di costruire una comunità scolastica dove ci sia rispetto e cura dell'altro. Lo sforzo di ciascuno sarà principalmente volto ad interagire e sostenere chi si trova in difficoltà.

Il desiderio di includere ciascuno nell'ottica dell'imparare tutti ed insieme passerà attraverso:

-la progettazione e l'organizzazione di ambienti accoglienti, dimensionati ed attrezzati a misura di bambino/ragazzo e delle sue peculiarità;

-la formazione del personale docente , accogliendo le numerose proposte del territorio e il coinvolgimento delle famiglie.

Riguardo quest'ultimo punto, il nostro istituto si impegna ad informare e a coinvolgere i genitori nelle attività progettate e realizzate dalla scuola in tema di Inclusione in modo che l'accettazione dell'altro sia un impegno condiviso dentro e fuori la scuola.

Vision

Accogliere bambini e salutare studenti, cioè ragazzi orientati e competenti capaci di organizzare autonomamente il proprio compito, attraverso la padronanza del metodo di studio.

Rendere l'Istituto luogo di Creatività e Innovazione attraverso la contaminazione dei saperi con tutte le forme d'arte.

Promuovere la Cittadinanza europea attiva (Competenze chiave, Legalità, Ambiente, Cittadinanza Digitale, Intercultura, Solidarietà)

Attrezzare la scuola per diventare luogo di aggregazione culturale e relazionale per le famiglie ed i nostri studenti.

Promuovere una didattica inclusiva che miri a realizzare "la democrazia dell'apprendimento".

Sviluppare le competenze di ciascuno in ordine all'autonomia e alla capacità di operare scelte nel rispetto della propria e altrui libertà.

Sostenere la presa di coscienza del valore sociale di tutti e di ciascuno, nonché del diverso da noi che va riconosciuto come una preziosa risorsa individuata, valorizzata e messa al centro dell'azione formativa

Obiettivi formativi individuati dalla scuola.

Come previsto dal comma 7 della L. 107/2015, la nostra Istituzione Scolastica considerati i contenuti fondamentali del presente piano dell'offerta formativa valutata la quota di autonomia dei curricola e degli spazi di flessibilità valorizzate le proposte provenienti dal territorio sceglie i seguenti obiettivi e si impegna a raggiungerli nel prossimo triennio attraverso l'azione educativa quotidiana e le

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

attività previste nei progetti:
VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

1) valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese;

2) potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche;

3) potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali settori;

4) sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri;

5) sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali;

6) sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media;

7) prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio;

8) valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale;

9) valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti;

10) individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni e degli studenti;

11) alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda attraverso corsi e laboratori per studenti di cittadinanza o di lingua non italiana;

12) utilizzo del sistema di orientamento.

3.2 Criteri assegnazione docenti alle classi

1. Continuità
2. Compatibilità con Docenti, Genitori, Assistenti Tecnici Amministrativi (A.T.A.)
3. Possibile cambio corso e/o classe su richiesta e, se è disponibile il posto, solo dopo fine-ciclo
4. Anzianità di servizio per eventuale spostamento plesso (chi ha più anzianità non si sposta, a meno che non lo richieda esplicitamente)

3.3 Criteri orario scuola secondaria primo grado

1. Equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

2. Tenere conto dei docenti che hanno più scuole

3. Equilibrato numero di ore buche tra i docenti

4. Equilibrata distribuzione delle prime e ultime ore (nessuno avrà tutte le prime ore o tutte le ultime nella settimana, a meno che non faccia espressa richiesta)

5. Esigenze personali motivate richieste al Dirigente e autorizzate se legittime

3.4 Criteri assegnazione alunni alle classi

Nel caso di inserimento di un alunno nelle classi già formate:

1. Numero alunni per classe
2. Presenza alunni con legge 104
3. Presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali (B.E.S.) e Disturbi Specifici dell'Apprendimento (D.S.A.)
4. Parere collegiale dei docenti delle classi parallele

3.5 Criteri iscrizione alunni

1. Lasciare un margine per eventuali alunni ripetenti (1-2 per classe)
2. Verificare che il numero di alunni nelle classi permetta un nuovo iscritto
3. Essere in procinto di diventare residenti nel Comune
4. Motivi di lavoro dei genitori
5. Motivi di famiglia (avvicinarsi ai nonni, agli zii….)
6. Alunni segnalati dai servizi sociali

3.6 Criteri per la formazione delle classi prime Scuola primaria e secondaria

Per quanto riguarda la scuola primaria la formazione delle classi è affidata ad una commissione di insegnanti della scuola primaria i quali provvederanno a svolgere il loro incarico su indicazioni fornite dalle insegnanti di scuola dell'infanzia.

Per la scuola secondaria, invece la formazione delle classi prime sarà affidata ad una commissione formata da insegnanti di scuola secondaria.

Al fine di garantire una formazione equilibrata delle classi prime di scuola primaria e secondaria i componenti delle commissioni dovranno attenersi scrupolosamente ai seguenti criteri qui riportati in ordine di importanza:

1. classi equieterogenee come livello di apprendimento;
2. classi equieterogenee come livello di comportamento;
3. distribuzione equa degli alunni provenienti dalle varie classi quinte;
3. distribuzione equa tra alunni maschi e femmine;
4. distribuzione equa degli alunni non italofoni

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

5. classi numericamente bilanciate;
6. equa distribuzione tra alunni con disabilità, Bisogni Educativi Speciali (B.E.S.) e Disturbi Specifici dell'Apprendimento (D.S.A.);
7. richieste particolari delle famiglie esaminate singolarmente nel rispetto dei criteri precedentie sentito il parere dei docenti della scuola di provenienza;
8. separazione di gemelli e familiari al fine dell'autonomia.

Dopo la formazione delle classi e comunque entro i primi 15 giorni di scuola primaria e al massimo di un mese per la scuola secondaria, potrebbero esserci ulteriori modifiche nella composizione del gruppo-classe in seguito ad osservazioni dei docenti.

3.7 Criteri per l'inserimento degli alunni non italofoni

Per quanto riguarda l'inserimento degli alunni non italofoni sia nella scuola primaria che in quella secondaria, si fa riferimento al Protocollo di accoglienza alunni stranieri (cfr. allegato D).

4. Organi collegiali

Finalità

Al fine di consentire una gestione unitaria, sinergica, ottimizzata dell'Istituto le riunioni dei vari organi collegiali devono essere coordinate tra loro.

Ruolo dei genitori eletti

Considerata l'importanza della corresponsabilità educativo - formativa di scuola e famiglia, il nostro Istituto fonda le sue scelte sul confronto tra le varie componenti, affinché ciascuna possa:

- esprimere la propria prospettiva nella soluzione dei problemi;
- collaborare in un clima di fondamentale fiducia reciproca
- proporre iniziative in clima di stretta collaborazione e in linea con gli obiettivi educativi dell'Istituto, convocando apposita assemblea.

4.1 Elezioni

Le elezioni dei Consigli di Interclasse e Classe vengono svolte entro il mese di Ottobre. Le date di elezione del Consiglio d'Istituto vengono stabilite dal M.I.U.R.

Le elezioni del Comitato di valutazione avvengono ogni tre anni: due docenti all'interno del Collegio Docenti, un docente e due genitori all'interno del Consiglio di Istituto , più un membro esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

4.2 Fasi dell'attività

4.2.1 Convocazione

Il potere di convocazione è attribuito in via ordinaria al Presidente.

Iniziative per sollecitare la convocazione dell'Organo possono essere assunte anche

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

da unnumero qualificato dei suoi componenti, secondo la normativa vigente.
VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I
La convocazione ordinaria disposta con anticipo non inferiore ai 5 giorni precedenti la data delle riunioni, va comunicata per iscritto via e-mail, ai singoli membri.

Nella convocazione devono essere indicati data, ora, luogo della riunione e ordine del giorno.

Per esigenze contingenti possono essere indette convocazioni straordinarie con 24 ore dianticipo.

4.2.2 Svolgimento sedute

La seduta è diretta dal presidente. In caso di sua assenza gli subentra il vicepresidente o un delegato del Dirigente Scolastico.

Il presidente, nell'ordine, deve:

- verificare la sussistenza del numero legale: per la validità delle adunanze del Collegio dei Docenti, del Consiglio d'Istituto e della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica;
- dichiarare aperta la seduta;
- verificare la presenza del segretario verbalizzante; nell'eventualità di una sua assenza o nel caso in cui non sia stato nominato, designa il segretario fra i componenti del Consiglio.

Tra le sue attribuzioni il Presidente:

- presiede la seduta, eventualmente la sospende, la aggiorna, ne dichiara la chiusura;
- coordina il dibattito e concede la parola secondo l'ordine di richiesta ad intervenire;
- designa gli scrutatori in caso di votazioni segrete;
- sottoscrive, unitamente al segretario, il verbale della seduta del Consiglio.

4.2.3 Discussione dell' Ordine del Giorno -ODG-

L'ordine di trattazione degli argomenti è di norma quello indicato nell'Ordine del giorno della convocazione. Il Consiglio può decidere di integrarlo. Eventuali integrazioni devono essere proposte in apertura di seduta ed approvate dai componenti.

L'argomento in discussione dovrà essere circostanziato e presentato ai consiglieri dal Presidente o da altro componente dell'Organo, in modo da chiarire i termini dell'eventuale delibera da adottare. Ciò al fine di favorire una partecipazione consapevole dei consiglieri in fase di formulazione ed assunzione della decisione.

Alle riunioni degli Organi Collegiali possono partecipare, con compiti consultivi:

-gli specialisti che operano nell'ambito dei servizi territoriali, amministratori o esperti di cui l'Organo, a maggioranza, decida di avvalersi per affrontare più compiutamente determinati argomenti

-il Responsabile Amministrativo della scuola per consulenza tecnico - amministrativa, qualora non sia eletto fra i componenti.

4.2.4 Votazione

Esaurita la discussione si passa alla votazione quale momento di sintesi del dibattito, cheformalizza gli orientamenti (prese di posizione, espressione di pareri,) e le decisioni (delibere) dell'Organo Collegiale.

La votazione può essere preceduta da motivate dichiarazioni di voto. Il voto può

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

essere espresso:
VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

- in forma tacita, se nessun consigliere interviene, chiedendo votazione palese dopo che il Presidente ha dichiarato che una determinata proposta si intende approvata all'unanimità;
- in forma palese, per alzata di mano con conteggio di favorevoli, contrari, astenuti;
- in forma segreta, se si fa questione di persone.

Una delibera si intende approvata se adottata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
Ai fini del computo della maggioranza, astensioni e schede bianche o nulle non sono considerate voto validamente espresso.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Qualora si fronteggino due o più proposte alternative, risulta approvata quella che in primo ballottaggio ottiene la maggioranza assoluta dei voti espressi validamente o, in secondo ballottaggio, la maggioranza relativa.

4.2.5 Verbalizzazione

La verbalizzazione delle sedute di tutti gli Organi Collegiali di Istituto è aspetto fondamentale della vita dell'Organo, in assenza della quale ogni seduta o delibera è da considerarsi nulla. Saranno pertanto verbalizzate le sedute dei Consigli di Interclasse, di classe, del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto, della Giunta, nonché di tutti gli incontri di modulo.

4.3 I vari organi

4.3.1 Consiglio di Classe - Interclasse

Il Consiglio di Interclasse riguarda tutte le scuole primarie, è costituito da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe del plesso.

Il Consiglio di Classe riguarda le scuole secondarie, è costituito da tutti i docenti e da quattro rappresentanti dei genitori per ciascuna classe del plesso.

Convocati dal Dirigente scolastico, sono presieduti dal docente coordinatore di classe o di plesso, con delega del Dirigente.

Si riuniscono, di regola, ogni bimestre, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti. Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario

Il Consiglio di Classe e/o di Interclasse con la presenza di tutti i suoi componenti:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri da adottare.

Il Consiglio di Classe e/o di Interclasse con la presenza dei soli docenti:

- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- valuta gli alunni.

4.3.2 Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto; è convocato e presieduto dal dirigente scolastico.

Il verbale viene redatto da un docente individuato come segretario dal dirigente scolastico.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107E85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

Ha potere deliberante, in materia di funzionamento educativo - didattico ed, in particolare, svolge le seguenti funzioni:

-elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento;

-formula proposte al dirigente scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

Si può articolare in commissioni presiedute dalle Incaricati di Funzione Strumentale, se presenti, e formate generalmente da un componente per ogni plesso.

Può essere convocato in forma unitaria o per grado di scuola, secondo le necessità individuate dal Dirigente Scolastico.

4.3.3 Consiglio di Istituto

- Il Consiglio d'Istituto è formato dai rappresentanti dei genitori, dai rappresentanti degli insegnanti, dai rappresentanti del personale non docente e dal dirigente scolastico. Il numero deimembri viene calcolato in base alle normative vigenti.

Il Consiglio d'Istituto elegge una Giunta Esecutiva, composta da un rappresentante per componente e presieduto dal Dirigente Scolastico, che prepara i lavori del Consiglio.

Le attribuzioni del Consiglio sono descritte - principalmente - nel Decreto legislativo 16 aprile1994, n.° 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado

Attribuzioni del consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva

- Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
- Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.
- Il consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscitadalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio;

b) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

c) criteri generali per la programmazione educativa;

d) criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

e) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

f) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

interesse educativo;
VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I
g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

- Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, nel caso in cui non si verifichi l'autoformazione delle stesse , l'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo del circolo o dell'istituto.

- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.

- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

- La Giunta esecutiva predispone il programma annuale; prepara i lavori del consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Le copie delle deliberazioni del Consiglio di Istituto sono pubblicate nel sito scolastico entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono esigibili a chiunque ne faccia richiesta tranne nel caso di delibere avvenute in seduta segreta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

I docenti rappresentanti nel Consiglio di Istituto si fanno carico di informare i colleghi, sia preventivamente sugli argomenti che verranno discussi, sia sulle delibere adottate.

4.3.4 Comitato di valutazione insegnanti

Il Comitato di valutazione (solo componente Docenti) è convocato dal Dirigente Scolastico, in periodi programmati, per la valutazione del periodo di prova dei docenti neo-assunti.

4.4 Assemblee di classe o di plesso

4.4.1 Assemblee dei genitori di classe

Le assemblee dei genitori vengono convocate dal Dirigente Scolastico e hanno il compito di:

- illustrare e discutere con i genitori le linee essenziali della programmazione ed organizzazione didattica;
- illustrare e discutere il Regolamento di classe- plesso;
- concordare con le famiglie linee ed impegni educativi coerenti;
- condividere progetti educativi, proposte, iniziative scolastiche o extrascolastiche;
- discutere la situazione del gruppo classe rispetto ad apprendimenti, relazioni, comportamenti.

4.4.2 Assemblea dei genitori di plesso (o di alcune classi)

È utile per affrontare tematiche di rilevanza generale, come:

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

-l'organizzazione complessiva delle attività,
-l'elaborazione del curricolo locale,

-finalità e stili educativi (autonomia, responsabilità, uso della televisione, libertà e regole…).

4.4.3 Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse/Classe possono istituire un Comitato deigenitori.
Tale organo ha il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, per classe o per plesso. L'assemblea può essere convocata, in via normale, dai rappresentanti di Interclasse/Classe o dalla maggioranza del comitato, inoltrando richiesta scritta al dirigente scolastico che l'autorizza, dopo aver sentito la Giunta Esecutiva.

All'assemblea di classe/plesso possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico ei docenti rispettivamente della classe o del plesso.

Nella richiesta di convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno da discutere.

4.5 Incontri dell'Equipe pedagogica

Per la scuola primaria partecipano gli insegnanti che operano nelle stesse classi. Essi si riuniscono ogni settimana per due ore, con lo scopo di:

-accordarsi sulla programmazione didattica ed educativa, effettuando scelte strategiche unitarie nei confronti degli alunni e definire le modalità di approccio con le famiglie formulando regolamenti interni e il piano educativo;

-effettuare periodicamente e sistematicamente valutazioni formative e sommative;

-esaminare problematiche e casi gravi presenti nelle classi, per risolverli, con interventi sinergici, possibilmente in collaborazione con la famiglia e con gli enti preposti.

Per la scuola secondaria è prevista una organizzazione didattica proposta dal Consiglio di classe ed avente lo scopo di coordinare gli apprendimenti disciplinari in relazione a temi interdisciplinari. Tale organizzazione prevede una diversa impostazione oraria e può essere attuata anche per determinati periodi nel corso dell'anno scolastico.

5. Risorse strutturali (edifici e dotazioni)

5.1 Finalità

Le aule o gli spazi specializzati rispondono al criterio fondamentale di considerarel'organizzazione dello spazio nella sua fondamentale valenza educativo - didattica.

Aule e spazi comuni dovranno essere agibili per tutti gli insegnanti e gli alunni della scuola,organizzando preventivamente, a livello di plesso, un orario coordinato di utilizzo.

Trattandosi di spazi comuni è opportuno che:

-gli orari comuni siano concordati prima degli orari specifici;

- tutti si rendano responsabili della conservazione dell'ordine e della salvaguardia delle attrezzature e dotazioni presenti.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

5.2 Norme generali di utilizzo dotazioni

5.2.1 Pulizia delle dotazioni

E' compito dei collaboratori scolastici curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, al di fuori dell'orario di lezione.

Una particolare cura va prestata per i servizi igienici. I collaboratori scolastici devono controllare la presenza, in quantità adeguata, dei materiali per la pulizia (carta igienica, detergenti , salvietteper asciugarsi,..)

5.2.2 Conservazione delle dotazioni

Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento dellestrutture e delle dotazioni esistenti.

5.2.3 I docenti devono:

- sensibilizzare gli alunni ad aver cura delle strutture;
- avere cura loro stessi nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori.

5.2.4 I collaboratori scolastici devono:

- sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola;
- essere presenti in particolare modo nella zona loro affidata;
- vigilare nei momenti dovuti;
- nel fare le pulizie quotidiane, rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al coordinatore di plesso e/o alla segreteria;
- collaborare alle pulizie comuni e straordinarie.

5.2.5 Incaricati sussidi

In ogni plesso va individuato almeno un docente a cui affidare la funzione di:

- compilare/aggiornare un registro apposito relativo ai sussidi, agli strumenti, alle attrezzature sportive;
- compilare/aggiornare un registro apposito relativo ai libri della biblioteca;
- segnalare eventuali smarrimenti e guasti alla segreteria affinché questa provveda, a seconda dei casi, al relativo discarico o alla riparazione;
- fissare le modalità per l'accesso alla biblioteca ed ai laboratori;
- al termine di ogni anno il Responsabile dei sussidi procederà, con l'ausilio dei colleghi, alla ricognizione della dotazione effettiva e al riordino del materiale.

5.2.6 Rinnovo sussidi

Ogni plesso, in base alle risorse disponibili, deve cercare di:

- aggiornare la propria biblioteca;
- mirare all'incremento dei sussidi e degli strumenti didattici, in

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

vista della costituzione o dell'arricchimento dei laboratori;

- qualora nel paese vi sia una Biblioteca Comunale dotata di libri adeguati agli alunni, è opportuno prendere accordi con i relativi responsabili, in modo da concordare iniziative che ne favoriscano l'uso.

5.2.7 Contenimento costi

Al fine di contenere la spesa ed ottimizzare le risorse si adotterà lo scambio di risorse tra plessi. Pertanto ogni plesso sarà disponibile e potrà contare nello scambio dei sussidi, del materiale didattico e librario tra i plessi dell'Istituto, indicando l'identificativo di inventario su un modulo appositamente predisposto da inviare alla segreteria scolastica.

5.3 Utilizzo aule speciali, palestre, biblioteche scolastiche (modalità di accesso, regolamenti interni, sicurezza)

Per la gestione/organizzazione delle aule speciali, delle biblioteche scolastiche e delle palestre, si fa riferimento alle indicazioni seguenti e/o agli eventuali regolamenti interni di plesso.

5.3.1 Laboratori

Il materiale (strumenti e sostanze) utilizzato per le attività di laboratorio deve essere adeguatamente custodito in scaffalature o armadietti.

L'uso di sostanze chimiche va effettuato con cautela, se necessario con dei guanti protettivi, esolo sotto la diretta sorveglianza del personale docente incaricato.

Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllarne l'efficienza e lacorrispondenza alle norme di sicurezza.

5.3.2 Aule multimediali/tecnologiche

Il Regolamento di utilizzo delle Aule multimediali/tecnologiche e la definizione dei compiti propri e dei relativi Responsabili in ciascun plesso sono allegati al presente documento (v. allegati B-B1-B2).

Salute e sicurezza durante l'utilizzo dei dispositivi tecnologici

La posizione dello schermo deve essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi.

La tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle manie delle braccia.

Il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti, ogni due ore di lavoro.

Si deve star seduti sulle apposite sedie che consentano una certa libertà di movimento ed una posizione comoda, appoggiando la schiena allo schienale ed evitando di stare con la schiena curva.

5.3.3 Palestre

Si entra in palestra accompagnati dal docente di educazione fisica/motoria o da un altro docente, con abbigliamento adeguato e indossando le scarpe ginniche di ricambio con le suole pulite.

Si utilizzano gli attrezzi solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante, rispettando le norme disicurezza e di incolumità personale e degli altri.

L'insegnante dovrà aver cura nella scelta degli esercizi da far eseguire; in modo particolare

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VHC80900D - A107E85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

dovrà prestare molta attenzione agli esercizi con gli attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni.

In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.

É indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita.

Bisogna evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini,spille, collane …

Gli orologi o altri oggetti di valore possono essere consegnati all'insegnante che indicherà dovemetterli; in ogni caso non dovranno essere lasciati negli spogliatoi.

Si potranno svolgere le esercitazioni all'aperto quando le condizioni ambientali saranno favorevoli.

L'uso degli spogliatoi è riservato solo al cambio veloce dell'abbigliamento; i ragazzi, devono cambiare le calzature prima di accedere alla palestra.

Gli alunni sono altresì invitati a portare da casa un asciugamano e almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni (soprattutto per gli alunni della scuola secondaria)

6. Organizzazione attività e servizi scolastici ed extra scolastici

6.1 Finalità

La nostra scuola è una comunità educante che opera in continuità con le famiglie, il territorio, i contesti educativi e formativi del tempo libero. Essa utilizza anche tutte le opportunità che giungono dall'esterno, purché queste possano trovare collocazione nel suo progetto educativo -didattico.
In generale le proposte della scuola si articolano:

- a partire dai bisogni educativi degli alunni e dal contesto culturale e sociale locale;
- in forma programmata;
- in forma condivisa dai docenti che le propongono;
- coinvolgendo le famiglie;
- rispondendo ai compiti istituzionali, ovvero senza occuparsi di tutto, ma restando fedeli ad un specificità che imponga scelte attente e selettive.

Le iniziative, in fase propositiva - promozionale, sono di competenza del Consiglio di Interclasse e di Classe; sono deliberate dal Collegio Docenti, per l'aspetto educativo – didattico, e dal Consiglio d'Istituto per l'aspetto organizzativo - gestionale.

6.2 Organizzazione attività e servizi scolastici

6.2.1 Orari

L'orario di ogni plesso varia a seconda del grado di scuola, dell'organizzazione progettata e delle esigenze di trasporto. La sua definizione e le eventuali variazioni competono al Consiglio d'Istituto ed è pubblicato nel sito scolastico.

6.2.2 Apertura e chiusura edifici

L'apertura (e la chiusura) dell'edificio scolastico è compito dei collaboratori scolastici.

Dopo l'inizio delle attività scolastiche, il portone d'entrata della scuola va chiuso in modo da impedire l'accesso dall'esterno.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107E85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

Ogni scuola è dotata di un campanello, tramite cui può essere effettuata la chiamata da parte di chi vuole entrare, purché autorizzato.

Una particolare cura va prestata alle attività ricreative durante le quali è necessario provvedere alla chiusura dei cancelli relativi a spazi esterni, laddove esistono, al fine di evitare che fuoriuscite improvvise degli alunni possano risultare pericolose.

6.2.3 Servizi amministrativi

6.2.3.1 Organizzazione

La segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici assegnati ai vari responsabili.

Gli orari di apertura al pubblico sono affissi fuori dalla segreteria e pubblicati nel sito. Tutti sono invitati a rispettarli.

6.2.3.2 Comunicazioni

É buona norma comunicare con il personale di segreteria, negli orari prestabiliti, attraverso l'apposito sportello, fatta eccezione per gli insegnanti referenti di plesso.

Le comunicazioni da parte dei docenti (telefoniche, verbali, per mail) vanno rivolte al personale addetto al settore.

Le comunicazioni da parte dell'ufficio vengono indirizzate al diretto interessato, se personali o al referente di plesso, se riguardanti il plesso.

Le problematiche inerenti al servizio amministrativo e organizzativo dei servizi generali devono essere indirizzate al Direttore amministrativo.

6.2.3.3 Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni

Le richieste salvo casi particolari, vanno effettuate tramite mail e/o sulla modulistica presente nel registro elettronico. La segreteria dà un riscontro entro 5 giorni e, in casi particolari (da valutare), anche in un tempo inferiore.

Per quanto riguarda la richiesta, da parte del personale docente e ATA, di informazioni sul proprio stato giuridico ed economico, è opportuno contattare l'addetto di segreteria preposto a tale servizio, che provvederà a fissare la data e l'ora di ricevimento (in tal modo si consente al personale di raccogliere i dati e di fornire un supporto normativo indispensabile per soddisfare le richieste).

Per il rispetto della privacy, ogni dipendente è tenuto a ritirare personalmente la documentazione che lo riguarda o, in casi particolari, può delegare per iscritto un collega a ritirarla.

6.2.3.4 Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di determinati adempimenti, devono essere consegnate o inviate , corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la verifica e la messa in atto.

Nel caso in cui le iniziative da realizzare, non programmate comportino oneri a carico del Programma dell'Istituto, è necessario informare al più presto l'addetto, al fine di poter avviare in tempo le procedure relative all'acquisizione dei preventivi di spesa e delle risorse finanziarie disponibili, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

di contabilità dello Stato, a cui le scuole devono attenersi per non incorrere in sanzioni.

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

I referenti di plesso e i responsabili dei sussidi sono invitati su comunicazione del Dirigente scolastico e comunque dopo l'approvazione del Programma annuale, a presentare le richieste di acquisto di materiale ordinario.

Sono comunque invitati a concordare con l'addetto ai servizi contabili le modalità di presentazione delle suddette richieste e le misure più idonee per la tenuta dei registri del materiale in dotazione alla scuola.

I docenti responsabili dei progetti rientranti nel PTOF sono pregati di informare, dopo l'autorizzazione scritta del Dirigente scolastico, in tempo utile, il personale incaricato di segreteria ed i collaboratori scolastici, circa l'inizio delle attività programmate, in quanto occorre approntare la documentazione e fornire il supporto tecnico-amministrativo e organizzativo necessario (modulistica, locali, avvisi, materiale, contratti di prestazione d'opera…).

Per le richieste di vario genere (richieste di detrazione d'imposta, assegno per nucleo familiare…) deve essere utilizzata la modulistica appositamente indicata dal regolamento, dalle circolari, dagli avvisi…. La modulistica riguardante le situazioni di stato giuridico ed economico deve essere ritirata direttamente presso l'ufficio.

6.2.3.5 Rapporti scuole-segreteria

Si raccomanda ai Docenti di passare durante l'orario di apertura ed eventualmente concordare le modalità e i tempi di esecuzione delle iniziative autorizzate dagli organi competenti o che sono in previsione, invece i coordinatori di plesso potranno accedere compatibilmente con il loro orario di servizio. Il personale è a disposizione in termini di collaborazione e supporto.

Tutti gli atti e i documenti emessi dall'ufficio riportano in calce la sigla dell'operatore responsabile, al quale è possibile rivolgersi per chiarimenti e al quale deve essere indirizzata l'eventuale corrispondenza. É compito del medesimo gestire i successivi adempimenti.

6.2.3.6 Responsabile dei Servizi Generali e Amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, D.S.G.A. è responsabile dell'organizzazione dei servizi generali amministrativi in cui si articola sia l'ufficio di segreteria che i servizi ausiliari e risponde direttamente del funzionamento degli stessi.

Sul personale amministrativo e ausiliario svolge la funzione di vigilanza che si realizza attraverso il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte in relazione ai compiti assegnati.

Coordina l'attività che viene regolamentata attraverso un piano di ripartizione dei servizi e l'adozione di standard concernenti la qualità e la quantità dei servizi erogati, al fine di ottimizzare e semplificare le procedure per un risultato di efficienza e di efficacia del servizio scolastico.

Redige il "Piano di lavoro annuale del personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario "

6.2.4 Servizio scolastico Scuola Primaria e Secondaria

6.2.4.1 Inizio attività-lezioni

Gli orari di inizio e termine delle lezioni devono essere esposti all'ingresso della scuola.

Gli insegnanti sono presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

6.2.4.2 Entrata

E' opportuno che tutti gli alunni giungano a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (ore 7,55 Scuola Primaria di Chiuppano, ore 7,50 scuola primaria di Carrè e Zanè, ore 7,45 scuola secondaria di Carrè e Zanè)

Dopo tale orario e 5 minuti di tolleranza, i cancelli del cortile verranno chiusi per motivi di sicurezza.

L'accoglienza e la sorveglianza sono garantite cinque minuti prima dell'inizio dell'attività

didattica e non prima. Gli alunni lasciati in cortile prima non sono vigilati.

L'ingresso anticipato a scuola è riservato:

- agli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico (per disposizione contrattuale);
- agli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola organizzato dall'Amministrazione Comunale.

L'ingresso anticipato decorrerà dall'attivazione del servizio da parte dell'Amministrazione competente.

I genitori che per motivi diversi lasciano i figli al cancello della scuola con notevole anticipo, lo fanno assumendosene la responsabilità, anche se gli alunni entrano nel cortile scolastico.

Accesso a scuola - l'entrata e l'uscita degli alunni si effettueranno dall'ingresso principale (salvo eccezioni comunicate tramite circolari).

Non sono ammessi ritardi sistematici; i casi saranno attentamente considerati , comunicati ai genitori tramite apposito modulo (dopo 5 ritardi) e riferiti al Dirigente Scolastico per opportuni provvedimenti.

Qualora gli alunni si trovino nella necessità di dover lasciare la scuola prima della fine delle lezioni per una indisposizione o per un piccolo infortunio o per altro imprevisto, la Scuola contatterà i genitori telefonicamente solo se si troverà in possesso di un idoneo recapito telefonico attivo.

Se sono i genitori a richiedere l'uscita anticipata dei propri figli, questa sarà consentita solamente se saranno i genitori stessi o famigliari maggiorenni e conosciuti dall'insegnante a prendere direttamente in consegna l'alunno. Il genitore o il famigliare firmerà una dichiarazione di uscita anticipata dell'alunno.

6.2.4.3 Intervallo

L'intervallo ha valore ricreativo e costituisce pertanto un diritto per i bambini ed un'occasione di serena socialità. Esso ha valenza educativa, pertanto sarà compito degli insegnanti curare l'adeguato comportamento degli alunni verso persone e cose.

Per non snaturarne la funzione, di norma è bene che non superi i 20 minuti; è altresì opportuno che abbia inizio e termine uguale per tutte le classi di un plesso.

I collaboratori scolastici, ove manchi il meccanismo automatico, provvedono al suono della campanella per annunciarne sia l'inizio che la fine.

Durante tale periodo gli alunni possono consumare la merenda, usare i servizi e giocare, secondo le norme specifiche riportate di seguito.

Spetta al docente (o ai docenti, in caso di compresenza) in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'intervallo il compito di vigilanza fino all'arrivo, in caso di alternanza, del

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

collega che gli subentra, in modo da evitare che gli alunni rimangano da soli. Per la scuola secondaria saranno responsabili della sorveglianza degli alunni i Docenti indicati nel Piano annuale di Sorveglianza, redatto dalla commissione Orario scolastico.

Il responsabile non può assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia soluzione di continuità per la vigilanza.

I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi.

Poiché l'intervallo è il periodo in cui più facilmente gli alunni possono farsi male, è doveroso prestare particolare attenzione sia al luogo sia alle modalità in cui esso viene svolto.

Nel caso in cui l'intervallo avvenga all'interno dell'edificio scolastico, ogni classe deve avere un proprio spazio definito (corridoio, parte di corridoio o aula) entro cui muoversi; non è consentito agli alunni spostarsi in altri spazi diversi da quello stabilito per la propria classe, poiché, in tal caso, la vigilanza da parte dei docenti diventerebbe impossibile.

E' consentito svolgere l'intervallo, quando il tempo lo consente, in cortile, accertandosi che i cancelli siano adeguatamente chiusi, in modo da evitare che gli alunni possano uscire repentinamente ed esporsi al rischio di incidenti controllando che lo spazio prescelto non sia esposto a pericoli.

A nessun alunno è consentito, sia all'aperto che negli spazi interni, compiere gesti aggressivi e di disturbo nei confronti degli altri, esprimersi sguaiatamente, sporcare con avanzi, gettare sacchettini vari o carte.

Durante l'intervallo occorre controllare che adulti non identificati parlino con gli alunni.

6.2.4.4 Uscita

Al secondo squillo della campanella, tutti i docenti, in testa al gruppo classe, devono accompagnare in fila, i ragazzi fino al cancello d'uscita, nel modo più ordinato possibile.

Poiché gli alunni sono dei minorenni, all'inizio di ogni anno scolastico, i genitori che, come è consuetudine diffusa nella nostra realtà, desiderano che i propri figli percorrano da soli il tragitto da scuola a casa devono inviare in Segreteria il modulo appositamente predisposto e compilato in modo da sollevare i docenti e l'istituzione scolastica dalla responsabilità per eventuali infortuni che dovessero accadere durante il percorso. L'entrata/uscita autonoma sono previste per gli alunni dalla classe QUARTA PRIMARIA alla classe TERZA della scuola SECONDARIA.
Eventuali cambiamenti devono essere tempestivamente segnalati ai docenti e in segreteria.

Diversamente, è necessario che un genitore ritiri il proprio figlio/a personalmente o tramite una persona adulta espressamente delegata con compilazione dell'apposito modulo firmato da entrambi i genitori. E' necessario che sia presente puntualmente al termine delle attività scolastiche, in modo da evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito.

Qualora, eccezionalmente, i genitori dovessero giungere in ritardo, dovranno avvisare tempestivamente la scuola e l'alunno dovrà rientrare nell'edificio scolastico dove verrà sorvegliato da un collaboratore scolastico fino all'arrivo del genitore. Se il ritardo dovesse protrarsi entro 15 minuti, il genitore dovrà delegare un altro adulto al ritiro, altrimenti sarà chiamato chi di competenza.

In caso di uscita anticipata, l'uscita autonoma non è valida, pertanto tutti gli alunni dovranno essere ritirati da un adulto.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

6.2.4.5 Trasporto

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune dovranno mantenere, durante il tragitto, un contegno dignitoso e corretto, evitando ogni gesto e azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

6.2.4.6 Mensa

Al fine di permettere agli alunni lo svolgimento delle attività pomeridiane, evitando così di recarsi a casa e tornare in un periodo di tempo che sarebbe molto limitato, soprattutto per coloro che abitano nelle frazioni, è stato organizzato un servizio di mensa in appositi locali per i quali è stata richiesta ed ottenuta la prescritta autorizzazione da parte delle autorità competenti (in caso di emergenza sanitaria il pranzo avverrà nelle singole classi).

Tale servizio è svolto dal Comune in collaborazione con la scuola.

6.2.4.6.1 Criteri di riferimento

La mensa scolastica costituisce a tutti gli effetti un momento educativo, in cui si sviluppano particolarmente l'educazione alla socialità, all'alimentazione, al corretto uso degli spazi comuni, ad un adeguato atteggiamento che eviti comportamenti di spreco e consumismo esasperato.

Pertanto:

- le mense scolastiche devono essere luoghi in cui sia possibile pranzare e dialogare serenamente,
- gli insegnanti vi svolgono una insostituibile funzione educativa, per cui non possono essere distolti da compiti distributivi
- i comportamenti alimentari e sociali rilevabili nel momento di mensa possono essere utilmente sfruttati dal punto di vista didattico.

L'organizzazione del tempo – mensa e la modalità di distribuzione dei pasti sono a discrezione dei singoli plessi

6.2.4.6.2 Normativa

Ogni singolo Comune stipula un contratto con una ditta specializzata per la fornitura dei pasti ai plessi situati nel proprio territorio.

Le famiglie che aderiscono al servizio si impegnano a far sì che i figli fruiscano con continuità del servizio stesso, evitando particolarismi e pretese insostenibili per un servizio di refezione scolastica.

Il costo del pranzo è a carico delle famiglie, che devono provvedere all'acquisto dei buoni-pasto, secondo le modalità stabilite da ogni singolo Comune.

I buoni-pasto, sono raccolti, al mattino, da un collaboratore scolastico, che poi comunica alla ditta il numero dei pasti da consegnare per il pranzo della giornata.

Gli incaricati distribuiscono il pasto, conservato in appositi contenitori termici, utilizzando guanti, grembiuli puliti e cappellini per ragioni igieniche.

L'assistenza e la vigilanza vengono svolte da un numero di docenti proporzionato al numero degli alunni che usufruiscono del servizio.

I genitori che non aderiscono al servizio si impegnano, sotto la loro responsabilità, a venire a prelevare il figlio ed a riportarlo non prima di 5 minuti dalla ripresa dell'attività pomeridiana.

Eventuali problemi o lamentele andranno prontamente comunicate ai rappresentanti

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

dei genitori nel Comitato Mensa, affinché siano segnalate al Comune ed opportunamente discusse e superate.

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

6.2.4.7 Scioperi ed assemblee sindacali

In caso di assemblea sindacale i docenti comunicheranno al Dirigente Scolastico l'intenzione di partecipare o meno. La segreteria, sentiti i referenti di plesso per eventuali modifiche all'orario, invierà nel registro elettronico comunicazione ai genitori circa la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. Il genitore firmerà la comunicazione , il cui riscontro sarà ritirato dal docente. La segreteria provvede anche ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare una variazione al servizio di trasporto.

In caso di sciopero, poiché i docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione se aderire o meno all'iniziativa, la segreteria, sentiti i referenti di plesso, provvede ad informare i genitori, seguendo le stesse modalità sopra indicate a proposito dell'assemblea sindacale, su quale sarà la situazione probabile il giorno in cui si svolgerà lo sciopero.

Poiché potrebbe verificarsi che le adesioni siano superiori alle previsioni, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli verificando direttamente la situazione reale e riportandoli eventualmente a casa qualora non venisse garantita la vigilanza.

Non vengono ammessi a scuola, se non per il tempo in cui viene garantita la copertura della classe, alunni i cui docenti aderiscano allo sciopero.

Qualora accada che degli alunni siano comunque presenti a scuola, è dovere degli insegnanti in servizio o, eventualmente sia necessario, dei collaboratori scolastici presenti assisterli e vigilarli e telefonare alle famiglie per un eventuale ritiro.

6.2.4.8 Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento

Qualora l'impianto di riscaldamento non dovesse funzionare regolarmente, il referente di plesso deve avvisare immediatamente l'incaricato del Comune in modo che provveda il più presto possibile ad intervenire per risolvere il problema e, contemporaneamente , il Dirigente scolastico.

Le attività scolastiche non possono essere sospese se non in seguito ad un'apposita ordinanza del sindaco. Non è possibile neppure che gli alunni vengano mandati o lasciati andare a casa, a meno che vengano ritirati personalmente e volontariamente dai genitori.

Qualora la temperatura fosse bassa al punto di rendere difficoltoso lo svolgimento delle normali attività scolastiche, i docenti cercheranno di proporre delle attività adatte a sopportare la temperatura.

Qualora non venisse garantita la rimozione del guasto, in tempo utile a permettere lo svolgimento regolare delle attività per il giorno successivo, i docenti, sentito il Dirigente scolastico, debbono far scrivere sul diario degli alunni un apposito avviso rivolto ai genitori, invitandoli a verificare di persona, all'inizio delle attività scolastiche, l'avvenuta soluzione del problema e, se questo dovesse persistere, a riportare a casa i propri figli o, qualora non potessero venire personalmente, a rilasciare un'apposita dichiarazione di autorizzazione al rilascio da parte della scuola del proprio figlio con assunzione in proprio della responsabilità per eventuali infortuni che dovessero accadere durante il percorso.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

6.2.5.1 Biblioteca magistrale ad uso dei docenti

6.2.5.1.1 Organizzazione

La biblioteca magistrale è costituita ed organizzata al fine di favorire ed approfondire la formazione in servizio del personale docente, direttivo ed amministrativo. Per il personale docente essa si offre anche quale valido strumento di supporto alla didattica, allaprogrammazione e valutazione.

L'accesso alla biblioteca della sede centrale è possibile in coincidenza con l'orario di apertura della segreteria. Una parte delle dotazione librarie è però distribuita nei singoli plessi.

É cura della bibliotecaria raccogliere e schedare i titoli dei libri disponibili nell'Istituto. I docenti dell'Istituto possono accedere al prestito ed alla consultazione.

Il prestito può avere durata non superiore al mese. Devono essere registrati, a cura del docente che lo richiede, il titolo e l'autore del testo prelevato, la data di prelievo e quella di restituzione,su apposito registro.

Alla fine di ogni anno scolastico tutti i testi devono essere restituiti.

Per il prelievo il personale docente deve rivolgersi all'incaricato della Biblioteca. Si avrà cura dinon modificare od alterare l'ordine di collocazione dei testi in biblioteca.

Ogni anno scolastico il responsabile della biblioteca dovrà verificarne lo stato (dotazioni, prestiti, consultazioni) e predisporre proposte di acquisto per il suo costante aggiornamento.

6.2.5.1.2 Aggiornamento dotazioni

Periodicamente il Collegio stabilirà una cifra del bilancio di Istituto da accantonare per l'aggiornamento della dotazione della biblioteca magistrale.

Il coordinatore curerà la raccolta delle proposte di acquisto, sentiti i plessi e gli insegnanti capogruppo. Insieme al Dirigente Scolastico procederà successivamente a selezionare o integrare le richieste al fine di renderle compatibili con la disponibilità economica.

All'inizio di ogni anno scolastico il coordinatore informerà sugli eventuali nuovi acquisti disponibili.

6.2.5.2 Aggiornamento in servizio

L'Istituto organizza dei corsi di aggiornamento:

- il personale della scuola può usufruirne, partecipando a corsi appositamente indetti;
- altri operatori dell'Istituto possono parteciparvi su autorizzazione del Dirigente scolastico;
- coloro che sono in servizio anche in altri Istituti possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse, nel caso in cui vi siano posti disponibili.

L'Istituto fa parte di alcune reti di scuole.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

6.2.5.3 Concessione locali scolastici

I locali scolastici potranno essere concessi in uso dal Dirigente scolastico su delega del Consiglio di Istituto, con i seguenti criteri.

6.2.5.3.1 Modalità

Con domanda scritta indirizzata al Dirigente scolastico, impegnandosi in forma scritta al rispettodelle garanzie previste.

6.2.5.3.2 Usi per cui si concedono i locali

Solo per finalità educative e culturali.

6.2.5.3.3 Possibili destinatari della concessione

In forma gratuita alle amministrazioni comunali e alle associazioni dei genitori.

A pagamento alle associazioni che già collaborano con l'Istituto Comprensivo, in quanto iscrittenella lista dell'Istituto e ad altri enti o privati, solo su delibera del Consiglio di Istituto.

6.2.5.3.4 Definizione dell'affitto da corrispondere

È compito del Consiglio di Istituto stabilire l'ammontare dell'affitto dei locali, caso per caso, su calcolo effettuato da parte del D.S.G.A., il quale presenterà una proposta tenendo conto delle spese che l'Istituto dovrà sostenere in termini di: personale ausiliario, usura delle attrezzature e dei locali stessi, manutenzioni varie…

Verrà stipulata apposita convenzione tra l'ente ed il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituto.

6.2.5.3.5 Garanzie richieste

Sia sempre individuato un responsabile per l'apertura e la chiusura dei locali stessi al fine di garantirne una adeguata custodia.

Sia assicurato il riordino e la pulizia dei locali e dell'eventuale attrezzatura utilizzata, nonché l'assunzione di responsabilità in ordine ad eventuali danni a strutture o strumenti, e dunque sia sottoscritta una dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte di chi fruisce della concessione, relativamente ai danni che potrebbero derivare a persone e cose dall'uso dei localie delle attrezzature.

La concessione sia limitata alla durata di un anno scolastico e debba essere quindi sottoposta averifica del Consiglio d'Istituto per l'eventuale rinnovo.

Sia sottoscritto regolare contratto di concessione in uso dei locali, anche quando la concessionenon prevede un affitto.

6.3 Attività para - extra - interscolastiche

6.3.1 Finalità

L'offerta formativa d'Istituto può comportare anche l'organizzazione di attività "fuori aula", le quali possono essere o parte integrante delle discipline curricolari o parte aggiuntiva delle stesse e del curricolo.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

6.3.2 Uscite

6.3.2.1 Le uscite si distinguono in base alle possibili finalità

- Gite per visitare località con finalità di informazione – documentazione. Scambi culturali tramite visite a realtà straniere.
- Settimana con finalità culturali, di ed. ambientale, socializzanti e/o sportive. Visite a musei, fiere.. con finalità di informazione e documentazione.
- Partecipazione a fiere o convegni, o manifestazioni finalizzate a favorire le visibilità del lavoro scolastico.
- Visite ad aziende con finalità di documentazione sulle realtà produttive del territorio e diorientamento scolastico e professionale.
- Passeggiate naturalistiche con finalità di documentazione e di educazione ambientale.
- Uscite finalizzate alla partecipazione/fruizione di manifestazioni sportive, teatrali, cinematografiche.
- Uscite continuative per partecipare a corsi promossi da enti autorizzati esterni alla scuola (nuoto, corsi di pittura, educazione motoria..).

6.3.2.2 Le uscite si distinguono in base alla durata

Uscite brevi

Le uscite brevi nelle vicinanze della scuola: si configurano come lezioni all'aperto.

Nel caso di uscite brevi, è sufficiente chiedere l'autorizzazione ad effettuare uscite brevi all'interno del territorio dell'Istituto in orario scolastico, a chi esercita la patria potestà sull'alunno.
Essa verrà acquisita agli atti della scuola, all'inizio di ogni anno scolastico.

6.3.3 Visite guidate e viaggi d'istruzione

Per effettuare visite guidate e viaggi d'istruzione si deve seguire la seguente procedura:

-va formulata la relativa proposta da parte del Consiglio di Interclasse/Classe;

-va presentata al dirigente scolastico una domanda scritta, utilizzando il modulo appositamente predisposto, generalmente devono essere inoltrate entro il 31 Ottobre di ogni anno. In casi eccezionali possono essere programmati anche dopo la data prevista, seguendo la medesima procedura di approvazione;

- va approvata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto;
- va data comunicazione ai genitori nel modo più opportuno;
- va acquisito il consenso scritto dei genitori (o dei responsabili) degli alunni su modulo apposito.

Qualora gli alunni dovessero sostenere una spesa economica per l'utilizzo di mezzi di ditte private, sarà necessario richiedere ai genitori una pre-adesione per ripartire equamente la spesa.

Il dirigente scolastico viene delegato dal Consiglio di Istituto a rilasciare l'autorizzazione in tempi brevi, dopo aver valutato la validità didattico-culturale della

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

proposta e accertato il rispettodelle disposizioni contenute nel Regolamento d'Istituto.
VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I
Prima dello svolgimento della visita guidata, i docenti devono consegnare in segreteria il modello.

6.3.3.1 Destinatari

Per gli alunni, sono previsti viaggi di istruzione della durata di una o più giornate, secondo le indicazioni del collegio dei docenti.

L'effettuazione della visita/viaggio e / o uscita continuativa può avvenire se ad essa/esso partecipa almeno i 2/3 degli alunni di ciascuna classe/sezione, salvo che si tratti di viaggi connessi con attività sportive o di visite finalizzate all'orientamento.

6.3.3.2 Destinazione

Le mete vengono prescelte da ogni Consiglio di Interclasse/Classe tenendo conto degli interessi degli alunni, delle finalità educativo-culturali tipiche dell'ordine di scuola e della progettazionedidattica.

6.3.3.3 Periodo di effettuazione e durata delle visite guidate e i viaggi di istruzione

Possono essere svolte in tutto il corso dell'anno scolastico, evitando però i giorni prefestivi (escluso il sabato) in cui il traffico è maggiore rispetto ad altri periodi, salvo esistano ragioni particolariche vanno esaminate caso per caso.

Complessivamente, nell'arco di un anno, si possono utilizzare, per ciascuna classe, fino a sei giorni di lezione per visite e viaggi di istruzione; non rientrano in tale computo le attività progettuali che prevedano l'utilizzazione di centri-laboratori del territorio (Centro Ambientale di .., palestra, piscina..).

6.3.3.4 Condizioni climatiche

É facoltà del responsabile gita decidere l'eventuale sospensione della visita/viaggio d'istruzionein relazione a condizioni climatiche particolarmente pericolose.

6.3.3.5 Docenti accompagnatori

I docenti che intendono proporre alla/e propria/e classe/i delle visite guidate o dei viaggi di istruzione devono impegnarsi ad organizzare con scrupolo tali iniziative e devono dichiarare nel modello apposito la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le visite/viaggi, che si svolgono in condizioni e ambienti esterni alla scuola e quindi inevitabilmente esposti a rischi potenziali, va prestata una particolare vigilanza, attenta e assidua, evitando rigorosamente di mettere se stessi e gli alunni in situazioni che possano risultare pericolose.

Di norma per tutte le uscite con mezzi di locomozione, si prevede almeno un accompagnatore ogni quindici alunni; nel caso di partecipazione di alunni con disabilità, si deve prevedere la possibile aggiunta di un qualificato accompagnatore (assistente ad personam, docente o genitore).

Per le uscite a piedi nel territorio dell'Istituto (o lezioni all'aperto), il rapporto può essere un docente per ogni classe, previa richiesta scritta dell'insegnante e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I docenti individuati quali accompagnatori dovranno dichiarare la propria disponibilità e il proprio impegno ad accompagnare gli alunni e hanno una responsabilità diretta degli stessi.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

6.3.3.6 Genitori

In linea generale, si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari, che verranno valutati specificatamente, per presenza di alunni con disabilità o di alunni particolarmente problematici. I genitori che parteciperanno in qualità di accompagnatori avranno una copertura assicurativa garantita dalle polizze stipulate dall'Istituto.

6.3.3.7 Pernottamento

In caso di pernottamento, gli alunni devono rispettare rigorosamente le disposizioni impartite dai docenti; è vietato uscire dalle proprie camere e fare schiamazzi dopo l'orario stabilito.

6.3.3.8 Documento di identificazione

Tutti gli alunni partecipanti dovranno essere in possesso di un documento di identificazione cheviene predisposto dalla scuola.

6.3.3.9 Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da una polizza assicurativa specifica, relativa agli infortuni ed R.T.C.

Il progetto viene steso da un docente appositamente incaricato, in accordo e col sostegnodei colleghi coinvolti.

6.3.3.10 Compiti del Responsabile del Progetto per singolo viaggio di istruzione

- predispone la proposta con tutte le voci previste nel modello standard e la documentazione necessaria per la presentazione al Collegio Docenti;
- è colui che viene informato e documentato sulla progettazione e fasi successive, in quanto tiene i contatti diretti con l'ufficio di segreteria;
- è il referente per allievi / genitori, docenti e segreteria nelle fasi che precedono l'attuazione;
- acquisisce l'autorizzazione scritta delle famiglie;
- riceve in consegna i documenti e di viaggio e / o di soggiorno;
- è l'accompagnatore o il capofila degli accompagnatori, nel caso di più classi o gruppi;
- prende le necessarie decisioni in merito allo svolgimento della iniziativa progettata.

6.3.3.11 Approvazione

Il progetto, completo di tutti i suoi elementi, su modello standard, viene esaminato secondo il seguente iter: il Collegio Docenti deve esprimere un proprio parere da un punto di vista educativo-didattico, per l'approvazione,

- se approvato, è inserito nel PTOF dal Dirigente Scolastico,
- viene valutato ed approvato dal Consiglio d'Istituto,
- il DSGA prevede a verificare ed indicare la disponibilità finanziaria.

6.3.3.12 Fase amministrativo – burocratica

Il *Dirigente scolastico* prende atto o indica il nominativo del Responsabile del Progetto

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

e le fontifinanziarie fornite dal Direttore SGA
VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I
Il *Direttore SGA* completerà gli elementi del progetto:

- indica l'Assistente amministrativo incaricato di espletare le incombenze di documentazione amministrativo - contabile necessarie per l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto cui va presentata domanda scritta, utilizzando il modello predisposto,
- nel caso si faccia ricorso a mezzi di trasporto non di linea o non coincidenti con lo scuolabus, richiede il preventivo del costo ad almeno tre ditte,
- acquisisce la certificazione relativa alla sicurezza dell'automezzo che verrà utilizzato,
- verifica che tutti i partecipanti abbiano una copertura assicurativa per quanto riguarda gli infortuni.

Il *Consiglio di Istituto* esamina le proposte e, dopo aver accertato sia il rispetto delle disposizioni di questo Regolamento sia la disponibilità dei fondi necessari, rilascia l'autorizzazione.

L'Assistente amministrativo incaricato di seguire lo svolgersi del progetto provvede a

fornire la documentazione necessaria al Responsabile del progetto:

- autorizzazione delle famiglie: il consenso scritto dei genitori (o dei responsabili) degli alunni;
- ricevuta di eventuali pagamenti vanno acquisiti dalla segreteria

Rendicontazione

In sede di Collegio Docenti verranno periodicamente espresse, sulla base delle esperienze effettuate, da parte degli Insegnanti, valutazioni in merito ai servizi offerti dalle ditte e ad aspetti inerenti allo svolgimento delle visite guidate e dei viaggi, in modo da migliorarne la progettazione e l'organizzazione.

6.3.3.13 Casi particolari

In caso di partecipazione a manifestazioni che si svolgono fuori dell'orario scolastico, alle quali debbano partecipare classi ad organizzazione didattica particolare (settimana corta), con frequenza da lunedì a venerdì, è concessa la modifica dell'articolazione oraria, con recupero delle ore eccedenti da parte degli alunni e degli insegnanti, solo su delibera del Consiglio di Istituto. Le modalità di recupero saranno concordate tra gli insegnanti coinvolti e tutti i genitori degli alunni.

Nel caso in cui un alunno, dopo aver dato l'adesione ad un viaggio di istruzione/visita guidata, non partecipi per motivi di salute o altro, non riceverà indietro la quota relativa alla spesa collettiva (pullman, guida ecc..)

7. Comunicazioni - rapporti esterni

7.1 Rapporti e collaborazione scuola – famiglia

7.1.1 Finalità

Scuola e famiglia sono impegnate, ciascuna con la propria specifica funzione e competenza, in uno stesso progetto: l'educazione e la formazione dei giovani, il cui fine è quello di fornirli di strumenti per orientarsi in una realtà complessa. L'efficacia di tale intento aumenta se l'azione è sinergica.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

7.1.2 Impegni reciproci

7.1.2.1 La scuola

Informa sulla programmazione educativo - didattica e sull'organizzazione della scuola.

Personalizza la proposta formativa adeguandola alle potenzialità ed alle personalità dei singolialunni.

Arricchisce la proposta formativa con attività che favoriscano l'interazione col territorio e richiedano la diretta collaborazione della famiglia.

Promuove il dialogo tra docenti ed alunni, in modo da creare un ambiente favorevole all'apprendimento.

Incontra la famiglia per:

- condividere i criteri di gestione della classe (regole, compiti),
- discutere insieme proposte, problematiche, ottenere suggerimenti sull'organizzazionedell'attività,
- ascoltare i genitori, per capire più profondamente ciascun alunno, e meglio agire insenso didattico ed educativo,
- comunicare i risultati scolastici e di apprendimento per trovare insieme strategied'azione sempre migliori.

7.1.2.2 La famiglia

Partecipa costruttivamente agli incontri collegiali promossi dalla scuola, per conoscere ediscutere gli aspetti relazionali e comportamentali della classe.

Dialoga con i docenti per collaborare con loro nell'opera formativa ed educativa e si interessariguardo all'andamento scolastico dei propri figli.

Promuove il dialogo con i propri figli, cercando di capirli, incoraggiarli, ma anche esercita uncontrollo costruttivo correggendone i comportamenti errati.

Collabora con i docenti ad attività scolastiche nei limiti delle proprie possibilità e dei propri impegni.

7.1.3 Modalità di comunicazione

Per facilitare la comunicazione scuola - famiglia, si individuano le seguenti forme e "canali".

7.1.3.1 Comunicazione scritta

Le comunicazioni fra scuola e famiglia, gli avvisi, le segnalazioni, le annotazioni, le richieste,
le giustificazioni sono raccolti nel diario, in un quaderno, nel registro elettronico. Annotazionipossono essere poste dai docenti anche sui quaderni di lavoro degli allievi.

Le verifiche periodiche effettuate dai docenti informano sull'andamento scolastico.

Nel sito web della scuola vengono pubblicati eventi e comunicazioni di carattere generale .

7.1.3.2 Assemblee dei genitori di classe

Le assemblee di classe sono convocate all'inizio dell'anno per la presentazione della progettazione educativo - didattica e per la stipula del patto di corresponsabilità del contratto formativo, ma, in casi eccezionali e per motivi consistenti, possono essere convocate anche su richiesta dei rappresentanti dei genitori, sentito il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del modulo, di classe.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107E85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

Nell'ambito della scuola secondaria l'assemblea dei genitori della classe può essere convocata in coincidenza dei Consigli di classe.

I genitori della prima classe della scuola primaria e della prima classe della scuola secondaria saranno convocati dal Dirigente scolastico, prima dell'inizio della scuola, per un colloquio informativo e di presentazione dell'Istituto.

Entro i primi quindici giorni di scuola si svolgerà una breve assemblea in cui le insegnanti si presenteranno ai genitori e forniranno le prime indicazioni organizzative.

Per le funzioni specifiche cfr la sezione "4.4 Assemblea di classe o di plesso".

7.1.3.3 Assemblee dei genitori di plesso (o dialcune classi):

Le assemblee dei genitori del plesso sono convocate in casi particolari dal Dirigente o dagli insegnanti delle classi.

Per le funzioni specifiche cfr la sezione "4.4 Assemblea di classe o di plesso".

7.1.3.4 Colloqui individuali

Hanno lo scopo fondamentale di promuovere la piena educazione e formazione dell'alunno attraverso il dialogo e l'impegno sinergico di scuola e famiglia.

I colloqui individuali si effettuano di norma due volte all'anno in presenza oppure online (a seconda della normativa vigente) e alla fine di ogni quadrimestre verranno inviate online le schede di valutazione.

Per particolari motivi o in casi di necessità, i colloqui individuali possono essere richiesti dai genitori o dai docenti e devono avvenire negli orari prefissati ed eventualmente concordati.

In questi incontri i genitori:

- saranno informati sugli esiti di apprendimento del figlio, ma anche su particolari aspetti comportamentali, motivazionali, sociali connessi con l'esperienza scolastica;
- offriranno il loro contributo alla conoscenza dell'alunno, comunicando informazioni, che si ritengono rilevanti, sulla vita extrascolastica, sugli interessi, attitudini, difficoltà: su tutto ciò che può costituire motivo di più approfondita conoscenza e più adeguato intervento educativo;
- concorderanno con i docenti comportamenti ed impegni comuni.

7.1.3.5 Circolari e avvisi

Il Dirigente scolastico prepara appositi avvisi o circolari per fornire informazioni su iniziative o problemi particolari, inviate alle Famiglie tramite i canali telematici (Registro elettronico, sito scolastico, posta elettronica) e/o con comunicazioni cartacee. I genitori sono tenuti a essere puntuali nella firma degli avvisi da riportare a scuola.

7.2 Rapporti e collaborazione col territorio

7.2.1 Finalità

La Scuola accoglie le proposte e le sollecitazioni del territorio, le vaglia alla luce degli obiettivi formativi ed educativi che le sono propri e sviluppa itinerari didattici previsti dalla programmazione.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

7.2.2 Contatti col territorio

Gli insegnanti ad inizio anno scolastico prendono in esame le proposte provenienti da enti, associazioni, luoghi culturali, del territorio, le vagliano e in sede di programmazione di plesso o di Istituto decidono quali, che cosa e in che forma accogliere le eventuali iniziative, o quali richieste avanzare.

Tali iniziative devono:

- essere valide da un punto di vista formativo ed educativo,
- coinvolgere enti ed associazioni riconosciute dall'Istituto.

La lista delle associazioni riconosciute dall'Istituto è costituita ed aggiornata sulla base delle indicazioni fornite dei docenti che con tali associazioni hanno collaborato e che pertanto possono garantirne competenza ed affidabilità, nel rispetto dei seguenti criteri:

- non avere finalità di lucro;
- rispondere a riconosciuti bisogni culturali, formativi, ricreativi, sportivi ecc... ;
- non esibire marcata caratterizzazione partitica.

7.2.3 Accesso estranei

7.2.3.1 Norme generali

In linea di principio non può essere ammessa nella scuola la presenza di personale estraneo all'Istituto.

Al fine di impedire che le persone entrino senza controllo, la porta di ingresso viene chiusa e l'accesso avviene tramite chiamata col campanello; in ogni scuola vi è un collaboratore addetto ad aprire e a consentire l'entrata, secondo le norme sopra previste.

Possono accedere ai locali della scuola i genitori o i rappresentanti delle associazioni locali iscritte alle liste di Istituto, per ragioni educativo - didattiche programmate, su autorizzazione del Dirigente Scolastico o approvazione del Consiglio d'Istituto, se trattasi di intervento continuativo, previsto nel PTOF.

La presenza di collaboratori - esperti è motivata solo se richiesta dagli insegnanti e giustificata dal punto di vista didattico. Il contributo offerto da queste persone deve far riferimento alla loro esperienza o competenza da porre a servizio dell'attività scolastica.

7.2.3.2 Collaboratori esterni in qualità di esperti

Criteri per la scelta del contraente

Possono entrare nella scuola solo collaboratori esterni come esperti riconosciuti dall'Istituto, chesiano forniti dei requisiti necessari a garantire competenza ed affidabilità.

Procedura di individuazione dei requisiti professionali.

Si individueranno i collaboratori esterni necessari per realizzare le attività o i progetti deliberati nel PTOF.

La scelta si effettuerà in base ai titoli culturali e alle esperienze professionali che garantiscanola qualità della prestazione in relazione alle discipline, sentito il parere del Collegio Docenti.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti potrà partecipare al bando.

Procedura di selezione

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

La scelta dell'esperto spetterà a una apposita commissione presieduta dal Dirigente Scolastico.

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

7.2.3.3 Distribuzione volantini

Qualsiasi manifesto, pubblicazione, libro o volantino estraneo all' attività della scuola può essere fatto circolare o distribuito agli alunni, solamente dopo approvazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

7.2.3.4 Rapporti enti locali

Per tutti gli aspetti organizzativi che riguardino i servizi messi a disposizione dall'Ente Locale è competente il Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, sulla base di indicazioni e bisogni segnalati dal Consiglio di Interclasse e dal Collegio Docenti, valuta le singole situazioni e dà mandato al Dirigente Scolastico e al Presidente di indicare le soluzioni e di sollecitare risposte tempestive e formalizzate.

8. Igiene, salute prevenzione e sicurezza

8.1 Finalità

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

8.2 Prevenzione infortuni

8.2.1 Attività didattica

Bisogna impedire comportamenti che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

8.2.2 Controllo strutture e attrezzature

Per le norme di sicurezza specifiche riguardo l'uso di laboratori, biblioteche e palestre si rimanda a regolamenti specifici che fanno riferimento alla normativa nazionale vigente.

In tutti i casi e le situazioni, in presenza di pericolo ovvero di strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate. É doveroso segnalare all'Amministrazione Comunale, tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare. Nel frattempo, bisogna evitare di mettervi a contatto gli alunni.

8.2.3 Norme specifiche per i collaboratori scolastici

Lo spostamento manuale di carichi (armadi, tavoli, scrivanie…), la pulizia delle vetrate e di parti esterne, la custodia e l'uso di sostanze e strumenti per le pulizie, la sicurezza di archivi e depositi, spetta ai collaboratori scolastici, i quali devono tenere conto delle vigenti norme di comportamento.

8.3 Prevenzione malattie

8.3.1 Aerazione degli ambienti

Va assicurato un adeguato ricambio dell'aria.

8.3.2 Illuminazione degli ambienti

L'ambiente di lavoro deve essere adeguatamente illuminato in modo da garantire

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

una correttavisibilità.
VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I
Va assunto un corretto posizionamento della postazione di lavoro rispetto alle fonti di illuminazione.

Bisogna evitare l'incidenza diretta o riflessa del flusso luminoso, mediante tende o veneziane.

I collaboratori scolastici devono curare costantemente la manutenzione e la pulizia dellesuperfici vetrate e illuminanti.

8.4 Adempimenti di natura igienico–sanitaria

8.4.1 Pediculosi (pidocchi)

Nella nostra Ulss è stato osservato, negli ultimi anni, un aumento dei casi di pediculosi (pediculus capitis) che colpisce innanzitutto i bambini, con focolai epidemici nelle comunità scolastiche.

La pediculosi non è determinata da scarsa igiene e colpisce persone di qualsiasi strato sociale.

Il contagio avviene da persona a persona o, più difficilmente, attraverso veicoli di vario genere, come pettini, spazzole, cappelli, biancheria.

É questo il motivo per cui la diffusione all'interno del nucleo famigliare e delle comunità scolastiche avviene con molta frequenza.

Sebbene non abbia serie conseguenze per la salute, la parassitosi genera spesso preoccupazione tra i genitori e può provocare comportamenti di esclusione potenzialmente dannosi.

La prevenzione ed il controllo della pediculosi richiedono il coinvolgimento e la cooperazione del servizio sanitario pubblico, della scuola e delle famiglie

Aspetti operativi
Ruolo della scuola

L'insegnante che individua bambini con pidocchi avvisa il dirigente scolastico o l'insegnante coordinatore di plesso e provvede ad informare tempestivamente i genitori, chiede, se possibile, di anticipare l'uscita del bambino perchè possa effettuare il trattamento prima possibile e per ridurre la possibilità di contagio ad altri soggetti.

- L'insegnante controlla che i bambini non si scambino oggetti personali (pet spazzole, vestiti) e che i loro indumenti come cappelli, sciarpe o cappotti non siano ammucchiati o in stretto contatto.
- L'insegnante verifica che il bambino venga riammesso in comunità l'autocertificazione dell'avvenuto trattamento o con certificato medico in caso di recidiva.
- Se il caso si verifica in una comunità infantile dove i bambini restano a dormire, bisognerà provvedere a lavare giocattoli in tessuto, copertine, federe e materassini e cuscini (i tessuti non lavabili devono essere conservati per 10 giorni chiusi in sacchi di plastica).
- La scuola consegna ai genitori del bambino, trovato con sospetta pediculosi lettera informativa (allegato 1).
- Per evitare il rischio di recidive può essere necessario che tutti i bambini della comunità infantile si sottopongano al trattamento. Il principio è che il trattamento avvenga simultaneamente in tutte le famiglie. (allegato H)

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

- Elaborano un documento sulle norme igieniche per asili nido e scuole dell'Infanzia
- Predispongono lettera informativa "tipo" per i genitori dei bambini affetti da per tutti i genitori
- Predispongono opuscolo informativo e scheda di trattamento
- Dispongono di un quantitativo minimo di a Dispongono antiparassitario per le famiglie economicamente disagiate

Ruolo del medico curante

- Sostegno informativo
- Prescrizione trattamento
- Verifica
- Certificazione in caso di recidiva

Riammissione in comunità

- Il bambino con pediculosi può essere riammesso in comunità il giorno dopo l'avvio di idoneo trattamento disinfestante, autocertificato dal genitore (allegato 3).
- Se lo stesso bambino dovesse ripresentare il problema, nel corso dello stesso anno scolastico, può essere riammesso in comunità presentando il certificato medico.

Misure in situazioni particolari:

- **Epidemie e/o recidive**
- In caso di epidemie e/o recidive può essere necessario l'intervento degli operatori sanitari nella comunità infantile o scuola per valutare l'entità del problema e per consegnare la lettera per il trattamento contemporaneo di tutti i bambini . Coloro che hanno presentato una recidiva possono essere riammessi solo se presenteranno il certificato del medico curante. Casi sociali o di disinteresse al problema devono essere segnalati al servizio igiene e sanità pubblica per i provvedimenti del caso.

Rifiuto del trattamento

- Qualora un genitore rifiutasse di effettuare il trattamento, la scuola dovrà segnalarlo al servizio di igiene e sanità pubblica, che contatterà direttamente i genitori del bambino chiedendo, se necessario, il supporto del PLS o MMG del bambino.

In caso di pediculosi verranno attivate le misure previste nell'apposito PROTOCOLLO PER I CASI DI PEDICULOSI, consultabile nella sezione degli ALLEGATI :

All.D-lettera al soggetto con pediculosi; All.D.1- lettera per tutti i frequentanti la scuola;
All.D.2 -autocertificazione del trattamento; All.D.3- scheda di trattamento;
All.D.4 -depliant informativo;

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

8.4.2 Medicinali

In relazione al tema della somministrazione di farmaci a minori in orario scolastico, si rende necessario individuare delle strategie di intervento condivise tra gli Istituti scolastici e l'Ulss 7 - che tutelino adeguatamente il diritto allo studio, la salute del minore fornendo chiare indicazioni sulle modalità da seguire e il benessere all'interno della struttura scolastica.

Per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico, si fa riferimento ai seguenti allegati:

- C-PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO
- C1-RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE DI SOMMINISTRAZIONE FARMACO/I IN AMBITO SCOLASTICO
- C2-CERTIFICAZIONE MEDICA PER RICHIESTA SOMMINISTRAZIONE FARMACO/I IN AMBITO SCOLASTICO
- C3-DICHIARAZIONE MEDICA PER RICHIESTA DI AUTOSOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO
- C4-P.I.P.-PIANO INTERVENTO PERSONALIZZATO PER L'AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO
- C5-VERBALE DI CONSEGNA ALLA SCUOLA DEL FARMACO

8.4.3 Emergenze sanitarie

Per la gestione delle emergenze sanitarie verrà prodotto specifico Protocollo organizzativo.

8.5 Adempimenti in caso di infortuni

8.5.1 Cassetta del pronto soccorso

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso, che viene fornito.

8.5.2 Alunni: incidenti lievi

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicamenti, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato.

In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitarie pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

I collaboratori scolastici dovranno controllare che in ogni classe, nei bagni, negli armadietti di pronto soccorso sia sempre disponibile una confezione di guanti di plastica, protetta da un sacchetto di plastica, opportunamente chiuso.

Gli insegnanti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poterintervenire adeguatamente in caso di necessità.

Agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Se un alunno si fa male anche solo lievemente, è bene comunque avvisare i genitori dell'accaduto e controllare che non vi siano complicazioni successive.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107E85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

I genitori sono tenuti a verificare, rivolgendosi al medico di fiducia, che lo stato di salute del figlio sia tale da consentire il rientro a scuola.

8.5.3 Alunni -incidenti gravi

Se un alunno si fa male al punto di dover essere ricoverato al Pronto Soccorso, l'insegnante deveprocedere immediatamente nel modo seguente:

- affidare la propria classe ad un collega che ne diventa, quindi, responsabile.
- chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero, ed eventualmente anche il medico.
- Pertanto all'atto di iscrizione sarà cura di ciascun genitore indicare il nominativo delmedico curante, e della segreteria comunicarlo in un tabulato agli insegnanti.

Se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortuni, è tenuto a:

- informare tempestivamente il dirigente scolastico,
- presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza,
- avvisare i genitori dell'alunno infortunato perché consegnino (il più presto possibile e, comunque, non oltre 10 giorni dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e (entro 1 anno dall'accaduto) le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

8.5.4 Docenti - incidenti gravi

Nel caso in cui un docente, attendendo alle proprie mansioni didattiche dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL e, nel caso si sia assicurato, alla Compagnia di assicurazione dell'Istituto.

Nel caso in cui un operatore ATA subisca infortunio, nel prestare le sue funzioni, deve attenersialle stesse disposizioni.

8.5.5 Assicurazioni per infortuni e per responsabilità civile

Il Consiglio di Istituto, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, propone ogni anno ai genitori ed al personale della scuola l'adesione a polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile).

I genitori degli alunni ed il personale scolastico, per poter ottenere eventuali rimborsi spese causa infortuni, devono consegnare in Segreteria nel più breve tempo possibile il certificato medico relativo all'infortunio; la documentazione relativa alle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini…) verrà consegnata successivamente e, comunque, entro l'anno dall'accaduto.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

8.6 Piani di emergenza e di esodo

8.6.1 Norme generali

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

Il Gruppo Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa in particolare del relativo Coordinatore, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.

Periodicamente il responsabile d'Istituto esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto da parte di ogni scuola.

8.6.2 Planimetrie e segnaletica per evacuazione

In ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate:

- i vari ambienti,
- le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi,
- l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso,
- l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo,
- l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica,
- le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche,
- la collocazione di estintori, idranti…

Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

8.6.3 Prove di evacuazione

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, ogni Gruppo di Prevenzione e Protezione costituitosi per ciascun plesso ha il compito di organizzare ogni anno almeno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione , Vigili urbani, Amministrazione Comunale….).

8.7 Corsi specifici

8.7.1 Formazione degli operatori scolastici

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.

In ogni scuola devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio Prevenzione e Sicurezza del plesso e l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità.

8.7.2 Formazione alunni

Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, è necessario che gli insegnanti di ogni classe prevedano delle unità didattiche finalizzate al problema della sicurezza, per affrontare le quali possono far ricorso al materiale (videocassette, CD ROM, testi) inerente alla sicurezza, presente nella mediateca d'Istituto.

In ogni scuola, ben in evidenza, vengono affissi dei cartelloni che illustrano, mediante immagini e frasi sintetiche, le principali informazioni e norme relative alla sicurezza.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

9. Diritti e doveri del personale

9.1 Principi etico – professionali

La scuola è un servizio pubblico eticamente orientato per la valenza educativa e formativa che comporta.
I suoi operatori, impegnati sia a livello professionale che nella continua riqualificazione del proprio ruolo, consapevoli della loro funzione ed attenti all'aspetto educativo, si adoperano per creare un clima sociale positivo, favorevole all'apprendimento.

9.2 Dirigenza e Primo collaboratore

9.2.1 Rappresentanza e dirigenza

Il Dirigente scolastico:

- rappresenta legalmente l'Istituto;
- dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Interclasse, di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione) e le riunioni che promuove;
- stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal primo collaboratore docente vicario.

9.2.2 Ricevimento

Il Dirigente scolastico riceve su appuntamento.

9.2.3 Organizzazione e gestione servizi

Il Dirigente scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di dirigenza edello staff operativo.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.

9.2.4 Gestione del personale

Il Dirigente scolastico si impegna a:

- valorizzare al massimo il personale (docente e non docente),
- promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Il Dirigente scolastico cura che tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti si instaurino relazioni interpersonali fondate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

9.2.5 Responsabilità e sanzioni

Sul Dirigente scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare,

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

amministrativo, contabile, dirigenziale.
VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I
Le sanzioni e le procedure disciplinari sono stabilite nel Testo Unico n. D.lgs n. 297/1994 e dal contratto specifico, sia generale che integrativo a livello nazionale e regionale.

9.3 Docenti

9.3.1 Libertà d'insegnamento e professionalità

Il docente opera in piena libertà sul piano metodologico - didattico e compie, in modo flessibile, efficace e collegiale le scelte più opportune in relazione a:

- caratteristiche socio - affettive e cognitive degli alunni,
- finalità educative ed obiettivi di apprendimento,
- contenuti dei programmi,
- stili educativi,
- raccordi sul piano pluri - multi – interdisciplinare.

Il docente persegue:

- costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo – didattiche;
- partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto;
- comunicazioni interpersonali a livello d'Istituto, tra colleghi, docenti e componenti varie della scuola, docenti e alunni, nel segno del rispetto, della comprensione e della valorizzazione reciproci, seppur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni;
- la crescita della propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto - scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.

9.3.2 Comunicazioni

Le comunicazioni di servizio vengono inviate e pubblicate entro le ore 16:00, dal Lunedì al Venerdì, tramite i canali ufficiali (posta elettronica- Registro elettronico, sito web della scuola), fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, da qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile (calamità naturali, emergenze sanitarie) . Le convocazioni di riunioni collegiali con gli eventuali materiali allegati saranno inviate almeno 5 giorni prima della data fissata.

Il personale scolastico è tenuto a prendere visione delle comunicazioni entro il primo giorno lavorativo, successivo alla pubblicazione, escludendo sabato e domenica e, se richiesto, a rispondere nei tempi stabiliti. I docenti referenti di plesso, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

9.3.3 Orario di servizio

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di materie particolarmente impegnative, compatibilmente con la disponibilità di docenti.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

Al docente è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario, previa domanda al Dirigente scolastico che li può autorizzare o per iniziative d'istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti…) o per motivi personali.

La richiesta scritta deve essere firmata anche dai docenti che prendono in carico la classe o le classi, motivata e contenere la soluzione organizzativa adottata.

9.3.4 Ore di programmazione settimanale (scuola primaria)

Le due ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono così regolamentate:

- possono essere svolte in giorni e orari diversi da plesso a plesso e anche da modulo a modulo;
- l'orario e le sue eventuali variazioni devono essere comunicate in segreteria;
- possono essere svolte su base plurisettimanale.

Tali ore vengono utilizzate per:

- programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe e per valutarne l'andamento, predisponendo, in caso di necessità, percorsi individualizzati (con strategie specifiche, attività di rinforzo e di recupero) finalizzati ad alunni che presentano difficoltà;
- alla fine dei quadrimestri vengono utilizzati per concordare, in forma collegiale, le valutazioni degli alunni.

In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per:

- organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team;
- progettare l'integrazione degli alunni con disabilità presenti nelle classi del modulo;
- progettare altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio;
- Incontrare i genitori per discutere casi gravi e problematici.

9.3.5 Ore di compresenza

9.3.5.1 Scuola primaria

Le ore di compresenza vanno utilizzate per l'alfabetizzazione linguistica degli alunni non italofoni i, per seguire gli alunni con disabilità e quelli che presentano difficoltà sul piano dell'apprendimento e del comportamento; prioritariamente nelle proprie classi e secondariamente anche nelle altre classi del plesso.

Esse, inoltre, possono essere utilizzate per articolare la classe in gruppi di lavoro o per attuare attività che implichino la presenza di un altro docente (es. progetti rientranti nel PTOF).

In caso di necessità, esse vengono utilizzate per supplire colleghi assenti.

9.3.5.2 Scuola secondaria

Qualora l'organico docente lo consente, le compresenze vengono utilizzate secondo un piano stabilito dal collegio Docenti.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

9.3.6 Vigilanza sugli alunni

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica fino al termine, compreso il momento di uscita dal cortile della scuola.

Il docente responsabile della classe non può uscire dall'aula se non per necessità, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico o ad un eventuale collega disponibile.

In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va affidata ad un collega disponibile o ad un collaboratore scolastico; qualora questo non fosse possibile, gli alunni verranno divisi e accompagnati nelle altre classi (tranne in caso di emergenza sanitaria).

Non è possibile mandare o permettere che vada a casa un alunno dopo l'inizio delle attività/lezioni, se non in caso di uscita anticipata (vedi punto 9.4.1 e 9.4.2 Diritti e doveri deglialunni).

Al cambio d'ora i singoli docenti, al fine di prevenire confusione, caos e disturbo alle altre classi, devono raggiungere con sollecitudine l'altra classe oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori, aule attrezzate e palestra), in cui è previsto lo svolgimento delle attività.

Gli alunni non saranno mai lasciati da soli, per cui, se necessario, ci si servirà della sorveglianza del collaboratore scolastico di turno.

9.3.7 Sostituzione docenti assenti

Nel caso di assenza di un docente, il Coordinatore di plesso procederà come segue, **considerando prioritariamente i docenti che hanno usufruito di ore di permesso breve e che devono recuperare e per la Secondaria il recupero dei 5 minuti delle ore di 55 minuti** (i coordinatori prepareranno il prospetto, dopo aver considerato le sorveglianze in ricreazione)

- **Docente in compresenza non impegnato in attività di potenziamento vincolate** (nell'organizzazione oraria le ore di contemporaneità di presenza vanno distribuite in maniera da evitare sovrapposizioni, salvo eccezioni motivate).

  Ore eccedenti a pagamento (o recupero*) da parte di docenti che hanno dato disponibilità di reperibilità (prima e ultima ora in orario antimeridiano e ultime tre ore nei casi di rientri pomeridiani alla primaria).

- **Ore eccedenti a pagamento (o recupero*) da parte di docenti che volontariamente offrono la propria disponibilità**. *Premesso che le criticità si verificano spesso nei giorni con il rientro pomeridiano (nella primaria), è possibile anche spostare in orario pomeridiano la compresenza del mattino.

- **Docente di sostegno** : non può effettuare la sostituzione il docente di sostegno che segue un bambino con gravità di diritto e di fatto e che necessita di assistenza continua, quindi **l'insegnante curricolare esce e fa sostituzione** salvo diversa disponibilità del docente di sostegno.

- **Docente di Attività alternativa alle Religione Cattolica:** il docente effettuerà la supplenza e gli alunni che non si avvalgono dell' insegnamento della religione cattolica seguiranno il docente di alternativa nella classe in cui sarà in supplenza.

- **Supplente nominato dalla segreteria**

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

9.3.8 Assenze, diritti sindacali e attività funzionaliall'insegnamento

Cfr. CCNL scuola in vigore e contrattazione interna RSU.

9.3.9 Disponibilità e suo ritiro all'insegnamento della religione cattolica (scuola Primaria)

I docenti che intendono modificare la scelta in merito all'insegnamento della religione cattolica, sia per dare ex novo la disponibilità, sia per revocarla, dovranno presentare un'apposita dichiarazione entro le scadenze previste.

9.3.10 Divieti

Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei dispositivi, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, a meno che vi siano ragioni particolari. L'uso è consentito solo per motivi didattici.

9.3.11 Responsabilità e Sanzioni

Sul docente incombe la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare. Le norme disciplinari sono contenute nel D. lgs n. 297/1994.

9.4 Alunni

9.4.1 Diritti

Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo.

Gli alunni hanno il diritto di essere informati sul progetto educativo che li riguarda e di interagire con i docenti alla sua realizzazione. Gli alunni con disabilità devono essere aiutati mediante apposite strategie e interventi individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

Nel rispetto delle potenzialità e delle necessità di ciascuno, l'Istituto opera affinché siano superati i vincoli architettonici e sociali che impediscono la fruizione universale dei servizi erogati.

9.4.2 Doveri

L'alunno deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa. Inoltre deve rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.

In particolare ha il dovere di:

- giungere a scuola puntualmente, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- essere presente, oltre alle lezioni, a tutte le altre attività obbligatorie che vengono svolte nel contesto dell'attività didattica;
- corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costante;
- intervenire ordinatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

- rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- fare un uso accorto delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, ecc.), degli ambienti, dei testi e di tutto il materiale scolastico;
- rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
- ciò che viene danneggiato o rotto intenzionalmente dovrà essere riparato o sostituito

  a spese dei responsabili
- recarsi a scuola pulito, ordinato e decoroso nella persona nell'abbigliamento;
- avere sempre nella propria cartella il diario e/o il libretto personale che servono sia per annotare i compiti assegnati sia per scrivere tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia
- avere tutto il materiale occorrente per le lezioni . I genitori non possono recarsi a scuola per consegnare ciò che è stato dimenticato a casa.
- non tenere con sé o nella cartella oggetti estranei all'attività scolastica, che

  possano essere motivo di distrazione o di pericolo;
- non consumare cibi o bevande, né masticare chewing gum durante le lezioni
- non insultare, non usare termini volgari e offensivi
- non ricorrere alla violenza
- non spingere, urlare, fischiare o compiere altra azione che possa arrecare danno a persone o a cose
- non sostare nei bagni oltre il tempo strettamente necessario.

9.4.3 Zainetti e altro materiale

Il peso degli zainetti deve essere contenuto, in misura proporzionata alla massa corporea degli alunni.

I docenti, in collaborazione con i genitori, debbono abituare gli alunni a portare i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate per quella giornata.

9.4.4 Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori, o da chi esercita la patria potestà, all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposito modulo che la segreteria dell'Istituto fornisce.

La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e non può essere modificata nel corso dell'anno, si considera riconfermata d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che non venga comunicata una sua variazione.

9.4.5 Entrate, uscite e assenze alunni

Si raccomanda la massima puntualità nel recarsi a scuola. Abituare gli alunni ad essere puntuali rappresenta, oltre che un doveroso rispetto per i docenti e per i compagni, un valore di buona educazione.

Dopo tale orario e 5 minuti di tolleranza, i cancelli del cortile verranno chiusi per motivi di sicurezza.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

L'accoglienza e la sorveglianza sono garantite cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica e non prima. Gli alunni lasciati in cortile prima non sono vigilati.

L'ingresso anticipato a scuola è riservato:

- agli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico (per disposizione contrattuale);
- agli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola organizzato dall'Amministrazione Comunale.

L'ingresso anticipato decorrerà dall'attivazione del servizio da parte dell'amministrazione competente.

I genitori che per motivi diversi lasciano i figli al cancello della scuola con notevole anticipo, lo fanno assumendosene la responsabilità, anche se gli alunni entrano nel cortile scolastico.

Accesso a scuola - l'entrata e l'uscita degli alunni si effettueranno dall'ingresso principale (salvo eccezioni comunicate tramite circolari):

- Scuola Secondaria 1° Grado "Don L. Milani" di ZANÈ, cancello situato in Via A. De Gasperi.
- Scuola Secondaria 1° Grado "N. Rezzara" di CARRÈ, cancello del cortile della palestra situato in Via Monte Paù.
- Scuola Primaria "D. Alighieri" di ZANÈ centro, cancello situato in Via S. Giuseppe.
- Scuola Primaria "Giovanni XXIII" di ZANÈ Ca' Castelle, cancello situato in Via C. Colombo.
- Scuola Primaria "N. Rezzara" di Chiuppano, cancello situato in Piazza dei Terzi.
- Scuola Primaria "G. Pascoli" di CARRE', cancello situato in Via Compans.

La salita e la discesa dal pullman che effettua il servizio scolastico avverranno nella piazzola o area di sosta situate all'esterno del cortile scolastico, (eccezion fatta per Scuola "N. Rezzara" di Carrè, in quanto l'area di sosta del pullman scolastico si trova all'interno del cortile).

Gli alunni che entrano dopo l'inizio delle lezioni possono essere ammessi, ma se il ritardo è superiore ai 15 minuti, dovranno essere accompagnati dai genitori.

Non sono però ammessi ritardi sistematici. I casi saranno attentamente considerati , comunicati ai genitori tramite apposito modulo (dopo 10 ritardi) e riferiti al Dirigente Scolastico per opportuni provvedimenti.

Qualora gli alunni si trovino nella necessità di dover lasciare la scuola prima della fine delle lezioni per una indisposizione o per un piccolo infortunio o per altro imprevisto, la Scuola contatterà i genitori telefonicamente solo se si troverà in possesso di un idoneo recapito telefonico attivo.

Se sono i genitori a richiedere l'uscita anticipata dei propri figli, questa sarà consentita solamente se saranno i genitori stessi o famigliari maggiorenni e conosciuti dall'insegnante a prendere direttamente in consegna l'alunno. Il genitore o il famigliare firmerà una dichiarazione di uscita anticipata dell'alunno.

Si ricorda, inoltre, che la vigilanza degli alunni da parte degli insegnanti durante il tempo mensa è legata alla fruizione del servizio da parte del minore. Non è dunque contemplata questa possibilità per chi non usufruisce di tale servizio.

Uscita da scuola - Per evitare situazioni di pericolo al termine delle lezioni, i docenti accompagneranno in fila ordinata le classi loro affidate fino al cancello, dando priorità e precedenza agli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto, quindi agli altri e

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

solo per ultimi gli alunni che utilizzano la bicicletta.
VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I
I genitori a loro volta, per consentire un deflusso ordinato degli alunni, attenderanno i figli esclusivamente all'uscita del cortile evitando di accalcarsi alla cancellata.

I genitori o le persone maggiorenni da essi espressamente delegate per iscritto che per motivi diversi non prendono in consegna i figli al termine delle lezioni, lo fanno assumendosene la responsabilità. In tal caso il docente affiderà in custodia il bambino al Collaboratore scolastico fino all'arrivo dei genitori o dei delegati occasionali che si presenteranno a scuola esibendo un documento di riconoscimento . Tale fatto sarà registrato e segnalato al Dirigente Scolastico che interverrà con propri provvedimenti. In caso di eventi ripetuti, il ritardo sarà segnalato alle Forze dell'Ordine e/o agli Assistenti sociali.

Assenze - la frequenza alla scuola è un diritto ma anche un dovere, pertanto non sono ammissibili assenze degli alunni periodiche e sistematiche con motivazioni collegate allo svago, al turismo,alla ricreazione.

Si ricorda che ripetute assenze, frequenti ritardi e uscite anticipate incidono negativamente nel profitto scolastico e nell'ammissione alla classe successiva o all'esame di stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione, per cui sarà inviato un modulo alle famiglie dopo 10 giorni di assenze, escluso il caso delle malattie..

Le assenze degli alunni, anche di una sola giornata, devono essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci nel diario o nel libretto delle giustificazioni.

Le autocertificazioni hanno valore legale ed hanno rilevanza penale in caso di dichiarazione falsa.

9.4.6 Divieto uso cellulari per gli studenti

É fatto divieto di portare i cellulari e i dispositivi digitali, salvo eccezioni che dovranno essere richieste al Dirigente Scolastico.

-Per i trasgressori è previsto il ritiro immediato con deposito in segreteria e riconsegna ai genitori il giorno successivo.

-Alla seconda volta viene ritirato, depositato in Segreteria e consegnato, sempre aigenitori, dopo due mesi;

-Alla terza volta viene ritirato, depositato in Segreteria e consegnato ai genitori alla fine dell'anno.

La consegna ai genitori deve intendersi come instaurazione di un rapporto costruttivo ecollaborativo scuola-famiglia.

Nel caso di gite scolastiche-uscite didattiche l'utilizzo del telefono cellulare è a discrezione degli insegnanti accompagnatori e del capogita.

Per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, gli alunni, su specifica richiesta che viene vagliata dal Dirigente scolastico o da un docente di classe, possono utilizzare il telefono della segreteria o della scuola.

9.4.7 Provvedimenti disciplinari

Anche i provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa e tendere a rinforzare la responsabilità degli alunni e ripristinare la correttezza dei rapporti (cfr. Allegato F "Regolamento disciplinare").

Applicazione delle sanzioni:

-Ammonizione privata sia orale sia scritta che può essere inflitta dal docente e/o dal Dirigente scolastico

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

-Censura formale irrogata dal Consiglio di classe e comunicata alla famiglia mediante lettera scritta del Dirigente scolastico

-Allontanamento dello studente per un periodo non superiore ai 15 giorni , adottato dal Consiglio di Classe/Equipe pedagogica

-Allontanamento dello studente per un periodo superiore ai 15 giorni, adottato dal Consiglio d'Istituto

Impugnazioni

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia Interno alla scuola il quale è tenuto a esprimersi entro 10 giorni (cfr. Allegato G "Regolamento organo di garanzia")

9.5 Personale ATA (Amministrativo Tecnico Ausiliario)

9.5.1 Doveri

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e il personale docente.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

9.5.2 Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

9.5.3 Orari

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, in accordo col Dirigente scolastico, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzionidel personale ATA.

9.5.4 Assenze, responsabilità e sanzioni

Cfr. CCNL

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107E85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

-SEZIONE ALLEGATI -

PROTOCOLLI, REGOLAMENTI E MODULISTICA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "N. REZZARA" DI CARRÈ

A-PROTOCOLLO PER L' INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ e allegati

B-UTILIZZO INFRASTRUTTURE E DISPOSITIVI TECNOLOGICI
B.1-COMPETENZE E ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI TECNOLOGICI
B.2- REGOLAMENTO D'USO GOOGLE WORKSPACE ENTERPRISE
B.3-INFORMATIVA E CONSENSO D'USO GOOGLE WORKSPACE ENTERPRISE
C- PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI
C.1-RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE DI SOMMINISTRAZIONE FARMACI
C.2-CERTIFICAZIONE MEDICA PER RICHIEDERE SOMMINISTRAZIONE FARMACO
C.3-CERTIFICAZIONE MEDICA PER RICHIEDERE L'AUTO-SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO
C.4- VERBALE DI CONSEGNA A SCUOLA DEL FARMACO
C.5- PIANO INTERVENTO PERSONALIZZATO PER SOMMINISTRAZIONE FARMACO

D- PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI NON ITALOFONI

E- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

F-REGOLAMENTO DISCIPLINARE

G-REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

H—PROTOCOLLO PER I CASI DI PEDICULOSI

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

Allegato A

ISTITUTO COMPRENSIVO "*N. REZZARA*" di CARRÈ
Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- CF 93001670244
e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it
Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

PROTOCOLLO PER L' INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ

e allegati

Gli interventi a favore dell'inclusione scolastica degli alunni con disabilità sono regolamentati dagli Accordi di Programma tra Scuola e Servizi della provincia di Vicenza (2017-2022). Gli Accordi di Programma contengono sia la normativa principale di riferimento, sia gli allegati con i documenti per l'inclusione (scheda informativa per la segnalazione, PDF, PEI verbali GLO).

Il documento integrale e i relativi allegati sono pubblicati nel sito scolastico, sezione "Integrazione scolastica" della Home-page, raggiungibile dal link Accordi di programma 2017-2022 della provincia di Vicenza

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

ISTITUTO COMPRENSIVO "*N. REZZARA*" di CARRÈ
Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- CF 93001670244
e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it
Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

PIANO ANNUALE DIDATTICO INDIVIDUALIZZATO (P.A.D.I.)

ANNO SCOLASTICO _____

Codice **Siglatura** **Alunno**

_____

(Iniziale di: Cognome, Nome, Sesso – M/F, Anno di nascita)

Ordine di scuola

☐ Infanzia

☐ Primaria

☐ Secondaria I grado

☐ Secondaria II grado

Plesso/Indirizzo _____

Sezione/Classe _____

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

Punti di forza • …

Criticità • …

Interessi particolari • …

In situazioni specifiche allegare la descrizione dettagliata di:

- progetti educativi e/o didattici particolari
- piani di uscite, visite guidate ed iniziative integrative proposte nell'ambito delle attività didattiche della classe e in riferimento all'alunno con disabilità (si sottolinea l'importanza di prevedere e di preparare con adeguato anticipo le proposte precisando collegialmente le esigenze di tipo motorio, di autonomia, comportamentali, linguistico-comunicative, affettivo-relazionali
- continuità/ orientamento/progetto alternanza scuola-lavoro
- protocollo d'azione per la somministrazione di farmaci e procedure salvavita
- piano di sostituzioni in caso di assenza del docente di sostegno e dell'Operatore Socio Sanitario per il quale non è stato nominato il sostituto (questa sezione è necessaria per alunni con disabilità complessa che necessitano di affiancamento 1:1 e/o manifestano comportamenti problema)
- piano di evacuazione

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

- Allegare/inserire orario in riferimento alla sezione/classe
- Allegare/inserire orario in riferimento all'alunno (precisare la presenza di: docente sostegno, Operatore Socio Sanitario, istruttore educatore Provincia, altre figure che intervengono in orario scolastico)
- Allegare/inserire le indicazioni relative al/ai luogo/hi nel/i quale/i sono svolte le attività didattico-educative previste nel prospetto orario

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

SCHEDA DI PROGETTAZIONE

Campo di esperienza / Disciplina

_____

Docente curricolare (cognome-nome)

_____

Docente/i specializzato/i per le attività di sostegno presente in contitolarità (cognome-nome)

_____

_____

Per l'alunno, sulla base del PEI e degli esiti degli incontri del GLHO documentati, si prevede di attuare quanto segue: _____

Allegare/inserire il Piano di lavoro/programmazione/progettazione del proprio Istituto per ogni ambito di esperienza/disciplina riportando:

- Conoscenze, abilità, competenze, obiettivi di apprendimento

Firma dei docenti di ambito/disciplina

_____

Firma del/dei docente/per le attività di sostegno in contitolarità

_____

_____

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107E85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

ISTITUTO COMPRENSIVO "*N. REZZARA*" di CARRÈ
Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- CF 93001670244
e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it
Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ

ALLEGATO 3

VERBALE DELL'INCONTRO DI PROGETTAZIONE INIZIALE PER L'ELABORAZIONE DEL PEI

L. N. 104/92 ART. 15 COME SOSTITUITO DAL D.LGS. N.66/17 ART. 9 COMMA 10, INTEGRATO E CORRETTO DAL D.LGS. N.96/19

PROT. RIS.: ___

Il giorno ___ dell'anno ___ alle ore _00:00 presso/in modalità videoconferenza su piattaforma __ previa convocazione si riunisce il Gruppo di Lavoro Operativo per l'alunno/a ___ frequentante la classe ___ dell'Istituto ___ con il seguente ordine del giorno:

- condivisione della documentazione clinica disponibile;
- presentazione delle osservazioni raccolte nei diversi contesti e condivisione di una sintesi;
- raccolta degli elementi per l'elaborazione o rielaborazione del PEI (obiettivi, modalità di intervento, tempi di realizzazione, modalità di verifica, utilizzo delle risorse assegnate, partecipazione delle persone/enti interessati).

SONO PRESENTI (INDICARE I NOMINATIVI)

- _ Prof.\dott. _ Dirigente scolastico o docente formalmente delegato
- _ Prof.\dott. _ Docenti della sezione/team/classe
- _ Sig.\Sig.ra _ Genitori o esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno/a
- _ Dott. _ dell'ULSS ___ Ente accreditato ___
- _ Sig.\dott. _ (*Operatore sociosanitario; assistenti per l'autonomia e la comunicazione per la disabilità sensoriale, …*)
- _ Sig.\dott._ (*Figure professionali specifiche esterne all'Istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con l'alunno/a, eventuali esperti indicati dalla famiglia; la presenza viene precedentemente segnalata e concordata, …)*
- ___ Studente o studentessa *(principio di autodeterminazione)*

Presiede la riunione ___

Funge da segretario ___

SINTESI DELLE OSSERVAZIONI RACCOLTE E DEGLI ELEMENTI PRESENTI NELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA DISPONIBILE [MAX 500 BATTUTE]

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

NEL PRESENTE ANNO SCOLASTICO SI RITIENE DI PERSEGUIRE I SEGUENTI OBIETTIVI [MAX 500 BATTUTE]

INTERVENTI EDUCATIVI E DIDATTICI PREVISTI, SECONDO LE SEGUENTI METODOLOGIE, MODALITÀ ORGANIZZATIVE E STRUMENTI [MAX 500 BATTUTE]

EVENTUALI ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE E INTERVENTI RIABILITATIVI O TERAPEUTICI [MAX 500 BATTUTE]

ALTRO [MAX 500 BATTUTE]

Pertanto, il **GLO** procede alla stesura del PEI.

La riunione si conclude alle ore ___

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

EVENTUALI ALLEGATI

- ___
- ___
- ___
- ___
- ___

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

ISTITUTO COMPRENSIVO "*N. REZZARA*" di CARRÈ
Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- CF 93001670244
e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it
Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ

ALLEGATO 4

VERBALE DELL'INCONTRO DI VERIFICA PERIODICA DEL PEI

L. N. 104/92 ART. 15 COME SOSTITUITO DAL D.LGS. N.66/17 ART. 9 COMMA 10, INTEGRATO E CORRETTO DAL D.LGS. N.96/19

PROT. RIS.: ___

Il giorno ___ dell'anno ___ alle ore _00:00 presso/in modalità videoconferenza su piattaforma __ previa convocazione si riunisce il Gruppo di Lavoro Operativo per l'alunno/a ___ frequentante la classe ___ dell'Istituto ___ con il seguente ordine del giorno:

- verifica dello stato di attuazione del Piano Educativo Individualizzato;
- eventuali proposte di modifiche e/o integrazioni del PEI.

SONO PRESENTI (INDICARE I NOMINATIVI)

- _ Prof.\dott. _ Dirigente scolastico o docente formalmente delegato
- _ Prof.\dott. _ Docenti della sezione/team/classe
- _ Sig.\Sig.ra _ Genitori o esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno/a
- _ Dott. _ dell'ULSS ___ Ente accreditato ___
- _ Sig.\dott. _ (*Operatore sociosanitario; assistenti per l'autonomia e la comunicazione per la disabilità sensoriale, …*)
- _ Sig.\dott._ (*Figure professionali specifiche esterne all'Istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con l'alunno/a, eventuali esperti indicati dalla famiglia; la presenza viene precedentemente segnalata e concordata, …)*
- ___ Studente o studentessa *(principio di autodeterminazione)*

Presiede la riunione ___

Funge da segretario ___

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

I RISULTATI OTTENUTI NELLA REALIZZAZIONE DEL PEI DELL'ANNO IN CORSO SONO STATI

- Non raggiunti e relative motivazioni ___
- Parzialmente raggiunti e relative motivazioni ___
- Pienamente raggiunti e relative motivazioni ___
- Eventuali specificazioni e relative motivazioni ___

I PUNTI DI FORZA RILEVATI NELLA REALIZZAZIONE DEL PEI SONO STATI [MAX 500 BATTUTE]

LE EVENTUALI DIFFICOLTÀ RILEVATE NELLA REALIZZAZIONE DEL PEI SONO STATE [MAX 500 BATTUTE]

NEL PRESENTE ANNO SCOLASTICO SI RITIENE DI PROCEDERE APPORTANDO LE SEGUENTI VARIAZIONI ALLA PROGETTAZIONE INIZIALE [MAX 500 BATTUTE]

___ attraverso interventi educativi e didattici secondo le seguenti metodologie e modalità organizzative:

- ___ attività curricolare in classe
- ___ attività curricolare in piccolo gruppo
- ___ intervento individualizzato
- ___ laboratori
- ___ progetti educativi specifici
- ___ intervento in Didattica Digitale Integrata
- ___ altro

GLI EVENTUALI SUGGERIMENTI PER LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE [MAX 500 BATTUTE]

ALTRO [MAX 500 BATTUTE]

La riunione si conclude alle ore ___

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO

EVENTUALI ALLEGATI

- ___
- ___
- ___
- ___

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

ISTITUTO COMPRENSIVO "*N. REZZARA*" di CARRÈ
Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- CF 93001670244
e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it
Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ

ALLEGATO 5

VERBALE DELL'INCONTRO DI VERIFICA FINALE DEL PEI ED EVENTUALE ELABORAZIONE DEL PEI PROVVISORIO E PROGETTI IN DEROGA

L. N. 104/92 ART. 15 COME SOSTITUITO DAL D.LGS. N.66/17 ART. 9 COMMA 10, INTEGRATO E CORRETTO DAL D.LGS. N.96/19

PROT. RIS.: ___

Il giorno ___ dell'anno ___ alle ore _00:00 presso/in modalità videoconferenza su piattaforma __ previa convocazione si riunisce il Gruppo di Lavoro Operativo per l'alunno/a ___ frequentante la classe ___ dell'Istituto ___ con il seguente ordine del giorno:

- verifica del Piano Educativo Individualizzato;
- proposte di intervento per l'anno scolastico successivo.

SONO PRESENTI (INDICARE I NOMINATIVI)

- _ Prof.\dott. _ Dirigente Scolastico o docente formalmente delegato
- _ Prof.\dott. _ Docenti della sezione/team/classe
- _ Sig.\Sig.ra _ Genitori o esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno/a
- _ Dott. _ dell'ULSS ___ Ente accreditato ___
- _ Sig.\dott. _ (*Operatore sociosanitario; assistenti per l'autonomia e la comunicazione per la disabilità sensoriale, …*)
- _ Sig.\dott._ (*Figure professionali specifiche esterne all'Istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con l'alunno/a, eventuali esperti indicati dalla famiglia; la presenza viene precedentemente segnalata e concordata, …)*
- ___ Studente o studentessa *(principio di autodeterminazione)*

Presiede la riunione ___

Funge da segretario ___

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

I RISULTATI OTTENUTI NELLA REALIZZAZIONE DEL PEI DELL'ANNO IN CORSO SONO STATI

- Non raggiunti e relative motivazioni ___
- Parzialmente raggiunti e relative motivazioni ___
- Pienamente raggiunti e relative motivazioni ___
- Eventuali specificazioni e relative motivazioni ___

I PUNTI DI FORZA RILEVATI NELLA REALIZZAZIONE DEL PEI SONO STATI [MAX 500 BATTUTE]

LE EVENTUALI DIFFICOLTÀ RILEVATE NELLA REALIZZAZIONE DEL PEI SONO STATE [MAX 500 BATTUTE]

NEL SUCCESSIVO ANNO SCOLASTICO SI RITIENE DI PERSEGUIRE I SEGUENTI OBIETTIVI [MAX 500 BATTUTE]

___ attraverso interventi educativi e didattici secondo le seguenti metodologie e modalità organizzative:

- [___] attività curricolare in classe
- [___] attività curricolare in piccolo gruppo
- [___] intervento individualizzato
- [___] laboratori
- [___] progetti educativi specifici
- [___] intervento in Didattica Digitale Integrata

GLI EVENTUALI SUGGERIMENTI PER LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE [MAX 500 BATTUTE]

ALTRO [MAX 500 BATTUTE]

Pertanto il **GLO** propone che l'alunno/a possa usufruire, per il prossimo anno scolastico, compatibilmente con la disponibilità delle risorse, di:

- [__] sussidi e ausili (*specificare*) ___
- [__] operatore Socio-Sanitario/addetto all'assistenza n. ore ___
- [__] addetto alla comunicazione n. ore ___
- [__] ore di sostegno con rapporto 1:4
- [__] ore di sostegno in deroga (**<u>in presenza di situazioni di particolare gravità</u>**) con rapporto
  - ✓ [__] 1:1
  - ✓ [__] 1:2
  - ✓ [__] altro (indicare n. ore) ___

La proposta di cui sopra è in linea con quanto indicato nel "Modello per la richiesta di deroga".

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

La riunione si conclude alle ore ____

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

EVENTUALI ALLEGATI

- ____ **"MODELLO PER LA RICHIESTA DI DEROGA"**
- ____
- ____
- ____
- ____

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

MODALITÀ DI VERIFICA E VALUTAZIONE

La verifica del processo di apprendimento avviene attraverso il costante monitoraggio e l'osservazione sistematica del percorso didattico-educativo quotidiano. Saranno comunque previsti dei momenti di verifica strutturati sulla base di quanto effettivamente attuato.

Anche nel caso di disabilità complessa la valutazione relativa alla disciplina è riconducibile a quanto progettato nelle aree del PEI e articolate per discipline nel PADI (es. alunno con disabilità psico-fisica: per italiano "Alzare in maniera funzionare PECS note" e per Ed. Motoria "Sviluppo e potenziamento della Pinza Bidigitale nell'uso delle PECS note.")
La verifica e la valutazione durante e al termine di un determinato percorso di apprendimento vengono fatte tenendo conto del livello di partenza e del raggiungimento o meno degli obiettivi prefissati. Per la scuola dell'infanzia gli esiti valutativi del percorso stilato nel PADI saranno evidenziati in sede di GLHO finale.

Data la necessità di fissare più volte la disposizione da raggiungere rispetto a quella di partenza (che si rinnova di volta in volta), si ritiene di poter assumere indici e descrittori per la valutazione come segue (è importante descrivere in modo dettagliato a cosa corrisponde ogni voto, anche nel caso di percorso differenziato):

Indici	Descrittori
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Firma dei docenti di ambito/disciplina _____

Firma del/dei docente/per le attività di sostegno in contitolarità _____

_____

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

Allegato B

ISTITUTO COMPRENSIVO "*N. REZZARA*" di CARRÈ
Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- CF 93001670244
e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it
Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE, DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE E DEI SUSSIDI TECNOLOGICI

La gestione del laboratorio, ivi comprese le attrezzature informatiche in uso nei plessi dell'Istituto, è affidata ad un responsabile individuato tra gli operatori scolastici in servizio nel plesso.

Il presente regolamento va portato a conoscenza degli utenti della scuola ed esposto in luogo visibile all'interno del plesso, nei locali dove vengono utilizzati i dispositivi digitali.

❑Il registro di utilizzo del laboratorio va lasciato a vista e deve sempre essere compilato da chi usa i sussidi informatici, compresa la navigazione in INTERNET, consentita solo a fini didattici.

❑ Per un utilizzo sicuro ed efficiente delle dotazioni informatiche e delle infrastrutture tecnologiche vanno evitate le installazioni sia di programmi privi di licenze e di garanzie per la sicurezza e la protezione dei dati sia la consultazione/il caricamento di file provenienti da dispositivi di memoria esterni.

Per visionare ed eventualmente caricare/scaricare software, applicazioni didattiche e file servirà concordarne la fattibilità con il referente di plesso e/o il tecnico per la gestione dei sussidi tecnologici. Ad ogni modo, prima di procedere con le operazioni si dovrà effettuare a scopo preventivo la scansione antivirus.

L'insegnante che ha la necessità di installare applicazioni/programmi, si accerterà preventivamente che siano rispettati :

-Sicurezza e protezione dei dati
-Rispetto regole copyright e delle licenze d'uso
-Compatibilità con i dispositivi.

Successivamente, acquisito il consenso del responsabile dei sussidi tecnologici, formulerà richiesta scritta al Dirigente scolastico. Ottenuta l'autorizzazione, in collaborazione con il responsabile e/o i tecnici, potrà procedere con l'installazione.

❑I docenti annoteranno eventuali problemi o guasti nell'apposito spazio del registro e li riferiranno al responsabile del laboratorio che provvederà a risolverli o a rivolgersi all'assistenza tecnica, tramite la Segreteria scolastica.

❑Per garantire lo standard di sicurezza previsto dalla normativa vigente (L. n° 626/94) **NON MODIFICARE** la disposizione delle postazione di lavoro.

❑ Entro la prima settimana di giugno di ogni anno scolastico, gli insegnanti che hanno avuto la necessità di installare programmi e/o memorizzare dati sul disco fisso dovranno provvedere alla loro eliminazione , seguendo l'apposita procedura.

❑ I lavori dei ragazzi possono essere salvati nelle apposite cartelle create dal docente nei clients (pc-alunno) oppure nel cloud della piattaforma Google-

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

❑ Ogni postazione va numerata e l'etichetta deve essere ben visibile all'utente; è consigliabile assegnare all'alunno una postazione che andrà mantenuta per tutto l'anno scolastico.

❑Prima di iniziare a lavorare, gli utenti controlleranno che la loro postazione di lavoro sia in ordine e segnaleranno al docente eventuali problemi che la macchina presenta.

❑I singoli P.C. vanno spenti al termine di ogni lezione salvo che il laboratorio non sia usato anche nell'ora successiva (cfr. PROSPETTO ORARIO)

Chi usa il laboratorio al termine della giornata scolastica, chiude postazioni accese e l'interruttore generale

❑Per motivi di sicurezza e per il corretto utilizzo delle dotazioni informatiche è opportuno che gli alunni non restino mai da soli in laboratorio: il **docente che li accompagna risulta responsabile degli alunni e delle attrezzature che vengono usate .**

É importante :

- NON MODIFICARE le configurazioni hardware e software dei computer

(Se l'insegnante ritiene opportuno modificarle, prima di lasciare l'aula, dovrà riportare le opzioni alle impostazioni originali e accertarsi che il tutto funzioni regolarmente).

IMPOSTAZIONI PRINCIPALI	
• Nessuno sfondo • Nessun salva schermo • Icone del desktop predefinite • Puntatore del mouse standard (freccia bianca) • Risoluzione dello schermo a 800 per 600 pixel • Non modificare la configurazione delle attrezzature, (es. configurazione di rete, delle stampanti ecc.),	
PER I LABORATORI CHE PRESENTANO UNA CONFIGURAZIONE IN RETE:	**PER I LABORATORI CHE NON PRESENTANO UNA CONFIGURAZIONE IN RETE:**
💻Controllare che la centralina elettrica o l'interruttore generale dell'alimentazione elettrica del laboratorio siano accesi.	💻ACCENDERE I PERSONAL COMPUTERS (prima l'unità centrale, poi il monitor)
💻Attivare lo switch e il router;	💻Controllare che la centralina elettrica o l'interruttore generale dell'alimentazione elettrica del laboratorio siano accesi.
💻**ACCENDERE IL SERVER** (nell'ordine, prima l'unità centrale e poi il monitor)	💻Accertarsi che le periferiche (stampanti scanner, modem,…) siano collegati ad un P.C.
💻ATTENDERE IL CARICAMENTO DEL SISTEMA OPERATIVO NEL SERVER ed eseguire i comandi che compaiono sul monitor (il nome della password va chiesta al responsabile di laboratorio e non deve essere rivelata per nessun motivo al ragazzi)	💻Dopo l'utilizzo, spegnere i personal computers seguendo scrupolosamente le istruzioni presenti a video e le eventuali periferiche accese.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

MRC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

💻I personal computer dei posti studio si possono accendere solo dopo aver completata questa prima fase	A conclusione delle attività, salvare i lavori nelle cartelle assegnate, chiudere i programmi in uso, spegnere le periferiche ed iniziare la procedura di chiusura sessione rispettando rigorosamente le varie fasi presenti a video.
💻Naturalmente se il server risulta già acceso, si può iniziare subito la procedura di accensione delle postazioni-alunni.	💻Alla fine della giornata scolastica è opportuno spegnere il router , lo switch ed infine azionare l'interruttore generale di alimentazione.
💻A conclusione delle attività, salvare i lavori nelle cartelle assegnate, chiudere i programmi in uso, spegnere le periferiche ed iniziare la procedura di chiusura sessione **rispettando rigorosamente le varie fasi presenti a video.**	
💻Alla fine della giornata scolastica è opportuno spegnere il router , lo switch ed infine azionare l'interruttore generale di alimentazione.	

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

ALLEGATO B1

ISTITUTO COMPRENSIVO "*N. REZZARA*" di CARRÈ
Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- CF 93001670244
e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it
Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

RESPONSABILE DELLE INFRASTRUTTURE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI -competenze e attività-

***COMPETENZE*- USO ESPERTO DEL COMPUTER e dei DISPOSITIVI DIGITALI in uso a SCUOLA, in particolare:**

1. Installazione/disinstallazione software applicativi e di utilità.
2. Gestione e manutenzione ordinaria dei device (computer, Chromebook, tablet, Lavagne Interattive Multimediali) e delle periferiche, operazioni per ottimizzare il funzionamento del sistema operativo, eliminazione di cartelle e documenti inutilizzati, sostituzione cartucce stampante, costante aggiornamento dei software del sistema operativo, dell'antivirus e delle periferiche.
3. Gestire la piattaforma cloud Google Workspace e le relative applicazioni.
4. Inserire/aggiornare contenuti nella pagina del sito scolastico dedicata al plesso di servizio

ATTIVITÀ

Il Responsabile delle Infrastrutture e dei dispositivi tecnologici gestisce gli spazi e gli strumenti tecnologici di proprietà della Scuola, regolarmente inventariati dalla Segreteria scolastica nel Registro Inventario.

Di seguito vengono indicate le attività che è tenuto a svolgere:

- Effettuare le operazioni dal punto 1 al punto 3 ogni qualvolta si renda necessario; quelle descritte al punto 3 vanno eseguite un paio di volte nell'arco dell'anno scolastico-

- Le operazioni al punto 1 al punto 3 , quantificate con un minimo annuale fissato in 10 ore, sono da considerarsi attività funzionali all' insegnamento": vengono autorizzate con apposita delibera degli Organismi competenti e ricompensate secondo quanto previsto dalla normativa attualmente in vigore.

- Registrare in un'apposita scheda on line condivisa con la Segreteria, i profili degli amministratori e degli utenti della rete fisica, del wi-fi del plesso e dei dispositivi digitali (computer, notebook, Chromebook, tablet) con le relative credenziali di Accesso. Questi dati, vanno puntualmente aggiornati e forniti tempestivamente in caso di intervento dell'assistenza tecnica.

- Segnalare alla Segreteria per iscritto, sull'apposita modulistica:

  - ogni intervento di manutenzione
  - malfunzionamenti ed eventuali danneggiamenti .

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

Se concesso, rivolgersi direttamente al centro di assistenza della Ditta specializzata.

Collaborare con il tecnico informatico ATA per segnalare criticità, individuare soluzioni per l'ottimizzazione delle infrastrutture tecnologiche e l'operatività degli strumenti digitali.

- Curare la sistemazione degli arredi e delle attrezzature dell'aula multimediale in funzione delle possibilità organizzativo-didattiche, concordandola con i colleghi di plesso all'inizio dell'anno scolastico.
- Facilitare e supportare personale scolastico e genitori, anche in collaborazione con tecnici informatici (del personale ATA e /o dell'assistenza tecnica esterna) nell'impiego delle attrezzature informatiche del plesso, delle piattaforme Google Workspace , Registro elettronico Nuvola e del sito scolastico con tutorial presenti in rete e/o creati ad hoc.
- Predisporre, all'inizio dell'anno scolastico, un prospetto di utilizzo delle aule tecnologiche da esporre alla porta.
- Adottare un registro di utilizzo delle attrezzature informatiche, invitando i docenti che frequentano le aule digitali e/o utilizzano i carrelli mobili tecnologici a completarlo puntualmente (i dati in esso contenuti , consentiranno di monitorare l'efficienza delle attrezzature e il tipo di utilizzo) .
- Gestire i device in comodato d'uso: individuare e registrare i notebook e i tablet rigenerati da destinare al comodato d'uso, compilando il Registro on line in collaborazione con il personale di Segreteria preposto.
- Coadiuvare gli insegnanti nella predisposizione dei dispositivi informatici e delle applicazioni utilizzate per le attività didattiche digitali in presenza e a distanza (Didattica digitale Integrata, Didattica a Distanza).
- Informare tempestivamente il personale scolastico del plesso di eventuali disservizi, fornendo indicazioni in merito.
- Frequentare gli incontri tecnici del Team digitale di Istituto, finalizzati all'utilizzo didattico della tecnologia in ambito educativo, aggiornando e supportando i docenti
- Collaborare con l'Animatore Digitale e/o l'addetto della Segreteria nella compilazione dei monitoraggi istituzionali e/o interni relativi all'ambito tecnologico.
- Qualora si rendesse necessaria una collaborazione straordinaria del Responsabile delle Infrastrutture e dei dispositivi tecnologici in progetti che prevedono l'utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione in ambito didattico (T.I.C.) , è indispensabile acquisire prioritariamente la sua disponibilità e concordare compiti, tempi e modalità. L'attività di collaborazione potrà così rientrare nelle "attività aggiuntive funzionali all'insegnamento "ed essere retribuita secondo quanto previsto dai C.C.N.N. vigenti.
- A conclusione dell'anno scolastico, comunicare alla Segreteria :
  - le richieste per acquisti di materiali (cartucce stampanti, cancelleria, software, materiale elettrico, arredi) per interventi sull' impianto elettrico, per assistenza alle attrezzature.
  -La scheda aggiornata delle credenziali di accesso ai profili di amministratore e di utenti della rete fisica e dei computer in uso nel plesso.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

Allegato B2

ISTITUTO COMPRENSIVO "*N. REZZARA*" di CARRÈ
Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- CF 93001670244
e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it
Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

-REGOLAMENTO D'USO DELLA PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION – ENTERPRISE-

Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma **Google Workspace For Education- Enterprise-**, attivata dall'Istituto Comprensivo statale "N. Rezzara" di Carrè come supporto alle attività amministrative e didattiche.

1- NATURA E FINALITÀ DEL SERVIZIO

a) Il servizio consiste nell'accesso ai Servizi della piattaforma **Google Workspace For Education- Enterprise-** e alle applicazioni digitali.

2- SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO

a) Il personale scolastico (tempo indeterminato e determinato) al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.
b) Studenti, previa consegna del modulo di consenso firmato dai genitori. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto. L'Amministratore ha inoltre limitato la fruibilità del servizio al dominio "@icscarre.edu.it", pertanto essi potranno comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'Organizzazione.
c) Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a discrezione del Dirigente Scolastico.

3- CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

a) Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari dell'account appartenente al dominio scolastico "@icscarre.edu.it" da cui è stato acquisito il consenso previa lettura dell'informativa allegata (come da allegato B3)
b) L'utente può accedere, con le credenziali personali, direttamente dalla home-page del sito dell'Istituto www.icscarre.edu.it, -sez. "Posta elettronica"- o da Google.it, inserendo il nome utente, attribuito dall'Istituzione scolastica, nella forma cognome.nome@ icscarre.edu.it e la password provvisoria 12345678, fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati e successivamente modificata dall'utente, già al primo accesso, quando viene richiesta l'accettazione dei termini di utilizzo.
c) In caso di smarrimento della password l'utente potrà segnalarlo inviando una mail al Coordinatore di classe: (cognomedocente.nomedocente@icscarre.edu.it)
d) Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.
e) L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
f) Il personale scolastico si impegna a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale alla quale saranno inviate le comunicazioni.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107E85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

g) L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati.
h) L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti di Istituto vigenti.
i) L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
j) L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
k) È vietato pubblicare in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
l) L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la legge vigente.
m) L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

4-TRATTAMENTO DATI PERSONALI

n) L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione della normativa vigente in materia di privacy, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account. Il trattamento dei dati è disciplinato da quanto disposto nell'informativa privacy di Google Workspace for Education – Enterprise-, reperibile all'indirizzo https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html e nell'allegato B3 del Consenso informato.

5- NORME FINALI

1. In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico, fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.
2. L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account. Per ulteriori informazioni si rinvia al link: https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it
3. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni delle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che delle leggi ed ai regolamenti vigenti.
4. L'account e l'accesso ai Servizi saranno eliminati al termine del rapporto lavorativo/di consulenza/di permanenza nel corso di studi dello studente presso l'Istituto. Per evitare la perdita di materiali archiviati nei servizi del dominio scolastico si invita a trasferirli altrove nei 15 giorni precedenti lo scadere del rapporto lavorativo/di consulenza/di frequenza scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

MARIA DI MARTINO

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

Allegato B3

INFORMATIVA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION ENTERPRISE CONSENSO UTILIZZO APP DIGITALI e SERVIZI AGGIUNTIVI

Gentili genitori,
nell'ottica di promuovere ed aumentare le competenze tecnologiche e di cittadinanza digitali, l'Istituto comprensivo statale *"N. Rezzara"* di Carrè utilizza, quale piattaforma e-learning di gestione delle attività didattiche, Google WorkSpace for Education Enterprise.
Nello specifico, la piattaforma Google Work Space for Education Enterprise offre alle Scuole due categorie di servizi:
-i **Servizi principali** (Gmail -Drive -Calendar -Classroom -Google Documenti -Google Fogli -Google Meet -Google Moduli -Google Presentazioni -Jamboard -Google Sites -Sincronizzazione Google Chrome -Keep -Google Vault -Cloud Search -Migrate-Tasks -Google Chat -Groups for Business), forniti nell'ambito del contratto Google Work Space for Education Enterprise
-i **Servizi aggiuntivi** (-Google Disegni-Google Gruppi-Google Earth-Google Arts & Culture-Google Foto-Google Traduttore-Google Maps-YouTube).
Oltre ai Servizi sopra citati, il Dirigente scolastico può consentire agli studenti del dominio scolastico di accedere alle seguenti altre **applicazioni digitali/servizi di terze parti** (Bsmart -Liveworksheets -Code.org -Matika -Giochidimatematica.it -Canva -Wordwall -Scratch -BookCreator -WordReference -Cmaps Cmapstools -ScienceBuddies -DudaMath -Mentimeter -Sketchup for schools -Quizlet -Learningapps -GeoGebra -Kahoot -Tabelline.it -Giochi-scientifici.it -Thinkerpad -Musescore -Audacity -Padlet -Phet Colorado -Pinterest -Francaisfacile -Cs first -EV3 -Makeblock -Coggle), per i quali la normativa vigente in materia di Privacy, trattandosi di minori, prevede l'informazione ai genitori e l'acquisizione del loro consenso per l'utilizzo e per la divulgazione dei dati richiesta dai servizi di terze parti.
Le applicazioni digitali e i servizi sono progettati per gli utenti "consumer" e possono essere utilizzati con gli account Google Workspace for Education Enterprise. Una volta ottenuto il consenso dei genitori/tutori il Dirigente scolastico autorizza l'Amministratore di sistema ad attivarli. I servizi aggiuntivi che lo permettono (ad es. YouTube, Maps…) possono essere utilizzati senza limiti di età dagli utenti di G Suite for Education Enterprise.
Google si impegna a garantire, tramite i suoi servizi, il rispetto della privacy dei clienti. Ha infatti provveduto ad aggiornare i termini e le condizioni per il trattamento dei dati al fine di garantire il rispetto delle modifiche previste dal GDPR, rendendo disponibile questa versione aggiornata prima dell'entrata in vigore del GDPR. A tal proposito è possibile consultare l'informativa sulla Privacy di Google Workspace for Education all'indirizzo Termini di servizio di Google Workspace - Google Workspace. Tale documento descrive le modalità con cui i prodotti e i servizi Google raccolgono e usano le informazioni quando vengono utilizzati con account Google Work Space for Education.

Pertanto al fine di creare, gestire e utilizzare l'account di Google Workspace for Education Enterprise per Vostro/a figlio/a Vi invitiamo a leggere con attenzione la nostra informativa Privacy ex art. 13 del GDPR e ad esprimere il Vostro consenso.

Informativa per il trattamento dei dati ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 effettuato mediante la piattaforma Google Work Space for Education Enterprise

Gentile Signore/a,
ai sensi di quanto previsto dalla normativa in oggetto questo Istituto in qualità di Titolare del trattamento, come disposto dagli artt. 13-14 Regolamento UE 679/2016 desidera preventivamente informarVi che il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.
Indichiamo di seguito le informazioni riguardo al trattamento dei Suoi dati:

1. Dati di contatto del Titolare del Trattamento

Il Titolare del trattamento è: **I.C. NICOLO' REZZARA, Via Monte Paù, 1, 36010 - CARRE' - (VI) - 0445891092, viic80900d@istruzione.it - viic80900d@pec.istruzione.it rappresentata dal Dirigente scolastico pro tempore Maria Di Martino**;

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

2. Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati
Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è la società **Edu Consulting srl - Via XX Settembre n. 118, 00187 Roma (RM) - P.IVA: 15050081007 - tel.: 06-87153238 - E-mail: richieste@educonsulting.it - PEC: educonsulting@pec.it nella persona di Dott. Gianluca Apicella Fiorentino - tel. 334 7219616 - C.F. PCLGLC66B20E506Z ;**

3. Dati di contatto Responsabile del trattamento dei dati
Il Responsabile del trattamento dei dati è la società **Google Ireland Limited, con sede presso Gordon House, Barrow Street, Dublino 4, Irlanda**;

4. Tipologia di dati oggetto del trattamento, finalità del trattamento e base giuridica
Fermo restando che i Dati Personali del minore saranno trattati esclusivamente con riferimento ad attività didattiche afferenti gli scopi istituzionali della Scuola, inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, e mai in modo da ledere la Sua dignità e/o libertà, la Scuola tratterà i dati personali dello studente esclusivamente ai fini della creazione dell'account Google Work Space for Education Enterprise.

Tramite l'account Google Work Space for Education, gli studenti possono accedere e utilizzare i seguenti **SERVIZI E APPLICAZIONI DIGITALI**:
-"Servizi principali" offerti da Google e descritti all'indirizzo https://workspace.google.com/terms/user_features.html: Gmail (incluso Inbox by Gmail), -Drive -Calendar -Classroom -Google Documenti -Google Fogli -Google Moduli -Google Meet -Google Presentazioni -Google Sites -Jamboard -Keep -Sincronizzazione Google Chrome - -Google Vault -Cloud Search -Migrate -Tasks -Google Chat -Groups for Business).
-"Servizi aggiuntivi" (Google Disegni-Google Gruppi-Google Earth-Google Arts & Culture-Google Foto-Google Traduttore-Google Maps-YouTube).
-"Applicazioni digitali/Servizi di terze parti" (Bsmart -Liveworksheets -Code.org -Matika -Giochidimatematica.it -Canva -Wordwall -Scratch -BookCreator -WordReference -Cmaps Cmapstools -ScienceBuddies -DudaMath -Mentimeter -Sketchup for schools -Quizlet -Learningapps -GeoGebra -Kahoot -Tabelline.it -Giochi-scientifici.it -Thinkerpad -Musescore -Audacity -Padlet -Phet Colorado -Pinterest -Francaisfacile -Cs first -EV3 -Makeblock -Coggle).
Per l'utilizzo dei soli servizi principali il trattamento dei dati avverrà ai sensi dell'art. 6,comma 1, lett. e) del Regolamento (trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento), senza necessità di Suo specifico consenso. Viceversa, per l'utilizzo delle Applicazioni digitali, dei servizi aggiuntivi e di terze parti, il trattamento si baserà sul Suo consenso ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. a) del Regolamento.

5. Carattere obbligatorio o facoltativo del conferimento dei dati personali -Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo. Il mancato consenso non permetterà l'utilizzo e l'attivazione dei soli servizi aggiuntivi di Google per la gestione delle attività didattiche. In qualsiasi momento l'interessato ha il diritto di revocare il proprio consenso con la stessa modalità con cui è stato accordato. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

6. Modalità di trattamento dei dati -In relazione a quanto sopra il trattamento casi con adeguate misure di sicurezza, nel rispetto di quelle indicate dal Codice Privacy (novellato D.lgs 196/2003) e delle altre individuate ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

7. Soggetti a cui i dati vengono comunicati -I dati personali potranno essere comunicati, nell'ambito della scuola, al Dirigente Scolastico, ai responsabili del trattamento appositamente designati, agli addetti alla gestione della piattaforma, che, nella loro qualità di amministratori della piattaforma e/o incaricati del trattamento, saranno a tal fine adeguatamente istruiti dal Titolare.
I dati personali potranno altresì essere comunicati a soggetti terzi per lo svolgimento di lavori di manutenzione hardware o software necessari al funzionamento della piattaforma o per la gestione di alcune funzionalità aggiuntive.
L'effettuazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

l'interessato possa fruire dei relativi servizi. I dati personali non saranno comunicati a terzi se non per ottemperare ad obblighi di legge o rispondere ad istanze legali e giudiziarie. Potranno essere diffusi esclusivamente i dati personali previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati.

8.Tempo di conservazione dei dati e trasferimento dei dati al di fuori dell'Unione Europea -I dati personali raccolti verranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ("principio di limitazione della conservazione", art.5, GDPR) e/o per il tempo necessario per obblighi di legge e in ogni caso fino alla revoca del consenso.
La verifica sulla obsolescenza dei dati conservati in relazione alle finalità per cui sono stati raccolti viene effettuata periodicamente.
I dati da lei forniti potranno essere trasferiti sia a soggetti stabiliti in UE, sia a soggetti stabiliti al di fuori dello Spazio Economico Europeo (SEE, ossia UE + Norvegia, Liechtenstein, Islanda); in tale ultimo caso il trasferimento avverrà sulla base della decisione di adeguatezza adottata dalla Commissione europea e, in particolare, sulla base del Data Privacy Framework. Ove richiesto e in assenza di una decisione di adeguatezza, il trasferimento avverrà sulle base delle clausole contrattuali tipo (SCC).
Per avere ulteriori informazioni sul DPF e per visualizzare la certificazione di Google è possibile visitare il sito web relativo al DPF

Diritti del soggetto interessato
Alla luce di quanto sopra, Ella potrà, in qualità di interessato, e nei limiti previsti dalla normativa europea, esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 21 del Regolamento e, più precisamente:

Diritto di accesso (art. 15 Reg.):
Ella ha diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che La riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai Suoi dati personali, inclusa una copia degli stessi, e la comunicazione, tra le altre, delle seguenti informazioni:
1. finalità del trattamento;
2. categorie di dati personali trattati;
3. destinatari cui questi sono stati o saranno comunicati;
4. periodo di conservazione dei dati o i criteri utilizzati;
5. diritti di rettifica, cancellazione dei dati personali, limitazione del trattamento ed opposizione al trattamento nei limiti previsti dalle norme in vigore;
6. diritto di proporre reclamo;
7. diritto di ricevere informazioni sulla origine dei dati personali qualora essi non siano stati raccolti presso l'interessato;
8.l'esistenza di un eventuale processo decisionale automatizzato, compresa l'eventuale Profilazione.

Diritto di rettifica (art.16 Reg.)
Ella ha diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo,la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano e/o l'integrazione dei dati personali incompleti.

Diritto alla cancellazione (diritto all'oblio) (art. 17 Reg.)
Ella ha diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la cancellazione dei dati personali che La riguardano, quando:
1. i dati non sono più necessari rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti o altrimenti trattati;
2. non sussiste alcun altro fondamento giuridico per il trattamento;
3. si è opposto con successo al trattamento dei dati personali;
4. i dati sono stati trattati illecitamente;
5. i dati devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale;
6. i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione di cui all'articolo 8, paragrafo 1, del Regolamento.
Il diritto alla cancellazione non si applica nella misura in cui il trattamento sia necessario per l'adempimento di un obbligo legale o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

Diritto di limitazione di trattamento (art. 18 Reg.)
Ella ha diritto di ottenere la limitazione del trattamento, quando:
1. contesta l'esattezza dei dati personali;
2. il trattamento è illecito e Ella si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo;
3. i dati personali sono necessari per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
4. si è opposto al trattamento in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.

Diritto alla portabilità dei dati (art. 20 Reg.)
Ella ha diritto di ricevere, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un dispositivo automatico, i dati personali che La riguardano forniti al Titolare e il diritto di trasmetterli a un altro titolare senza impedimenti, solo qualora il trattamento si basi sul consenso e solo se sia effettuato con mezzi automatizzati. Inoltre, il diritto di ottenere che i Suoi dati personali siano trasmessi direttamente dal Titolare ad altro titolare qualora ciò sia tecnicamente fattibile.

Diritto di opposizione (art. 21 Reg.)
Ella ha diritto di opporsi al trattamento in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, fatte salve le esigenze dell'amministrazione così come evidenziato nello stesso art. 21.
Diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, Piazza di Montecitorio n. 121, 00186, Roma (RM).

Modalità di esercizio dei Suoi diritti
I diritti di cui sopra potranno essere esercitati rivolgendosi al Titolare del trattamento o al Responsabile, senza particolari formalità, per far valere i suoi diritti, così come previsto dal Capo III del Regolamento.
Il Titolare o il DPO provvederanno a prendere in carico la Sua richiesta e a fornirle, senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della stessa, le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo alla Sua richiesta. L'esercizio dei Suoi diritti in qualità di interessato è gratuito ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento.
Tuttavia, nel caso di richieste manifestamente infondate o eccessive, anche per la loro ripetitività, il Titolare potrebbe addebitarle un contributo spese ragionevole, alla luce dei costi amministrativi sostenuti per gestire la Sua richiesta, o negare la soddisfazione della sua richiesta.
La informiamo, infine, che il Titolare potrà richiedere ulteriori informazioni necessarie a confermare l'identità dell'interessato.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

Il sottoscritto Signore/a _____ nato/a a _____, il _____,
cognome,nome(dati esercente la responsabilità genitoriale/tutore)

residente a _____ via _____ n° ____, CAP _____

nella qualità di genitore/tutore e come tale legale rappresentante del minore:

cognome_____ nome _____ nato/a a _____, il _____,
(dati del minore) (dati del minore)

residente a _____ via_____ n° ____ CAP_____

ricevuta, letta e compresa l'informativa ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 per l'utilizzo della piattaforma Google Work Space for Education Enterprise resa sempre disponibile da parte del Titolare del trattamento sul sito web: www.icscarre.edu.it ,fermo restando che i Dati Personali del minore non potranno mai essere utilizzati in modo da ledere la sua dignità e/o libertà

☐ Acconsente ☐ Non acconsente

alla **creazione di un account** all'interno del dominio scolastico "@icscarre.edu.it" per il proprio/a figlio/a che gli/le permettera' l'utilizzo dei **Servizi principali di Google Workspace for educational Enterprise** forniti nel contratto (GMail -Drive -Calendar -Classroom -Documenti -Fogli -Meet -Moduli -Presentazioni -Jamboard -Sites -Sincronizzazione Google Chrome -Keep -Vault -Search -Migrate -Tasks -Chat -Groups for Business).

☐ Acconsente ☐ Non acconsente

all'utilizzo dei dati personali di mio/a figlio/a ai fini dell'attivazione dei **servizi aggiuntivi di Google Workspace for Education Enterprise** (Google Disegni-Google Gruppi-Google Earth-Google Arts & Culture-Google Foto-Google Traduttore-Google Maps-YouTube) .

☐ Acconsente ☐ Non acconsente

all'utilizzo delle **"Applicazioni digitali/Servizi di terze parti"** (Bsmart -Liveworksheets -Code.org -Matika -Giochidimatematica.it -Canva -Wordwall -Scratch -BookCreator -W ordReference -Cmaps Cmapstools -ScienceBuddies -DudaMath -Mentimeter -Sketchup for schools -Quizlet -Learningapps -GeoGebra -Kahoot -Tabelline.it -Giochi-scientifici.it -Thinkerpad -Musescore -Audacity -Padlet -Phet Colorado -Pinterest -Francaisfacile -Cs first -EV3 -Makeblock -Coggle), per la gestione delle attività didattiche.

_____, lì _____

Firma dell'esercente la responsabilità genitoriale/tutore del minore

_____

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ

Il/la sottoscritto/a genitore dell'alunno/a_____della classe ____ sez.____, consapevole delle conseguenze amministrative e penali previste in caso di dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la scelta 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.

Il sottoscritto quindi dichiara che il coniuge _____

è a conoscenza e condivide la presente autorizzazione.

_____, lì _____

Firma_____

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

MODULO RICHIESTA CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____,
(cognome,nome)

residente a _____ via _____ n° ____, CAP _____

in qualità di _____
(Docente Tempo Indeterminato/Docente Tempo Determinato/Operatore esterno/Esperto/Tutore/...)

letta e compresa l'informativa ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 per l'utilizzo della piattaforma Google Work Space for Education Enterprise resa sempre disponibile da parte del Titolare del trattamento sul sito web: www.icscarre.edu.it ,fermo restando che i Dati Personali non potranno mai essere utilizzati in modo da ledere la dignità e/o libertà personali

☐ Acconsente ☐ Non acconsente

alla **creazione di un account** all'interno del dominio scolastico "@icscarre.edu.it" che gli/le permettera' l'utilizzo dei **Servizi principali di Google Workspace for educational Enterprise** forniti nel contratto (GMail -Drive -Calendar -Classroom -Documenti -Fogli -Meet -Moduli -Presentazioni -Jamboard -Sites -Sincronizzazione Google Chrome -Keep -Vault -Search -Migrate -Tasks -Chat -Groups for Business).

☐ Acconsente ☐ Non acconsente

all'utilizzo dei dati personali ai fini dell'attivazione dei **servizi aggiuntivi di Google Workspace for Education Enterprise** (Google Disegni-Google Gruppi-Google Earth-Google Arts & Culture-Google Foto-Google Traduttore-Google Maps-YouTube) .

☐ Acconsente ☐ Non acconsente

all'utilizzo delle **"Applicazioni digitali/Servizi di terze parti"** (Bsmart -Liveworksheets -Code.org -Matika -Giochidimatematica.it -Canva -Wordwall -Scratch -BookCreator -W ordReference -Cmaps Cmapstools -ScienceBuddies -DudaMath -Mentimeter -Sketchup for schools -Quizlet -Learningapps -GeoGebra -Kahoot -Tabelline.it -Giochi-scientifici.it -Thinkerpad -Musescore -Audacity -Padlet -Phet Colorado -Pinterest -Francaisfacile -Cs first -EV3 -Makeblock -Coggle), per la gestione delle attività didattiche.

_____, lì _____

_____
Firma

L'account e l'accesso ai Servizi saranno eliminati al termine del rapporto lavorativo/di consulenza/di permanenza del proprio figlio/a come studente presso l'Istituto comprensivo "N. Rezzara" di Carrè.
Per evitare la perdita di materiali personali archiviati nei servizi del dominio scolastico, si raccomanda di provvedere a trasferirli altrove, nei 15 giorni precedenti lo scadere del rapporto lavorativo o di consulenza o di frequenza scolastica del figlio/a.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

Allegato C

ISTITUTO COMPRENSIVO "*N. REZZARA*" di CARRÈ
Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- CF 93001670244
e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it
Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

In relazione al tema della somministrazione di farmaci a minori in orario scolastico, si rende necessario individuare delle strategie di intervento condivise tra gli Istituti scolastici e l'Ulss 7 - che tutelino adeguatamente il diritto allo studio, la salute del minore fornendo chiare indicazioni sulle modalità da seguire e il benessere all'interno della struttura scolastica.

MODALITÀ OPERATIVE

1. Domanda della famiglia

Il genitore o il tutore del minore che deve assumere farmaci nel rispetto delle seguenti condizioni:

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

al momento dell'iscrizione alla scuola o al presentarsi della necessità di una specifica terapia farmacologica da assumere in orario scolastico, il genitore o il tutore del minore deve presentare al Dirigente scolastico una formale richiesta e autorizzazione alla somministrazione (allegato C1) corredata da un certificato medico attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) dei quali viene autorizzata la somministrazione (allegato C2 e C3).

2. Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico

- individuerà un luogo fisico idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci
- verificherà la disponibilità di operatori scolastici o personale alternativo a quello scolastico
- invierà la documentazione al Responsabile dell'Unità Organizzativa Bambino- Famiglia dell'Ulss Thiene .

Si precisa che l'invio della documentazione (per la quale si intende la domanda dei

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107E85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

genitori e la documentazione medica allegata) al Responsabile di Unità Organizzativa Bambino – Famiglia sarà relativo solamente alle patologie di seguito indicate:

- diabete mellito
- epilessia
- gravi patologie allergiche a rischio di shock anafilattico
- altri casi in cui vi sia un rischio reale per la salute del minore.

3. Unità7 Valutativa Multidimensionale Distrettuale

Il Responsabile di Unità Organizzativa Bambino-Famiglia attiva una UVMD nella quale coinvolgere il Medico di M.G. o il Pediatra di L.S. referenti del minore, l'eventuale medico specialista, i referenti della scuola (Dirigente, insegnanti, personale non docente), gli operatori dell'Unità Operativa Disabilità direttamente coinvolti e i genitori o il tutore del minore.

Il Medico di M.G. o il Pediatra di L.S. referenti del minore e/o l'eventuale medico specialista condivideranno con i presenti le indicazioni sui farmaci da assumere e sulle modalità con cui devono essere somministrati.

Il verbale con le decisioni prese verrà firmato da tutti i presenti.

4. Realizzazione dell'intervento

Il personale effettuerà l'intervento attenendosi scrupolosamente alle indicazioni date.

Tale personale comunicherà nel più breve tempo possibile alla famiglia e al Medico di M.G. o al Pediatra di L.S. l'intervento effettuato e qualsiasi cambiamento che casualmente sia intervenuto a modificare il piano concordato di somministrazione programmata.

Ogni cambiamento del piano terapeutico sarà comunicato dalla famiglia con relativa certificazione medica al Dirigente scolastico.

I cambiamenti di notevole rilevanza verranno rivisti dall'Unità Valutativa che riformulerà il progetto.

L'Unità Valutativa verrà riconvocata anche nei passaggi di scuola sia per il procedere del normale iter scolastico di ogni soggetto sia per cambiamenti dovuti a trasferimento.

Allegato C 1

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

ISTITUTO COMPRENSIVO "*N. REZZARA*" di CARRÈ
Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- CF 93001670244
e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it
Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE DI SOMMINISTRAZIONE FARMACO/I NEI LOCALI ED IN ORARIO SCOLASTICO

Al Dirigente scolastico dell'Istituto ……..……
Indirizzo …….…….

I sottoscritti (Cognome e Nome) …… e …….……..……..,

Genitori (o Tutori) di ……., nato/a

……..……

il …../……/…… e residente a …….…. in Via……..……..,

che frequenta la classe … sez … dell'Istituto……..….

sito in Via ……..…… Cap …….

Località …….…. Provincia ……..,

consapevoli del fatto che il personale scolastico non ha né competenze né funzioni sanitarie,

in base alla Certificazione medica con Attestazione e Piano terapeutico allegati, rilasciati dal Servizio di Pediatria dell'Azienda USL ... …….. /dal Dott. ……, in data …/…/…….;

CHIEDONO

□ che all'alunno/a **siano somministrati in orario scolastico** i farmaci previsti dal Piano terapeutico

(oppure)

□ che l'alunno/a, essendo in grado di effettuare l'auto-somministrazione del farmaco, **sia assistito dal personale scolastico durante l'auto-somministrazione**, in orario scolastico, dei farmaci previsti dal Piano terapeutico

Esprimono il consenso affinché il personale della scuola individuato dal dirigente e, resosi disponibile, somministri i farmaci previsti dal Piano terapeutico e sollevo il medesimo personale da qualsivoglia responsabilità derivante dalla somministrazione stessa del farmaco, purché effettuata in ottemperanza al Piano terapeutico.
Sarà nostra cura provvedere alla fornitura, all'adeguato rifornimento e/o sostituzione dei farmaci anche in relazione alla loro scadenza, consapevole che in caso di farmaco scaduto questo non potrà essere somministrato.

Sarà nostra cura, inoltre, provvedere a rinnovare la documentazione al variare della

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

posologia e ad ogni passaggio scolastico/trasferimento, nonché comunicare tempestivamente e documentare adeguatamente al Dirigente Scolastico, mediante certificazione medica, ogni variazione dello stato di salute dell'allievo/a medesimo/a rilevante ai fini della somministrazione così come ogni variazione delle necessità di somministrazione e/o la sospensione del trattamento.

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

	Famiglia	Pediatra di libera scelta / medico di medicina generale
Numeri di telefono:		

A tal fine acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D. Lgs. n. 196/03.

Io sottoscritto, consapevole delle sanzioni amministrative e penali in caso di dichiarazioni non veritiere, previste dal d.P.R. n. 445/00, dichiaro di aver effettuato la richiesta in ottemperanza alle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del c.c., che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

In fede

Luogo Data

_____ __/__ /____

(1) Firma _____
_____

(1)Entrambi i Genitori o chi esercita la potestà genitoriale per l'alunno/a.

.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

Allegato C2

ISTITUTO COMPRENSIVO "*N. REZZARA*" di CARRÈ
Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- CF 93001670244
e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it
Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

CERTIFICAZIONE MEDICA DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Il sottoscritto Dott _____, medico curante dell'alunno (nome e

cognome)_____, nato a (luogo e data di nascita)

_____, iscritto alla classe _____ sez. _____

DICHIARA

CHE L'ALUNNO È AFFETTO DA (patologia presentata dall'alunno per cui viene richiesta la somministrazione del farmaco) _____, pertanto in caso di urgenza e precisamente con i seguenti sintomi (Descrizione dettagliata dei sintomi che richiedono la somministrazione urgente del farmaco)

_____

_____

Va messo in atto il seguente intervento terapeutico (Descrizione dettagliata dell'intervento):

_____

_____

nome commerciale farmaco _____

dose da somministrare _____

modalità di conservazione _____

eventuali effetti collaterali _____

DICHIARA

inoltre che la somministrazione di tale farmaco non presenta alcun effetto collaterale e pertanto il personale scolastico individuato e presente al momento della crisi, vista l'urgenza della situazione, ha l'obbligo di somministrare il farmaco il più precocemente possibile, pur essendo privo di competenze specifiche in materia sanitaria.

Possibilità di auto somministrazione del farmaco da parte dell'alunno (per età, esperienza, addestramento): ☐ SI ☐ NO

data e luogo_____

In Fede(timbro e firma)

_____

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

Allegato C3

ISTITUTO COMPRENSIVO "*N. REZZARA*" di CARRÈ
Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- CF 93001670244
e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it
Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

DICHIARAZIONE MEDICA DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI AUTO SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Il sottoscritto Dott _____, medico curante dell'alunno (nome e cognome)_____, nato a (luogo e data di nascita) _____, iscritto alla classe _____ sez. _____

DICHIARA

che l'alunno è affetto da (patologia presentata dall'alunno) _____, e che, in caso di bisogno, può procedere all'auto somministrazione del seguente farmaco, per la quale ha ricevuto un adeguato addestramento: _____

DICHIARA

inoltre che la somministrazione di tale farmaco non presenta alcun effetto collaterale, tale da richiedere un intervento del personale scolastico individuato per il primo soccorso.

data e luogo_____

In Fede
(timbro e firma)

_____

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

Allegato C4

ISTITUTO COMPRENSIVO "*N. REZZARA*" di CARRÈ
Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- CF 93001670244
e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it
Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

VERBALE DI CONSEGNA ALLA SCUOLA DEL FARMACO

Al fascicolo personale dell'alunno di cui in oggetto
Al genitore dell'alunno/all'alunno

Oggetto: *Verbale di consegna di farmaco salvavita/indispensabile da somministrare all'alunno/a* _____

(da conservare nel fascicolo personale dell'alunno e da dare in copia ai genitori)

In data_____alle ore_____, la/il sig./sig.ra_____,
(barrare la voce che corrisponde)

□ genitore dell'alunno/a_____

(oppure)

□ esercente la potestà genitoriale sull'alunno _____

nato a _____, il___/___/_____ e residente a_____,
iscritto alla classe _____, sez. __, dell'Istituto _____,
consegna all'incaricato, Sig./Sig.ra_____, individuato nel Piano di intervento personalizzato prot. _____ n_____ un flacone nuovo ed integro del/i farmaco/i:
1)_____
2)_____

da somministrare all'alunno/a _____ come da certificazione medica e Piano Terapeutico consegnata in segreteria, rilasciata in data ___/___/_____ dal (barrare la voce corrispondente):
□ Servizio di pediatria della Azienda USL_____

□ medico pediatra di libera scelta dott. _____

□ medico di medicina generale dott. _____.

Il farmaco verrà conservato, conformemente alle prescrizioni contenute nel Piano terapeutico e nel Piano di intervento personalizzato, nel seguente luogo: _____ con le seguenti modalità:_____
Il genitore/ l'esercente la potestà genitoriale/ lo studente si impegna a ritirare il farmaco al termine dell'anno scolastico e a consegnare una confezione integra all'inizio dell'anno scolastico successivo, se necessario. Si impegna inoltre a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato e a comunicare immediatamente ogni eventuale variazione di trattamento.

Luogo _____ Data___/___/_____

Firma dell'incaricato _____ Firma del genitore _____

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

Allegato C5

ISTITUTO COMPRENSIVO "*N. REZZARA*" di CARRÈ
Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- CF 93001670244
e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it
Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO (PIP) PER LA SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO IN AMBITO SCOLASTICO

Prot. n. _____ del ___/___/_____

Alla Famiglia dell'alunno/a _____
(oppure)
All'alunno/a _____
Al Personale individuato per la somministrazione del farmaco
Agli Insegnanti della classe _____ sezione____
Al Fascicolo personale dell'alunno/a suddetto
Alla Azienda USL _____

Oggetto: *Piano di Intervento Personalizzato per la (auto)somministrazione del/i farmaco/i in orario scolastico all'alunno/a……..*

I sottoscritti Dirigente scolastico ……. e il Referente per l'Azienda USL….
…….. dott. ……,

Vista la richiesta di somministrazione con autorizzazione presentata dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale dell'alunno/a (oppure: dall'alunno/a, in caso di studente maggiorenne) ……, iscritto/a alla classe …… sez… …… dell'Istituto ……., plesso ……., sito in via ….. ……., località ……..;

Vista la certificazione medica con attestazione e Piano terapeutico rilasciata dal Servizio di Pediatria dell'Azienda USL n. …. / dal Dott. …… in data …/…/….., nella quale per l'assoluta necessità della somministrazione in orario scolastico si attesta la somministrazione del farmaco (nome commerciale) …… da parte di personale adulto non sanitario, in quanto questa non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
Vista la tipologia di farmaco (barrare la voce che corrisponde)

□ salvavita

(Oppure)

□ indispensabile

Constatata la presenza di personale scolastico disponibile a somministrare, ciascuno nel proprio orario di servizio, il farmaco al/la predetto/a alunno/a (oppure: ad assistere l'alunno/a nella autosomministrazione del farmaco) secondo le prescrizioni contenute nel Piano Terapeutico allegato, nonché la disponibilità di locali idonei alla conservazione del/i farmaco/i da somministrare;
Visti gli attestati di formazione del personale individuato per la somministrazione rilasciati dall'Azienda USL nelle date indicate nella tabella sottostante

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

DISPONGONO

che il farmaco venga consegnato dal genitore o dell'esercente la potestà genitoriale al responsabile incaricato Sig./Sig.ra _____; che il farmaco venga conservato, secondo le prescrizioni contenute nel Piano terapeutico allegato, nel seguente locale: _____;

che il/i farmaco/i venga sostituito alla scadenza a cura del genitore o dell'esercente la potestà genitoriale, che viene reso edotto del fatto che il farmaco eventualmente scaduto non sarà somministrato;

che vengano assunte le seguenti iniziative a tutela della privacy dell'alunno/a (specificare ad esempio l'informazione data agli studenti, previo consenso della famiglia, oppure il locale dove verrà effettuata la somministrazione o si assisterà l'alunno nell'autosomministrazione, ecc.):_____;

che il farmaco possa essere somministrato in orario scolastico dal seguente personale scolastico, resosi volontariamente disponibile per la somministrazione e adeguatamente formato, individuato dal Dirigente Scolastico:

COGNOME e NOME	**Tipo di personale**	**FIRMA (leggibile) del personale scolastico**	**Data dell'Attestato di formazione rilasciato dalla Azienda USL**
			/ /
			/ /
			/ /
			/ /

Il Dirigente Scolastico

Prof. ……..……..……

Firma: _____

L' Azienda USL____

Dott. ……..……..……

Firma: _____

Il sottoscritto genitore o esercente la potestà genitoriale _____

Viste le determinazioni assunte dal Dirigente Scolastico e dalla Azienda USL_____ con la presente:

□ esprime il consenso alla somministrazione del farmaco in orario scolastico secondo le prescrizioni contenute nel Piano Terapeutico e nel presente Piano di Intervento Personalizzato;

□ si impegna a consegnare il farmaco nel più breve tempo possibile all'incaricato indicato nel PIP nei seguenti orari _____.

□ solleva la scuola da ogni responsabilità nel caso in cui la somministrazione del farmaco non risulti efficace.

Data___/___/_____

Firma del genitore o dell'esercente la potestà genitoriale

_____

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - 1

Allegato D

ISTITUTO COMPRENSIVO "*N. REZZARA*" di CARRÈ
Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- CF 93001670244
e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it
Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI NON ITALOFONI

Il Protocollo di accoglienza è un documento che predispone e organizza le procedure che la Scuola intende mettere in atto al momento dell'iscrizione e inserimento di alunni stranieri.

Contiene quindi:

- Criteri, principi, indicazioni, riguardanti l'iscrizione e l'inserimento;
- Definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici;
- Traccia le diverse possibili fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazioni per l'apprendimento della lingua italiana.

L'ISCRIZIONE

L'iscrizione è il primo passo del percorso di accoglienza a scuola dell'alunno straniero a scuolae della sua famiglia.

La scuola, attraverso un referente fisso del personale di segreteria:

- Iscrive l'alunno e sollecita la famiglia a dare informazioni o presentare eventuali documentazioni sulla precedente scolarità del figlio;
- Informa la famiglia sull'organizzazione della Scuola (orari, rientri,mensa, trasporto);
- Avvisa tempestivamente la Commissione preposta all'accoglienza dei nuovi alunni;
- Informa i genitori del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione del figlio e il suo effettivo inserimento nella classe (**al massimo entro 7 giorni**);
- Fissa un primo incontro tra famiglia e la Commissione (dare giorno di disponibilità).

LA COMMISSIONE

Il DPR 31/08/99 n° 394 all'art. 45 "iscrizione scolastica" attribuisce al Collegio dei Docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri.

Per sostenere questi compiti viene istituita all'interno dell'Istituto una Commissione con un rappresentante per ogni plesso (sia di scuola primaria che secondaria), il Dirigente scolastico o chi ne fa le veci.

COMPITI DELLA COMMISSIONE

- Esaminare la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione,
- Convocare un insegnante del team che presumibilmente accoglierà il nuovo iscritto al primoincontro fissato dalla Segreteria con famiglia e alunno stranieri.
- Effettuare il primo colloquio con la famiglia.
- Raccogliere informazioni sulla famiglia stessa, sulla storia personale scolastica dell'alunno.
- Proporre sulla scorta degli elementi raccolti e in base al citato art. 45 DPR 394/99, la classe d'inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di Provenienza, di un primo accertamento di competenze ed abilità, delle aspettative familiari emerse

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

- In un tempo massimo di due settimane, le insegnanti di suddetta classe verificheranno le competenze di base dell'alunno inserito.

- La Commissione, presieduta dal Dirigente scolastico o chi ne fa le veci, si riunirà dopo il periodo di prima accoglienza (15 giorni) per deliberare e confermare , sulla base delle osservazioni e valutazioni dei docenti, la classe definitiva di inserimento. A tale incontro possono partecipare, eventualmente, gli insegnanti interessati.

COMPITI DEGLI INSEGNANTI

Una prima necessità dell'alunno straniero è di padroneggiare la lingua italiana per renderla spendibile nella vita sociale e scolastica quotidiana.
Poiché la lingua è trasversale a tutte le discipline e l'alunno appartiene alla classe, non ad un unico insegnante, risulta fondamentale che tutti gli interventi didattici vengano programmati collegialmente dal gruppo dei docenti della classe.

I Docenti hanno il compito di:

- favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella classe informando i compagni del nuovo arrivo, creando un clima positivo di attesa, dedicando del tempo ad attività di benvenuto e conoscenza;
- individuare un alunno particolarmente adatto a svolgere la funzione di tutor dell'alunno straniero;
- rilevare i bisogni specifici di apprendimento;
- applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica ogni disciplina, stabilendo contenuti minimi ed adattando ad essi la verifica e la valutazione.
- Programmare il lavoro con gli insegnanti che seguono l'alunno straniero;
- Informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola;
- Valorizzare la cultura d'origine riservandole spazi e tempi adeguati;
- Mantenere i contatti con la Commissione.

INTERVENTI SPECIFICI PRIMA FASE

- Per un periodo di **almeno 15 giorni**, nella scuola primaria, le ore di compresenza del modulo in cui viene inserito l'alunno, vengono utilizzate esclusivamente per il nuovo alunno (non usate per sostituzioni). I docenti degli altri moduli (in base alle esigenze del plesso), daranno la propria disponibilità per seguire il neo alunno nella prima fase di alfabetizzazione (per un periodo stabilito e concordato nel plesso).
- Interventi di docenti che si siano resi disponibili a prestare ore eccedenti di servizio. **In queste ore: insegnamento intensivo dell'italiano come L2.**

SECONDA FASE

- Un insegnante per plesso (non necessariamente di classe) segue l'alunno attraverso interventi che sostengono e migliorino l'acquisizione della lingua italiana.

RISORSE

Utilizzo delle ore settimanali di compresenza dei docenti (scuola primaria)

- Utilizzo degli insegnanti che devono recuperare la riduzione d'orario e/o che devono completare l'orario (scuola secondaria)
- Retribuire ore aggiuntive di insegnamento per i docenti in servizio che si rendono disponibili a svolgere questa attività (italiano come L2)
- Retribuire insegnanti (in pensione o supplenti) esterni alla scuola e scelti dal plesso per un progetto a tempo determinato chiedendone la eventuale disponibilità anche al mattino, durante le ore curriculari.
- Utilizzo di materiale didattico adeguato che la scuola avrà cura di fornire.

La Commissione avrà cura di verificare, dopo alcuni mesi, i nuovi inserimenti sentendo il parere dei docenti coinvolti.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

Allegato E

ISTITUTO COMPRENSIVO "*N. REZZARA*" di CARRÈ
Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- CF 93001670244
e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it
Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Approvato con delibera n. 7 del Consiglio d'Istituto del 18.12.2023

Premessa

Il Patto di Corresponsabilità Educativa è un documento in cui Scuola e Famiglia stabiliscono una serie di accordi per costruire relazioni di rispetto e fiducia, al fine di realizzare quel contesto di condivisione che consente il pieno sviluppo del progetto formativo che la scuola ha il compito di realizzare. Il Patto è pertanto l'insieme degli accordi pattuiti tra i Docenti, i Genitori e gli Studenti, affinché l'intervento educativo sia improntato sul rispetto e sulla valorizzazione personale e sia capace di realizzare un clima positivo che permetta il pieno sviluppo dei processi di apprendimento e di socializzazione.

Riferimenti normativi

D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;
Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo;
Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;
D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025
Regolamento generale d'Istituto e ogni altro regolamento vigente che definisca i diritti e i doveri degli studenti e delle loro famiglie nonché del personale scolastico;

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita della persona, nelle sue abilità sociali e relazionali, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero anche di situazioni di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, cercando inoltre di valorizzare le situazioni di eccellenza;
- favorire l'inclusione degli studenti con disabilità, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti non italiani, tutelandone la cultura;
- promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti non italiani anche in collaborazione con le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline
- promuovere iniziative di continuità e di accoglienza con la Scuola Primaria e dell'Infanzia, di orientamento con la Scuola Secondaria di Secondo Grado;

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

- stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
- garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
- garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto, osservando le norme in essi contenuti ;
- frequentare le lezioni con la volontà di apprendere e migliorare, applicandosi con serietà ed impegno, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti ed attrezzature , senza recare danni al patrimonio della scuola, avendo cura dell'ambiente scolastico per renderlo più bello e accogliente ;
- favorire lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe;
- portare il materiale scolastico necessario e averne cura, essere disponibile con gli insegnanti e mettere in pratica le loro indicazioni e i loro suggerimenti;
- accettare, rispettare ed aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
- portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola e consultare il sito web della scuola, il registro elettronico e l'indirizzo mail di posta elettronica fornito dall'Istituto;
- mantenere 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;
- studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
- conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
- valorizzare e sostenere l'azione educativa dell'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto della professionalità dei docenti, delle scelte didattiche e del Regolamento d'Istituto;
- offrire collaborazione per il raggiungimento di mete educative condivise per favorire lo sviluppo armonico della personalità;
- favorire un' assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, prendere visione regolarmente delle circolari, pubblicate sul sito web, sul registro elettronico o inviate via mail e tramite altri canali di comunicazione istituzionali della scuola, le verifiche, le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- partecipare attivamente agli organi collegiali e ai colloqui con gli insegnanti;
- promuovere l'autonomia e la capacità organizzativa del proprio figlio nella gestione del materiale scolastico e dei compiti assegnati, accertandosi che vengano eseguiti con puntualità;
- assicurarsi che il proprio figlio porti a scuola tutto e solo il materiale scolastico necessario all'attività didattica , accettando altresì che il materiale non idoneo (accendini, cellulari,..) venga ritirato e riconsegnato in un successivo momento ai genitori;

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

- guidare il proprio figlio ad assumere un atteggiamento positivo nei confronti delle diverse attività educativo-didattiche, aiutandolo ad accettare anche eventuali difficoltà e insuccessi;
- giustificare entro la prima ora del giorno di rientro le assenze e i ritardi tramite registro elettronico e/o diario/libretto indicando anche la motivazione. Tale giustificazione deve essere effettuata solo ed esclusivamente dal genitore prima del rientro a scuola.

La validità di questo contratto si intende per l'intero periodo di frequenza dell'Istituto Comprensivo.

Il Patto di Corresponsabilità viene letto, discusso e condiviso tra docenti e studenti all'inizio delle attività didattiche.

Si invitano anche i genitori a condividerlo con i propri figli.

Esso viene sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dal Genitore e dallo Studente.

I GENITORI **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Maria Di Martino

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

Allegato F

ISTITUTO COMPRENSIVO "*N. REZZARA*" di CARRÈ
Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- CF 93001670244
e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it
Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Vista la legge 241/90 e successive modificazioni;
Visto l'art. 328 del D.lgs n. 297 del 1994;
Visto il D PR. n 275 del 1999;
Visti i D P.R. n. 249 del 24/6/1998 e DP R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria";
Vista la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008;
Visto il D.M. n.5 del 16 Gennaio 2009;
Vista la Legge n. 92 del 2019;
Vista la proposta del Collegio dei Docenti del 30 Gennaio 2023;
Approvato dal Consiglio Istituto con delibera n°6 del 6 Febbraio 2023;

PREMESSA

Si richiamano, anzitutto, per la loro incidenza sui comportamenti degli alunni e sull'attuazione della vigilanza, alcune considerazioni riguardanti le responsabilità educative dei genitori e degli insegnanti:

A. **I genitori**: sono chiamati a impartire ai figli l'educazione primaria ("buona educazione", rispetto degli altri, superamento dell'egocentrismo, capacità di dominare l'impulsività, maturazione di una giusta ed equilibrata ambizione personale), fornendo anche precise istruzioni riguardanti il rispetto delle regole delle comunità in cui essi vivono. La scuola non può essere ritenuta responsabile per comportamenti pericolosi o inadeguati degli alunni dovuti ad un'educazione familiare carente o assente: quando necessario, infatti, spetta ai genitori mettere in atto, con la dovuta autorevolezza, gli interventi direttivi e dissuasivi ritenuti utili per far acquisire ai figli, ad esempio, il "senso del limite" nei loro comportamenti, il rifiuto dell'aggressività nella relazione con gli altri, la prudenza e l'accortezza nei comportamenti, ecc. Il dovere di istruire ed educare i figli non viene meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza della Scuola (art. 2048 e seguenti del Codice Civile).
Ai genitori inoltre spetta il compito di sostenere l'azione educativa messa in atto dagli insegnanti a scuola evitando, ad esempio, di criticarli in presenza dei figli.

B. **Gli insegnanti**: sono chiamati a mettere in atto, con riguardo all'età degli alunni e in modo coerente con le *Indicazioni Nazionali 2012* e con il P. O. F., interventi collettivi e personalizzati volti allo sviluppo — consolidamento delle abilità sociali, al potenziamento delle capacità di autonoma organizzazione, alla progressiva interiorizzazione delle regole che presiedono ai vari momenti della giornata scolastica e della vita di relazione.
Gli stessi insegnanti sono tenuti a far presente ai genitori eventuali problemi educativi riscontrati, in modo da consentire agli stessi l'attuazione degli interventi necessari.

C. **La scuola**: in caso di ripetuti comportamenti pericolosi degli alunni, tali da creare situazioni di rischi in classe e nella comunità scolastica e in assenza di adeguata e tempestiva collaborazione da parte della famiglia, è chiamata ad applicare progressivamente le seguenti procedure:
- informazione scritta alla famiglia;

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107E85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

informazione preliminare ai Servizi Sociali del Comune (possibilmente in accordo con la famiglia);
- richiesta di intervento dell'Assistente Sociale comunale (possibilmente in accordo con la famiglia);
- denuncia della presunta situazione di "abbandono educativo" alle Autorità di Pubblica Sicurezza.

La scuola non risponde per lo smarrimento o il danneggiamento dovuto a fatti non accidentali di oggetti o accessori personali di poco o di elevato valore portati a scuola dagli alunni.

Articolo 1 – Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con la vita della comunità scolastica.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni né alle persone, né al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Articolo 2 - Prevenzione

Nella comunità scolastica i disagi relazionali, le mancanze in genere, vanno affrontati facendo ricorso a metodi non punitivi, ma educativi, quali l'esortazione, l'esempio, le relazioni dialoganti.

Le situazioni di "rottura" della convivenza civile potranno essere risolte mediante:
- la ricerca continua e tenace del dialogo, del consenso e della mediazione;
- il coinvolgimento dei diretti interessati (alunni e adulti) per favorire il ristabilirsi delle relazioni educative.

La comunità scolastica e la famiglia dovranno impegnarsi per:
- far maturare negli studenti la consapevolezza che la conoscenza e il sapere contribuiscono allo sviluppo della persona e alla costruzione di un benessere sociale;
- ricercare le strategie educative atte a far crescere negli alunni una precisa ed attiva motivazione al lavoro scolastico.

Strategie ed interventi di prevenzione
- realizzazione di progetti di formazione per docenti, ma anche per tutto il personale che lavora nella scuola, affinché tutti collaborino nella segnalazione di eventuali situazioni a rischio, agli organi preposti;
- realizzazione di progetti finalizzati alla prevenzione, alla individuazione e soluzione di problematiche individuali e/o di classe;
- presenza nella scuola di un operatore specializzato che offra consulenza ad alunni, docenti e genitori.

Articolo 3 - Provvedimenti e sanzioni

Premesso che:
- la responsabilità disciplinare è personale;
- nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I

- le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Si puntualizza che i provvedimenti disciplinari devono:

- avere finalità educativa;
- tendere al rafforzamento del senso di responsabilità individuale;
- essere tempestivi ed avere una durata limitata nel tempo;
- essere proporzionati all'infrazione;
- essere ispirati al principio della riparazione del danno;
- essere convertibili in attività in favore della comunità scolastica;
- tenere conto della situazione personale e familiare dell'alunno;
- tradursi in un arricchimento personale dell' alunno.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe, allargato alla componente Genitori (fatto salvo il dovere di astensione, qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato). Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto. Tali sanzioni si prevedono per "reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana, ad es. violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc., oppure per una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, ad es. incendio o allagamento".

Art. 4 - Tipologia delle sanzioni

-Ammonizione privata sia orale sia scritta che può essere inflitta dal docente e/o dal Dirigente scolastico

-Censura formale irrogata dal Consiglio di classe e comunicata alla famiglia mediante lettera scritta

-Allontanamento dello studente per un periodo non superiore ai 15 giorni , adottato dal Consiglio di Classe

-Allontanamento dello studente per un periodo superiore ai 15 giorni, adottato dal Consiglio d'Istituto

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107E85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

DIFFERENZA TRA "ANNOTAZIONE", "RICHIAMO" E "NOTA DISCIPLINARE"

L'**annotazione**, raggiungibile nel registro dalla pagina "Le mie classi" oppure nel "Registro" in fondo a destra, si utilizza solo per comunicazioni o avvisi alle famiglie (es. data di una riunione, eventi particolari...).

Il **richiamo**, raggiungibile nel registro dalla pagina "Registro" in fondo a destra, si utilizza per segnalare alla famiglia una mancanza di materiale o di compiti e comportamenti scorretti non gravi.

La **nota disciplinare**, raggiungibile nel registro dalla pagina"Registro", cliccando sulla P di Presente di fianco al nome dell'alunno, si utilizza per segnalare alle famiglie comportamenti scorretti gravi. Quando uno studente raggiunge tre note disciplinari o una nota per una mancanza grave, il Coordinatore avvisa il Dirigente che deciderà se procedere con la censura formale

Articolo 5 – Mancanze Disciplinari

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da sanzionare e da correggere con interventi educativi:

N.	Mancanze	Sanzioni (in base alla gravità)	Organo competente
1	Presentarsi in ritardo a scuola o assentarsi senza validi motivi	1.Ammonizione orale 2.Nota disciplinare sul registro di Classe 3. Comunicazione scritta alla famiglia (dopo 5 ritardi e/o 5 assenze)	Docente Coordinatore del C d C Dirigente scolastico
2	Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio scolastico	1.Ammonizione orale 2.Nota disciplinare sul registro di Classe	Docente Coordinatore del C d C
3	Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni e continuativi durante le attività scolastiche	1.Ammonizione orale 2.Nota disciplinare sul registro di Classe	Docente Coordinatore del C d C

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107E85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

4	Non eseguire i compiti assegnati e/o non portare il materiale didattico	1.Ammonizione orale 2.Nota disciplinare sul registro di Classe 3. Comunicazione scritta alla famiglia (dopo 5 dimenticanze)	Docente Coordinatore del C d C Dirigente Scolastico
5	Mancare di far sottoscrivere ai genitori gli avvisi scolastici	1.Ammonizione orale 2. Se reiterata, nota disciplinare sul registro di classe	Docente Coordinatore del C d C
6	Falsificare firme e/o valutazioni; manomissioni del libretto scolastico	1.Convocazione della famiglia 2. Se reiterata, sospensione dall'attività didattica per 1 o 2 giorni	Coordinatore C d C Consiglio di classe
7	Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi	1. Ritiro immediato del materiale 2. nota disciplinare sul registro di classe, 3. consegna ai genitori degli oggetti sequestrati 4. Se usati in modo pericoloso, sospensione dall'attività didattica dello studente per un numero di giorni proporzionali alla gravità del fatto	Docente Docente Docente Dirigente scolastico Consiglio di classe o Consiglio di Istituto

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

8	Portare il cellulare a scuola. Fare foto o video in classe non autorizzati con conseguente violazione della privacy o diffamazione.	1.Ritiro immediato, nota disciplinare sul registro di classe con consegna ai genitori. 2. Se usato a scuola, nota disciplinare sul registro di classe e ritiro immediato 3. Uso reiterato ma non lesivo della dignità , ritiro immediato del cellulare e nota disciplinare sul registro di classe. 4. Se usato in modo lesivo della dignità personale, ritiro immediato con consegna ai genitori e sospensione dall'attività didattica per un numero di giorni proporzionali alla gravità del fatto	Docente Docente Docente Dirigente scolastico Consiglio di classe o Consiglio di Istituto
9	Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto compromettendo la salute degli altri	1.Ammonizione orale. 2.se la mancanza è reiterata, ammonizione scritta sul registro di classe. 3. Se si crea un danno a persone o cose, sospensione dall'attività didattica da 1 a 15 giorni.	Coordinatore C d C o Docente interessato Consiglio di classe
10	Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali	1.Ammonizione orale e ricostituzione dello stato preesistente delle cose 2. Se reiterata, ammonizione scritta sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori. Risarcimento del danno 3. Per danni di una certa entità, sospensione dall'attività didattica da 1 a 5 giorni e risarcimento del danno	Coordinatore C d C o docente interessato Consiglio di classe

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107E85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

11	Sottrarre cose ai compagni, al personale scolastico, alla scuola	1.Ammonizione orale. 2. restituzione/risarcimento	Coordinatore C d C o docente interessato Consiglio di classe
12	Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni	1. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi 2. Se reiterata, ammonizione scritta sul registro di classe 3. Se si offende la dignità umana, sospensione dall'attività didattica da 1 a 3 giorni	Coordinatore C d C o docente interessato Consiglio di classe
13	Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o dei compagni	1. ammonizione scritta sul registro di classe 2. Se grave o reiterato, sospensione da 1 a 15 giorni dello studente 3. Se gravissimo, convocazione dei genitori e nelle more immediato allontanamento dello studente dalla comunità scolastica	Coordinatore del C di C Docente Consiglio di classe Dirigente scolastico e Consiglio di Istituto
14	Commettere atti di bullismo/cyberbullismo (ripetute prese in giro dei compagni, atti di prevaricazione fisica e/o psicologica anche con strumenti mediatici e informatici)	1.Ammonizione orale 2. Se reiterato, ammonizione scritta sul registro di classe 3. sospensione dall'attività didattica per un numero di giorni proporzionali alla gravità del fatto	Docente, dirigente Consiglio di classe, Consiglio di Istituto

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

15	Usare un linguaggio e/o un abbigliamento non consoni all'ambiente scolastico	1.Ammonizione orale 2. Se reiterato, ammonizione scritta sul registro di classe	Coordinatore C d C o Docente
16	Fumare nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza della Scuola	1. Confisca immediata delle Sigarette 2. Sanzioni amministrative pecuniarie, previste dalla normativa vigente. 3. Se reiterata, allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni.	Coordinatore CdC o docente Consiglio di classe Dirigente scolastico

Articolo 6 – Fasi del procedimento

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori per mancanze lievi e/o medie è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione. Queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione).

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere deliberate dal Consiglio di Classe o dal Consiglio d'Istituto, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno/a, da parte del dirigente scolastico.

Gli addebiti contestati dovranno basarsi su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. L'alunno/a deve essere ascoltato in via preliminare in modo congiunto dal dirigente scolastico e/o dal coordinatore del consiglio di classe e dal docente che ha segnalato il fatto. Il dirigente scolastico potrà comunicare con i genitori al fine di acquisire ulteriori elementi utili a comprendere le dinamiche e i fatti accaduti, nonché a concordare con essi atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso l'alunno/a.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

Sulla base degli elementi raccolti il Dirigente scolastico, sentito il Coordinatore di classe, provvederà all'archiviazione del procedimento disciplinare ovvero alla convocazione del Consiglio di classe o del Consiglio d'Istituto.

Articolo 7 - Assunzione del procedimento disciplinare a cura del Consiglio di Classe

Il consiglio di classe, allargato alla componente genitori, viene convocato entro il termine di cinque giorni dall'audizione in contraddittorio, salvo casi particolarmente gravi che ne richiedano la convocazione immediata, anche al termine della stessa giornata di lezione. In tale sede saranno convocati anche l'alunno ed i suoi genitori o tutori legali che potranno qui presentare le loro ragioni o presentare una memoria scritta.

Il Consiglio di classe delibera a maggioranza dei suoi componenti e il provvedimento adottato deve specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno reso necessario e prevedere la possibilità di conversione della sanzione in attività socialmente utili.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno/a interessato/a dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Articolo 8- Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, presieduto dal Dirigente Scolastico.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni .

Articolo 9 - Organo di garanzia

L'organo di garanzia è composto da:

- n. 2 docenti indicato della scuola secondaria di primo grado
- n. 2 rappresentanti dei genitori della scuola secondaria di primo grado
- il Dirigente Scolastico che lo presiede

L'organo di garanzia resta in carica per un anno scolastico, fino alla designazione dei nuovi componenti e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento.

Articolo 10 – Organo di garanzia regionale

Contro le violazioni del presente regolamento, chiunque vi abbia interesse, può ricorrere presso l'Organo di garanzia regionale, il cui parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.

Articolo 11 – Campo di applicazione

Il presente Regolamento è applicato alla Scuola Secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo "N. Rezzara" di Carrè . Per la Scuola Primaria, viene assunto come riferimento e riveste il ruolo di guida educativa ed orientativa per i docenti e per i genitori al fine di indirizzare i ragazzi ad un comportamento corretto e condiviso.

Articolo 12 – Patto Educativo di Corresponsabilità

Il presente Regolamento di disciplina è correlato al "Patto Educativo di Corresponsabilità" che sarà sottoscritto tra l'Istituzione scolastica, rappresentata dal Dirigente scolastico e le famiglie. I due documenti segnalano e sottolineano la necessità di una forte alleanza educativa tra le due istituzioni sociali (scuola e famiglia) a cui è affidato il delicatissimo compito di istruire e formare le giovani generazioni.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

Allegato G

ISTITUTO COMPRENSIVO "*N. REZZARA*" di CARRÈ
Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- CF 93001670244
e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it
Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

Prot. n° 2008/A.19 Carrè, 06/09/2021

REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

È costituito presso l'Istituto Comprensivo "N. Rezzara" di Carré, ai sensi dell'art. 5,comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, ss. ii. mm., l'Organo di Garanzia.

Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

1-COMPOSIZIONE (del. n. 2 C.d.I. del 06.09.2021)

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Il Dirigente Scolastico che lo presiede;
- n. 2 docenti della scuola secondaria di 1° grado; - n. 2 genitori della scuola secondaria di 1° grado.

2-SCELTA COMPONENTI

Il Consiglio d'Istituto, con delibera n.2 del 06.09.2021, stabilisce che nel collegio dei docenti di Settembre si procederà all'elezione dei n. 2 docenti, oltre a n. 2 supplenti; a fine Ottobre, dopo l'elezione dei rappresentanti dei genitori della scuola secondaria di 1° grado, avverrà tra questi l'ulteriore elezione dei n. 2 membri dell'organo di garanzia, oltre a n. 2 supplenti.

3-SOSTITUZIONI

Per la sostituzione dei membri coinvolti nei procedimenti in esame o venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede alla nomina da parte del Dirigente Scolastico tra i supplenti sopra indicati.

4-VERBALIZZATORE

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

5-DURATA IN CARICA

L'organo di garanzia resta in carica n. 1 anno scolastico, fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo, con possibilità di ricandidatura.

6-COMPETENZE

Decide su:

- conflitti che insorgono all'interno della scuola in relazione all'applicazione del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249", concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- ricorsi contro i provvedimenti disciplinari da parte di chiunque vi abbia interesse.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

7-PROCEDURA IN CASO DI RICORSO

a) Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento disciplinare può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.

b) Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine perentorio di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

c) Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

d) Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

e) Il Presidente convoca i componenti dell'Organo di Garanzia entro 5 giorni dal ricevimento del ricorso; in caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di preavviso.

f) Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

g) Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

h) I genitori componenti dell'organo di garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti i propri figli.

i) Nel caso si verifichi incompatibilità, i componenti non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti.

j) Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate; viene sottoscritto dal Presidente e da tutti i componenti.

k) L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.

l) Le deliberazioni sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

m) L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata.

n) La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente annullato.

o) Si provvede con notifica scritta (consegnata a mano) ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe tramite il registro di classe.

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

Allegato H

ISTITUTO COMPRENSIVO "*N. REZZARA*" di CARRÈ
Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- CF 93001670244
e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it
Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

PROTOCOLLO PER I CASI DI PEDICULOSI

INFORMATIVA AI GENITORI

Gentili genitori, è stata individuata nel vostro bambino la sospetta presenza di pidocchi, pertanto è necessario che venga sottoposto ad un trattamento disinfestante con uno dei prodotti specificati nella scheda di trattamento allegata. Si raccomanda di:

- CONTROLLARE QUOTIDIANAMENTE , meglio se alla luce naturale, la testa del proprio figlio, in particolare la nuca e la zona dietro le orecchie per vedere se, attaccate alla radice dei capelli, vi siano le uova deposte dai pidocchi (lendini) : hanno la dimensione di una capocchia di spillo e sono di colore grigio-perla. I pidocchi, di colore grigiastro, sono molto piccoli e pertanto è difficile individuarli tra i capelli.
- Se il bambino presenta lendini o pidocchi è doveroso controllare la testa a tutti i famigliari bambini e adulti.

AL BAMBINO E Al FAMILIARI INFESTATI DEVE ESSERE FATTO NELLO STESSO GIORNO UN TRATTAMENTO CON UN PRODOTTO CONSIGLIATO.

IMPORTANTE

Dopo il trattamento con lo shampoo antiparassitario è necessario TOGLIERE TUTTE LE UOVA RIMASTE ATTACCATE Al CAPELLI utilizzando un pettine a denti fitti bagnato in aceto.
Contemporaneamente è necessario disinfestare PETTINI E SPAZZOLE con immersione per 10 minuti in acqua a t^0 di 60 ^{0} C .E' consigliato inoltre:
- disinfestare VESTITI, BERRETTI, CUSCINI, LENZUOLA, GIOCATTOLI Dl TESSUTO con lavaggio o asciugatura a macchina a T^O di 60 ^{0} C oppure lavaggio a secco

COPERTE E ALTRI TESSUTI NON LAVABILI devono essere conservati per 10 giorni chiusi in sacchi di plastica.

La riammissione a scuola dopo infestazione da pidocchi deve avvenire con una AUTOCERTIFICAZIONE dell'avvenuto trattamento se si tratta di una prima infestazione con CERTIFICAZIONE DEL MEDICO CURANTE in caso di recidiva.

ATTENZIONE

Se il bambino non sarà sottoposto ad adeguato trattamento non potrà essere riammesso a scuola. Per evitare tale provvedimento, spiacevole, ma necessario per il rispetto di tutti i bambini e del personale che frequenta la scuola, si invitano i genitori a seguire le indicazioni date.

Il Dirigente Scolastico

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

MODELLO DI CIRCOLARE **OGGETTO: Segnalazione casi di pediculosi**

Si informano i genitori, il personale docente e non docente che nella scuola ……. si sono verificati casi di infestazione da pidocchi.

Per combattere l'infestazione di questi parassiti e prevenire la loro diffusione nelle classi dove ancora non si sono verificati casi, è fondamentale la collaborazione di tutti i genitori che sono invitati a svolgere responsabilmente una continua ed attenta sorveglianza dei propri figli e ad adottare le seguenti norme igieniche, suggerite dei medici.

Tutti i genitori sono invitati a:CONTROLLARE QUOTIDIANAMENTE , meglio se alla luce naturale, la testa del proprio figlio, in particolare la nuca e la zona dietro le orecchie per vedere se, attaccate alla radice dei capelli, vi siano le uova deposte dai pidocchi (lendini) : hanno la dimensione di una capocchia di spillo e sono di colore grigio-perla. I pidocchi, di colore grigiastro, sono molto piccoli e pertanto è difficile individuarli tra i capelli.

- Se il bambino presenta lendini o pidocchi è doveroso controllare la testa a tutti i famigliari , bambini e adulti.

AL BAMBINO E Al FAMILIARI INFESTATI DEVE ESSERE FATTO NELLO STESSO GIORNO UN TRATTAMENTO CON UN PRODOTTO CONSIGLIATO.

IMPORTANTE

Dopo il trattamento con lo shampoo antiparassitario è necessario TOGLIERE TUTTE LE UOVA RIMASTE ATTACCATE Al CAPELLI utilizzando un pettine a denti fitti bagnato in aceto. Contemporaneamente è necessario disinfestare PETTINI E SPAZZOLE con immersione per 10 minuti in acqua a t^0 di 60 ^{0} C .E' consigliato inoltre:

- disinfestare VESTITI, BERRETTI, CUSCINI, LENZUOLA, GIOCATTOLI Dl TESSUTO con lavaggio o asciugatura a macchina a T^O di 60 ^{0} C oppure lavaggio a secco

COPERTE E ALTRI TESSUTI NON LAVABILI devono essere conservati per 10 giorni chiusi in sacchi di plastica.

La riammissione a scuola dopo infestazione da pidocchi deve avvenire con una AUTOCERTIFICAZIONE dell'avvenuto trattamento se si tratta di una prima infestazione con CERTIFICAZIONE DEL MEDICO CURANTE in caso di recidiva.

ATTENZIONE

Se il bambino non sarà sottoposto ad adeguato trattamento non potrà essere riammesso a scuola. Per evitare tale provvedimento, spiacevole, ma necessario per il rispetto di tutti i bambini e del personale che frequenta la scuola, si invitano i genitori a seguire le indicazioni date.

In allegato: TRATTAMENTO E PRODOTTI CONSIGLIATI ; DEPLIANT ILLUSTRATIVO; AUTODICHIARAZIONE PER LA RIAMMISSIONE A SCUOLA

Il Dirigente Scolastico

DA COMPILARE E RESTITUIRE all'insegnante di classe per presa visione

Io sottoscritto ……..genitore dell'alunno/a…….frequentante la classe…. della scuola Primaria /secondaria ……Dichiara di aver effettuato preso visione della circolare n°__

Data……. FIRMA ……..

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

TRATTAMENTO PER LA PEDICULOSI

Farmaci di prima scelta:

Permetrina 1% Piretroide sintetico di scarsa tossicità (Nix crema fluida)

- Da applicare per 10 minuti

- Ha un'alta attività ovocida

È sufficiente una sola applicazione, è comunque consigliato un secondo trattamento a distanza di 7 -10 giorni

Malathion Insetticida organofosforico, inibitore irreversibile della colinesterasi

- Applicare AFTIR GEL sui capelli asciutti. Frizionare tutto il cuoio capelluto in particolare dietro le orecchie e la mettere una cuffia e lasciare il gel in azione per almeno 15 minuti.
- Lavare con AFTIR SHAMPOO e massaggiare per qualche secondo tJ Risciacquare con acqua tiepida - Effettuare un secondo risciacquo con 2/3 acqua e 1/3 aceto tiepidi: questo serve per rendere i capelli più lisci e scivolosi e quindi le uova (lendini) più facilmente asportabili
- TOGLIERE TUTTE LE LENDINI (se non si riesce in una volta sola si può fare in più volte, ma devono essere tolte tutte).
- Ripetere il trattamento dopo una settimana.

Inconvenienti: tossicità, odore sgradevole, bruciore agli occhi (soluzione alcolica), infiammabile.

Attenzione! Aftir shampoo non contiene Malathion- ma **è un semplice shampoo**

Altre piretrine in commercio
Fenotrina
Mediker AP
Mom shampoo schiuma
Cruzy shampoo al piretro
Crumy shampoo potenziato alla sumetrlna
Tetrametina
Neo mom polvere Mom shampoo

Se dopo 24 ore dal trattamento si ritrovano ancora pidocchi, si deve pensare ad una reinfestazione o a resistenza alla terapia.

In questi casi bisogna rifare il trattamento con un farmaco diverso.

Misure Preventive

- Dopo un adeguato trattamento per l'asportazione delle uova si deve usare un pettine a denti molto fitti (le uova si staccano meglio se si bagna il pettine in aceto caldo)
- Pettini e spazzole devono essere immersi in acqua calda per 10 minuti e/o lavati con uno shampoo antiparassitario
- Vestiti, lenzuola o giocattoli di tessuto possono essere disinfestati con lavaggi a cicli caldi (5 minuti a 60°C sono letali per uova e pidocchi), con lavaggi a secco o conservandoli per 10 giorni in sacchi di plastica
- Non sono necessari insetticidi ambientali

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003616 - 22/12/2023 - I - I

ULSS
ALTOVICENTINO

PIDOCCHI

INFORMAZIONI E CONSIGLI PER TOGLIERSI UN PROBLEMA DALLA TESTA

Riferimenti

Per lo schema di trattamento, rivolgersi a:

Dipartimento di prevenzione
U.O profilassi malattie infettive
0445/389291

Distretti Socio Sanitari
di Thiene 0445/361035
di Schio 0445/598197
di Piovene 0445/650072

Medici di Medicina Generale

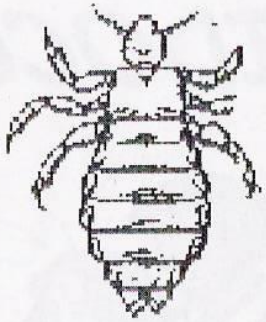
Pediatri di Libera Scelta

a cura del U.O. Profilassi malattie infettive

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

PEDICULOSI

Che cos'e
(**è una infestazione da pidocchi)**



I pidocchi sono piccoli insetti, che parassitano il corpo umano cibandosi del sangue. Vivono in media tre settimane, la femmina depone le uova **(lendini),**alla base del capello.
Le lendini sono attaccate tenacemente al capello specialmente all'altezza della nuca, sopra e dietro le orecchie. Sembrano puntini bianchi o marrone chiaro, di forma allungata, sono più piccoli di una capocchia di spillo. Maturano e si schiudono entro 6/10 giorni.

L'infestazione non è indice di una cattiva igiene e non è influenzata dalla lunghezza dei capelli.

Come si manifesta

I pidocchi pungono il cuoio capelluto e depositano un liquido che provoca un **intenso prurito** al capo.

Come avviene il contagio

Le modalità di contagio sono due:

1) contatto diretto: testa - testa

2) contatto indiretto : scambiandosi ad esempio berretti, spazzole e pettini.
(Il pidocchio fuori dalla testa ha una vita molto breve)

Come si cura

Un trattamento scrupoloso, con prodotti specifici, risolve facilmente il problema, anche se non garantisce che non ci siano reinfestazioni dato che nessun prodotto ha effetto preventivo.

Cosa fare

Se a scuola c'è un caso di pediculosi controllare, meglio se alla luce naturale, la testa per vedere se attaccate alla radice dei capelli ci sono le lendini.

Attenzione ! Non bisogna confonderle con le squame di forfora o seborrea, che al contrario delle lendini sono facilmente asportabili.

Il controllo va fatto periodicamente durante l'epidemia. Si consiglia un controllo esteso a tutti i conviventi.

Se si scopre la presenza di lendini o di pidocchi, occorre applicare scrupolosamente le regole per il trattamento.

I bambini dovranno essere allontanati dalla comunità scolastica durante il trattamento disinfestante.

La riammisione a scuola può essere fatta con autocertificazione dell'avvenuto trattamento firmata dal genitore e in caso di recidiva con **certificato del medico curante.** (Circolare Ministero Sanità 13 marzo 1998)

VIIC809000 - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO 0003616 - 22/12/2023 - I - I

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO

AUTOCERTIFICAZIONE DA COMPILARE E RESTITUIRE all'insegnante di classe per la RIAMMISSIONE A SCUOLA dopo l'infestazione da pediculosi

Io sottoscritto ……..genitore dell'alunno/a…….. frequentante la classe della scuola Primaria di …….. Dichiara di aver effettuato il trattamento previsto per la pediculosi.

Data……. FIRMA

Firmato digitalmente da MARIA DI MARTINO