



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SPINETOLI – ACQUAVIVA PICENA"

Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado

Via Giovanni XXIII, 13 - Località Pagliare del Tronto – 63078 Spinetoli (AP)

Tel.: 0736/899050 – Fax :0736/899562 - C.F.: 80006110441

E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

I.C. Spinetoli-Acquaviva Picena

a.s. 2021/22

INDICE

PREMESSA	p. 4
CAPITOLO 1	
ORGANI COLLEGIALI	p. 5
CAPITOLO 2	
REGOLE GENERALI	p. 9
FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	
2.1 Accesso alla scuola	
2.2 Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali	
2.3 Frequenza, ritardi, uscite anticipate e assenze	
2.4 Uscite didattiche e visite di istruzione	
2.5 Infortuni	
2.6 Scioperi e assemblee sindacali	
CAPITOLO 3	
VIGILANZA E RESPONSABILITÀ	p. 12
3.1 Collaboratori scolastici	
3.2 Docenti	
3.3 Sostituzione docenti assenti	
3.4 Vigilanza sugli alunni	
3.5 Accesso dei genitori nei locali scolastici	
3.6 Ingresso a scuola	
3.7 Permanenza a scuola	
3.8 Uscita da scuola	
3.9 Deroghe al monte-orario scolastico	
3.10 Ritardi, assenze e giustificazioni	
3.11 Apertura e chiusura dei plessi	
3.12 Svolgimento attività	
3.13 Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi	
CAPITOLO 4	
SICUREZZA	p. 21
PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI	
4.1 Divieto di fumare	
4.2 Uso del telefono cellulare	
4.3 Sicurezza alimentare	
CAPITOLO 5	
SPAZI SCOLASTICI	p. 23
USO DEGLI SPAZI DIDATTICI, DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA	
5.1 Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle palestre	
5.2 Orari di funzionamento dei plessi	
5.3 Funzionamento degli uffici di segreteria e di Presidenza	
CAPITOLO 6	
ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	p. 23
6.1 Iscrizioni alunni	
6.2 Iscrizione di alunni stranieri o provenienti da scuole all'estero	
6.3 Assegnazione alla classe di alunna/o iscritta/o ad una classe successiva alla prima o iscritta/o in corso d'anno	
CAPITOLO 7	
ASPETTI E CRITERI RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	p. 26

AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA, ASSEGNAZIONI E ORARI

7.1 Formazione delle classi

7.2 Assegnazione dei docenti, del personale ATA ai plessi alle classi e alle sezioni

7.3 Formulazione dell'orario di insegnamento

7.4 Orario di servizio dei docenti

7.5 Orario di servizio e norme di comportamento del personale ATA

7.6 Orario di ingresso degli alunni

CAPITOLO 8

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI p. 27

8.1 Incontri scuola-famiglia

CAPITOLO 9

DIRITTI E DOVERI NELL'AMBITO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICAp. 28

VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

9.1 Regole di comportamento

9.2 Studenti: diritti e doveri

9.3 Patto Educativo di Corresponsabilità

9.4 Disciplina

9.5 Promozione dei comportamenti positivi

9.6 Tabelle delle Infrazioni e relative sanzioni

9.7 Organo di Garanzia

9.8 Compiti del Organo di Garanzia

9.9 Funzionamento del Organo di Garanzia

9.10 Impugnazioni

9.11 Gestione di problematiche sanitarie

CAPITOLO 10

CONTRIBUTI VOLONTARI E DONAZIONI DA PARTE DI PRIVATI ED ENTI PUBBLICIp. 37

10.1 Contributi e donazioni

CAPITOLO 11

ALLEGATI

A. REGOLAMENTO SICUREZZA

B. REGOLAMENTO ASSENZE

C. REGOLAMENTO DDI

D. REGOLAMENTO FARMACI

E. CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI

F. PROTOCOLLO ALUNNI STRANIERI

PREMESSA

La scuola, comunità fondata sui valori democratici e costituzionali, è impegnata nella crescita della persona in tutte le sue dimensioni, in sinergia con le famiglie, con gli Enti locali e le associazioni educative e professionali presenti sul territorio.

Presupposto del raggiungimento di questo traguardo formativo è lo sviluppo della personalità complessiva delle bambine e dei bambini, delle ragazze e dei ragazzi, attraverso un'educazione alla consapevolezza e alla responsabilità, la valorizzazione dell'identità di ciascuno e il potenziamento crescente dell'autonomia individuale.

Strumento operativo per il perseguimento di queste alte finalità è il 'Patto educativo di corresponsabilità', volto a definire, in modo articolato e condiviso, diritti e doveri, nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglia e alunni. Al patto di corresponsabilità, che ciascun genitore sarà invitato a sottoscrivere, è allegato il regolamento di ciascun ordine di scuola (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado).

Il regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo di Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto, allegato del PTOF.

La scuola persegue, anche grazie al suo regolamento interno e al patto siglato con le famiglie, le seguenti finalità:

- Creare un clima interno sereno, basato sulla condivisione tra tutto il personale, docente e non docente, di obiettivi educativi e didattici;

- Instaurare un'alleanza educativa con i genitori, al fine di realizzare un ambiente educante e garante della sicurezza personale e sociale di ogni alunna/o.

Il Patto educativo di Corresponsabilità e il Regolamento interno divengono quindi strumenti aggreganti e di condivisione tra Scuola e Famiglia, per accrescere la consapevolezza che l'impegno intenzionale e responsabile nel percorso educativo favorisca la promozione della crescita delle nuove generazioni.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, suindicate e dei decreti attuativi della L. 107/2015 che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne e i rapporti con gli alunni e i genitori sono regolamentate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi, nello svolgimento delle proprie funzioni.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa delibera del Consiglio d'Istituto.

CAPITOLO 1.

● **ORGANI COLLEGIALI:**

- *Consiglio di Istituto*
- *Giunta Esecutiva*
- *Collegio Docenti*
- *Comitato di Valutazione dei docenti*
- *Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione*

● **Consiglio di Istituto**

Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.” approvato con il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, l’Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante “Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto” e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell’Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l’intera comunità scolastica, facendosi promotore dell’unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l’attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare verificando la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

● **Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto**

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L’elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l’elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.d.I. è convocato dal presidente.

Il presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L’ordine del giorno è formulato dal presidente del C.d.I. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva

A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell’ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

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

Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

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

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

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

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

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

● **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli a.t.a., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

● **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/1999 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica)

- Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- Elaborare il Piano Triennale dell' Offerta Formativa

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

- **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

1. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
2. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
3. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al numero 1 ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
6. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

- **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione**

- ❖ **CONSIGLI DI CLASSE Scuola secondaria di primo grado**

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

❖ CONSIGLIO DI INTERCLASSE Scuola primaria

Il Consiglio di interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansioni di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

❖ CONSIGLIO DI INTERSEZIONE Scuola dell'infanzia

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R. n° 297 del 16 . 4.1974.

Il Consiglio di intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 com. 8.

Qualora se ne ravvisi la necessità, gli incontri collegiali si svolgeranno a distanza utilizzando dispositivi che consentono il collegamento sincrono nel rispetto del principio di riservatezza.

CAPITOLO 2 REGOLE GENERALI

- FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

2.1

Accesso alla scuola

Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate.

Possono accedere alla scuola, anche in orari non autorizzati, i genitori che devono ritirare i figli per comprovati motivi, le persone autorizzate per iscritto dal Dirigente, il personale con servizio attinente al funzionamento della scuola. L'eventuale partecipazione occasionale a titolo gratuito dei genitori alle attività didattiche o l'intervento di esperti, in ordine a Progetti attinenti al PTOF, saranno programmati dai docenti, firmati dai succitati esperti e autorizzati dal Dirigente.

2.2

Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali

L'uscita degli alunni prima del termine delle lezioni è richiesta per iscritto, con indicazione del motivo, da chi esercita la responsabilità genitoriale o da persona munita di apposita delega depositata in Segreteria. Le interruzioni delle attività didattiche (per sciopero, assemblea sindacale, festività...) e le conseguenti modalità organizzative verranno comunicate alle famiglie sul sito e/o sul registro elettronico.

In caso di circostanze eccezionali (pericoli imminenti ed imprevisti) il Dirigente ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

2.3

Frequenza, ritardi, uscite anticipate e assenze

Premesso che

- l'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido e che gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità,
- le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché sia rispettata la programmazione scolastica, limitando le assenze alle situazioni strettamente necessarie.

Si fa presente che:

- Gli alunni di scuola secondaria di primo grado sono tenuti a frequentare almeno $\frac{3}{4}$ del monte ore annuale previsto per ciascun anno scolastico; le possibili deroghe sono di carattere oggettivo e predefinite dagli Organi di Istituto; la concessione di particolari deroghe è di competenza dei docenti del consiglio di classe;
- gli alunni in ritardo sono ammessi: i ritardi vanno giustificati dai genitori;
- l'uscita anticipata degli alunni è ammessa solo se prelevati dai genitori, o eccezionalmente, da adulto maggiorenne delegato dal genitore che ne fa espressa e anticipata comunicazione alla scuola;
- alla scuola dell'Infanzia per l'ingresso è richiesto attenersi, se non per gravi ed eccezionali motivi, agli orari di entrata ed uscita previsti, onde evitare di arrecare disturbo alle attività formative in attuazione.

I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti a segnalare le assenze degli alunni sul registro elettronico. Dette assenze vanno giustificate dai genitori giornalmente attraverso il registro elettronico e/o tramite autodichiarazione cartacea.

Le giustificazioni vanno prodotte il giorno stesso del rientro e comunque non oltre il terzo giorno. Qualora l'assenza superasse i tre giorni il genitore obbligatoriamente dovrà presentare autodichiarazione.

Cinque ritardi comportano la segnalazione al Dirigente e da questi ai genitori per eventuali provvedimenti del caso e/o per segnalazioni relative al diritto-dovere all'istruzione e formazione.

Sarà cura dei coordinatori di classe segnalare tempestivamente alla segreteria alunni le assenze ripetute.

- In merito alla regolamentazione delle assenze, delle entrate posticipate/uscite anticipate, dell'utilizzo del cellulare si dispone quanto segue:

- L'assenza dell'alunno/a deve essere giustificata giornalmente attraverso il registro elettronico da parte del genitore; qualora l'assenza superasse i tre giorni il genitore obbligatoriamente dovrà presentare autodichiarazione in cui attesta che il figlio non presenta sintomi riconducibili alla Sars Cov - 2 o che l'assenza è dovuta ad altro motivo differente dalla malattia.
- Se dopo tre giorni dal rientro a scuola la giustificazione non sarà stata prodotta si provvederà ad avvisare il genitore tramite segreteria e si potrà arrivare alla convocazione dello stesso affinché produca personalmente la documentazione richiesta.
- E' fatto dovere del genitore di provvedere al reperimento della password per l'accesso al registro elettronico in segreteria. si ricorda che la stessa è ad esclusivo utilizzo dei genitori da non rendere assolutamente nota ai propri figli.
- E' fatto carico ai docenti della prima ora la responsabilità quotidiana di registrare in maniera meticolosa le assenze sul registro elettronico (fatta salva la possibilità di connessione), sarà compito dei docenti in orario segnare eventuali entrate posticipate o uscite anticipate debitamente giustificate dal genitore.
- I collaboratori scolastici chiuderanno la porta di ingresso allo scadere dei cinque minuti che seguono il suono della seconda campanella; da quel momento in poi non potranno accedervi alunni se non accompagnati e solo persone autorizzate.
- Gli alunni potranno entrare solo accompagnati dal genitore che dovrà presentare il Green Pass per accedere al Plesso di riferimento.
- Dopo un quarto d'ora (15 minuti dall'inizio delle lezioni) non sarà concesso, salvo motivazioni eccezionali, l'ingresso posticipato che potrà avvenire solo al cambio dell'ora successiva, onde evitare la frammentarietà dell'attività didattica, pertanto i genitori dovranno accompagnare il figlio/a al cambio dell'ora.
- E' pertanto fatto obbligo agli alunni che giungano ai Plessi in autonomia di entrarvi non oltre i cinque minuti dal suono della seconda campanella. (circolare n° 32 del 2021)

2.4

Uscite didattiche e visite di istruzione

La scuola considera le uscite e le visite di istruzione, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Sono uscite didattiche quelle attività che avvengono in orario scolastico e che prevedono, ovviamente, l'uscita dalla scuola. Sono visite d'istruzione quelle attività che si risolvono nell'arco della giornata, oltre il consueto orario scolastico.

Le uscite didattiche sono parte integrante di un progetto, sia curricolare sia connesso all'ampliamento dell'offerta formativa e prevedono l'adesione di tutti gli alunni della classe. Le visite d'istruzione devono rientrare in una programmazione educativo-didattico e verranno portate a conoscenza e approvate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

In occasione di ogni uscita o visita didattica gli alunni devono aver assolto al pagamento della quota assicurativa.

Qualora, eccezionalmente, si evidenzi la possibilità di una visita guidata ad una mostra o manifestazione culturale con scadenza non prevedibile, si impone comunque la predisposizione di tutta la documentazione di norma almeno 7 giorni prima dell'uscita per motivi organizzativi e di assolvimento degli obblighi di sicurezza e per la raccolta delle relative autorizzazioni.

I Docenti accompagnatori dovranno portare con sé, l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni e della scuola e al loro rientro dovranno presentare una relazione scritta sull'andamento dell'uscita, per segnalare eventuali disguidi o carenze nei servizi offerti dai fornitori, per poterne tenere conto in iniziative successive. Nello svolgimento delle uscite didattiche e visite di istruzione, a tutti gli effetti assimilati alla normale attività didattica, valgono, soprattutto per quanto riguarda la disciplina degli alunni, le norme dei regolamenti in vigore.

Qualunque inosservanza comporterà l'adozione delle misure disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina del corrispondente ordine di scuola.

Gli alunni che non possono prendere parte alle attività in titolo, per motivi di salute o per il mancato consenso degli esercenti la responsabilità genitoriale, o perché sono incorsi in una sanzione disciplinare per mancanze gravi o gravissime, frequentano regolarmente la scuola nel pieno esercizio del diritto allo

studio che la scuola garantisce come di seguito disposto:

a) Il Dirigente, o un suo delegato, nell'ambito dell'autonomia organizzativa, predisporre la sistemazione in altre classi degli alunni che non partecipano alle visite e/o ai viaggi di istruzione.

b) il Consiglio di classe prevede attività didattiche compensative.

2.5 a

Infortunati

L'alunno deve informare immediatamente l'insegnante di qualsiasi incidente che gli capiti per poter essere soccorso adeguatamente. In caso di incidenti occorsi agli alunni in orario scolastico, il docente che esercita la vigilanza deve mettere in atto tutte le misure necessarie per soccorrere l'infortunato e deve informare tempestivamente la famiglia dell'accaduto. Entro i termini di Legge entro le 72 ore dal verificarsi dell'evento, l'insegnante deve produrre una dettagliata relazione da consegnare al Dirigente per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari.

Qualora, in seguito ad infortunio, si renda necessaria una visita di controllo dal Medico di Medicina Generale o al Pronto Soccorso, la famiglia deve consegnare quanto prima alla segreteria la documentazione medica rilasciata ai fini assicurativi.

2.5 b

Frequenza lezioni in caso di infortuni

L'alunno che, a seguito di infortunio, si trovi nella condizione di essere portatore di gesso, tutori e/o stecche ortopediche agli arti o gli siano stati applicati punti di sutura, può essere ammesso in classe solo se in possesso di un Certificato medico che attesti la compatibilità dell'infortunio con la frequenza a scuola, unitamente ad una autodichiarazione dei genitori che sollevino le docenti e la scuola medesima da responsabilità, qualora il bambino/a possa arrecare danno a se stesso, ad altri e alle cose.

2.6

Scioperi e assemblee sindacali

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola metterà in atto tutte le procedure previste dall'Accordo del 2 dicembre 2020 sulle **NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**, ai sensi della L.146/90.

In particolare:

1. Il Dirigente, in occasione di ogni sciopero, inviterà con comunicazione di servizio coloro che intendano aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione avrà carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non potrà essere successivamente revocata.

2. Le famiglie verranno avvisate con comunicazione scritta almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso. Analoga comunicazione verrà pubblicata sul sito web della scuola www.icspinetoli.edu.it

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, alle assemblee sindacali (secondo quanto previsto dal CCNL 2006-2009, art. 8). I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvarranno di tale diritto, il Dirigente sospenderà temporaneamente le attività didattiche delle sole classi/sezioni i cui docenti avranno dichiarato di partecipare. Anche in tal caso le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta e con pubblicazione al sito della scuola.

CAPITOLO 3 VIGILANZA E RESPONSABILITÀ

● VIGILANZA

3.1

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola o al cortile, che dovranno rimanere chiuse e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso; dovranno fare entrare nei locali della scuola (cortili compresi) solo le persone esplicitamente autorizzate dal Dirigente o dal fiduciario di plesso (ad es. responsabili commissioni mensa esclusivamente nei locali preparazione e somministrazione cibi; esperti esterni esclusivamente nei giorni, nelle ore e nelle classi coinvolte nei progetti, ecc.).

Gli ingressi saranno annotati su apposito registro.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente l'Ufficio di Presidenza.

È altresì vietato distribuire nella scuola avvisi commerciali, di natura politica o confessionale.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad essere presenti con vigilanza continua; provvedono all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso, vigilano sui locali della scuola, hanno compito di sorveglianza della classe/sezione in caso di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante per motivi eccezionali.

Sorveglieranno gli alunni/e nel tragitto aula-bagno e viceversa e nel tragitto aula-scuolabus all'entrata e all'uscita da scuola. Se il collaboratore è impegnato in altre urgenze, tali che lo portino lontano dal dovere di vigilanza di propria pertinenza, informerà tassativamente gli insegnanti, i quali si organizzeranno per assicurare, in ogni caso, la adeguata vigilanza

3.2

Docenti

I docenti non possono autorizzare l'accesso nella propria aula durante le lezioni a nessuna persona non autorizzata dal Dirigente.

In caso di assenza dell'insegnante, in attesa del supplente, sarà cura degli insegnanti in servizio, in particolare dei referenti di plesso, organizzare il servizio utilizzando tutte le risorse disponibili trattando caso per caso con i canoni dell'emergenza.

Quando possibile, per evitare disagi, solo ed esclusivamente per la scuola dell'Infanzia, l'insegnante del secondo turno potrà effettuare il cambio turno, secondo i piani di sostituzioni predisposti in ogni plesso, registrando il cambio in apposito registro da consegnare in Presidenza al termine delle lezioni.

L'insegnante che deve allontanarsi temporaneamente dalla sezione/classe deve comunque assicurarsi che gli alunni vengano affidati alla sorveglianza del collaboratore scolastico o di altro collega.

3.3

Sostituzione docenti assenti

CRITERI

La legge 23 Dicembre 2014 (Legge di Stabilità 2015), introduce il divieto di conferire al personale docente per il primo giorno di assenza del titolare, le supplenze brevi di cui al primo periodo del c. 78 della Legge 23 Dicembre 1996 n. 662. Tali assenze sono di norma affidate ai colleghi fino ad un massimo di 5 giorni nella scuola primaria e di 15 giorni nella scuola secondaria. Nella scuola dell'Infanzia, dal secondo giorno, (previa certificazione), l'Istituzione scolastica provvederà ad individuare gli aventi titolo al conferimento della supplenza.

In caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta secondo i seguenti criteri:

- a) Recupero dei permessi brevi con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso;
- b) Ore dei docenti a disposizione (secondaria) e docenti in compresenza e potenziamento;
- c) Se in una stessa classe è prevista la presenza di due insegnanti (curricolare e sostegno), l'insegnante curricolare è tenuto a supplire l'insegnante assente;
- d) Se in una stessa classe è prevista la presenza di due insegnanti (curricolare e sostegno), l'assenza di uno dei due non dà origine a sostituzione, salvo nel caso in cui l'alunno necessita di un intervento specifico (gravi disabilità e gravi disturbi comportamentali); inoltre se in una stessa classe sono presenti il docente curricolare e 2 docenti di sostegno, l'assenza di uno dei suddetti docenti non dà origine a sostituzione;
- e) Disposizione delle ore del docente di sostegno quando l'alunno diversamente abile è assente e solo se non si è stati in grado di sostituire con altri docenti a disposizione;
- f) Disponibilità volontaria a prestare servizio oltre l'orario di cattedra fino ad un massimo individuale di 6 ore settimanali;
- g) Le ore svolte in eccedenza per motivi didattici dovranno essere recuperate, indicativamente, entro i tre mesi (primaria);
- h) Nel caso di impossibilità a sostituire i docenti assenti con personale interno, a fronte dell'obbligo di garantire il diritto allo studio, si procederà alla nomina di personale supplente anche per un numero di giorni inferiore a quelli indicati;

- i) Potenziato: la normativa, legge 107/2015 comma 5, prevede che i docenti dell'organico dell'autonomia concorrono al potenziamento dell'offerta formativa e delle attività progettuali; il comma 85 cita che il Dirigente scolastico può effettuare con tale personale le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni.

CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE ORE DI COMPRESENZA (SCUOLA PRIMARIA)

1. Sostituzione dei docenti assenti;
2. Recupero e potenziamento degli apprendimenti;
3. Supporto ad alunni con difficoltà di apprendimento;
4. Attività Alternativa all'insegnamento della Religione Cattolica.

3.4

Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni deve essere predisposta dal momento in cui entrano a scuola.

L'ingresso degli alunni della Scuola dell'Infanzia avviene nelle aule, nell'orario stabilito dagli organi competenti all'inizio dell'anno scolastico. Le bambine e i bambini sono considerati affidati agli insegnanti nel momento in cui varcano la soglia dell'aula e, solo da quel momento, interviene la responsabilità in vigilando dei docenti.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche il responsabile della vigilanza è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, in casi eccezionali, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. I collaboratori scolastici non possono rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal profilo professionale (CCNL DEL 29/11/2007).

I collaboratori scolastici, per favorire l'alternanza delle insegnanti nelle classi e per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuale necessità, sono tenuti a presidiare la propria pertinenza di servizio. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle loro lezioni (art.29 comma 5,CCNL Scuola 2006/2009 e tuttora vigente).

Ai cambi di turno i docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività; i docenti che entrano in servizio o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a trovarsi davanti all'aula interessata in largo e congruo anticipo.

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.

Nelle situazioni di carenza del personale, il collaboratore presente deve tenere sotto controllo visivo anche l'ingresso non custodito. Inoltre i collaboratori sorvegliano il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Nel caso di ritardi o di assenze degli insegnanti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare le classi e, nel contempo, avvisare l'ufficio di segreteria e/o il responsabile di plesso per il tempo necessario all'arrivo della sostituzione.

La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione durante l'intervallo-ricreazione; si dispone che detta vigilanza venga effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi e gli alunni, uno per classe, andranno in bagno vicino al quale vigileranno i collaboratori scolastici.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e dopo mensa è affidata ai docenti in servizio. I docenti che lasciano le sezioni al termine della mattinata nei giorni di mensa devono assicurarsi che i propri alunni vengano presi in carico dai colleghi di turno.

A nessuna bambina e a nessun bambino è consentito alzarsi da tavola prima che abbia finito il suo pasto.

La vigilanza sui 'minori bisognosi di soccorso' deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente di classe coadiuvato in caso di necessità da un collaboratore scolastico.

L'uscita degli alunni della scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria, al termine delle lezioni avviene nell'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico.

Nel caso non ci siano persone individuate per la consegna del minore, l'insegnante lo trattiene e lo dà in consegna alla scuola (tramite il collaboratore scolastico in servizio). La scuola (Dirigente, Collaboratore del Dirigente, Responsabile di plesso) deve rintracciare i genitori e invitarli a riprendere il figlio/a; se il genitore non è rintracciabile, la Scuola deve avvisare la Forza Pubblica per rintracciare i genitori. Nel caso in cui sia impossibile rintracciare i genitori la Scuola consegna

alla Forza Pubblica l'alunno affinché venga accompagnato presso la casa dei genitori o dei delegati dai genitori.

Dopo l'uscita, il personale (docente e non docente) non è responsabile della sorveglianza degli alunni, né può assumersi alcuna responsabilità per gli alunni che, dopo l'orario di uscita, pervenissero negli spazi adiacenti all'edificio scolastico.

In data 6.12.2017, con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, è entrata in vigore la L. 172/2017 di conversione del D.L. 148/2017 che, all'art. 19 bis, recita: "(Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici) –I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza". Pertanto sarà possibile, solo su espressa autorizzazione dei genitori, consentire l'uscita autonoma da scuola degli alunni, compilando l'apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico.

L'alunno può uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni solo se prelevato da un genitore o da persona da lui delegata provvista di documento d'identità. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate sul modulo predisposto da parte del genitore (o da un suo delegato provvisto di documento di identità) o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Il collaboratore scolastico provvederà, poi, a chiamare l'alunno dalla classe comunicando al docente l'avvenuta richiesta che sarà annotata nell'apposito spazio del registro.

3.5

Accesso dei genitori ai locali scolastici

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o di colloquio settimanale con i docenti. I Genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e a comunicare al collaboratore scolastico la motivazione; non potranno in nessun caso entrare nell'aula del figlio.

I docenti che hanno la necessità di conferire con i genitori degli alunni avranno cura di convocarli in tempi non coincidenti con il proprio orario di lezione. I colloqui non devono avere luogo alla presenza di terzi non interessati.

I genitori potranno accompagnare i propri figli e riprenderli al termine delle lezioni esclusivamente all'esterno della scuola (all'esterno dell'edificio o del cortile). In particolare si sollecitano i genitori dei bambini della scuola dell'infanzia ad affidare i propri figli alle collaboratrici, stando nell'atrio d'ingresso per il tempo strettamente necessario, senza entrare nelle sezioni e senza intrattenersi con le docenti per ovvie necessità di sicurezza e vigilanza dei minori.

N.B. in caso di necessità, i colloqui potranno avvenire in modalità telematica.

3.6

Ingresso a scuola

L'orario scolastico è parte integrante dell'obbligo scolastico e la puntualità è preciso dovere civico. Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare che i genitori si intrattengano per colloqui che potrebbero rendere scarsamente efficace la vigilanza del docente. Solo in casi eccezionali, gravi e inderogabili il genitore può essere ricevuto dal docente durante l'orario scolastico, previa richiesta indirizzata ai collaboratori scolastici. In tal caso, durante il breve colloquio con il genitore, la vigilanza sulla classe è affidata al collaboratore scolastico. Nella scuola dell'Infanzia, ed in modo particolare all'inizio del periodo di frequenza degli alunni, è prevista una maggiore elasticità, per consentire un graduale inserimento dei bambini.

Gli alunni della scuola secondaria e primaria entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, quindi raggiungono la propria aula dove sono ad attenderli i rispettivi insegnanti. Per quanto riguarda gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale, si rimanda alle disposizioni di ogni singolo plesso.

La classe dovrà essere sempre vigilata da un collaboratore in caso di assenza o ritardo del docente.

3.7

Permanenza a scuola

La vigilanza degli alunni all'interno della struttura scolastica, durante l'orario delle lezioni e

dell'intervallo, spetta agli insegnanti coadiuvati dai collaboratori. I docenti, per loro stessa tutela e per la legittima tutela dei minori, faranno svolgere la ricreazione dentro l'aula. Quando possibile è consentito l'eventuale utilizzo dello spazio verde ricompreso nelle pertinenze della scuola, sotto la stretta vigilanza del docente.

Per quanto riguarda l'utilizzo dei servizi igienici, nella scuola dell'Infanzia i bambini sono sempre accompagnati dal collaboratore scolastico. Alla primaria e alla secondaria il collaboratore sorveglia gli alunni che si dirigono in bagno dalla porta dell'aula fino a quella dei servizi e viceversa.

In tutti i plessi se il collaboratore si allontana per svolgere un'altra mansione, avverte i docenti della sua assenza per poi segnalare tempestivamente il suo rientro. Nella scuola Primaria e Secondaria, qualora si verificano urgenze fisiologiche, nonostante la momentanea assenza del collaboratore scolastico, il docente si posizionerà sulla porta dell'aula e vigilerà la classe e il percorso dell'alunno fino ai servizi igienici e viceversa.

Per la Primaria e per la Secondaria, tranne particolari urgenze, di norma non è consentito l'uso dei servizi nella prima ora, e prima o dopo l'intervallo a seconda delle disposizioni stabilite in ogni singolo plesso.

Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico fuori dall'orario stabilito, tranne per gli alunni che partecipano ad attività extracurricolari pomeridiane che verranno vigilati dai collaboratori in servizio e/o dall'insegnante presente per il tempo necessario. I genitori sono responsabili dei loro figli se questi vengono inviati in anticipo sull'orario di apertura e se ritardano nel ritirarli al termine delle lezioni (ex art. 2048, comma 1, cod. civ. e art.147 cod.civ).

Durante i cambi di lezione, che devono essere per quanto possibile rapidi, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula. La porta resterà aperta e collaborerà alla vigilanza il personale scolastico addetto in servizio.

Tra insegnante subentrante senza impegni precedenti e insegnante cessante con impegni successivi: il subentrante deve arrivare con congruo anticipo;

Tra insegnante subentrante con impegni precedenti e insegnante cessante senza impegni successivi: il cessante deve aspettare 5' (ed eventualmente organizzare la vigilanza);

Nel cambio contemporaneo il personale in servizio, opportunamente sensibilizzato, deve essere particolarmente vigile.

Lo spostamento da un'aula ad un'altra aula e dalla palestra e viceversa dovrà essere ordinato. Gli alunni devono sempre essere accompagnati dai docenti. All'inizio ed al termine dell'ora di scienze motorie e sportive, gli insegnanti in servizio in palestra prestano particolare vigilanza nello spazio antistante gli spogliatoi il cui uso deve essere limitato al tempo strettamente necessario. Tali insegnanti saranno coadiuvati da un collaboratore scolastico o comunale. I docenti di Scienze Motorie, qualora dovessero insorgere gravi emergenze, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del docente di Scienze Motorie e sportive.

Durante l'intervallo il docente in servizio è responsabile della vigilanza sugli alunni della sua classe. Durante l'intervallo sono promossi e richiesti comportamenti controllati e corretti nell'ambito dell'azione formativa della scuola. In caso di non osservanza, l'insegnante può decidere di interrompere la ricreazione.

L'accesso ai laboratori e il loro uso deve avvenire solo con presenza del docente o su sua precisa indicazione, tenuto conto dell'età dell'alunno e della tipologia dell'attività. Conclusa l'attività, il docente chiude il laboratorio. Nell'attività di laboratorio deve essere assicurato il rispetto delle norme di sicurezza. I docenti devono preventivamente avvertire gli alunni sulle modalità d'uso delle attrezzature e dei materiali e sui rischi e pericoli da tenere presenti.

Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora ordina gli alunni e vigila sulla classe affinché l'uscita avvenga in modo regolato, ordinato e disciplinato.

Particolare attenzione va rivolta alle condizioni che assicurano vigilanza e sicurezza in occasione di visite e viaggi di istruzione. Gli alunni hanno il dovere di facilitare la vigilanza degli insegnanti e dei collaboratori dimostrando sempre un comportamento controllato e corretto nei confronti di persone e cose nel rispetto delle regole stabilite.

Nell'eventualità di indisposizione grave o di infortunio il docente ed il collaboratore in servizio prestano prima assistenza e provvedono a rintracciare e informare un genitore e, in caso di gravità, a chiamare il 118.

Il personale collaboratore ha il dovere di vigilare sugli alunni loro affidati, singoli alunni o intere scolaresche, qualora l'insegnante richieda espressamente la loro presenza per brevi periodi e motivi

urgenti o in casi di particolare necessità.

REGOLAMENTO ATTIVITA' MOTORIA - COVID 2021 -22

Alla luce della normativa vigente e delle disposizioni interne si stabilisce quanto segue:

- il distanziamento di almeno 2 metri deve essere rispettato e - nel caso non sia possibile - è previsto l'uso delle mascherine. Si richiama in qualsiasi caso quanto previsto dalla nota ministeriale DGSP n. 507/22-2-21, nella quale viene stabilito che nelle attività didattiche di educazione fisica/scienze motorie di qualsiasi genere NON è necessario l'uso delle mascherine qualora si rispetti il distanziamento di due metri e - per le attività al chiuso - sia garantita l'adeguata aerazione dei locali.
- I locali utilizzati dovranno essere quotidianamente sanificati, come anche gli attrezzi utilizzati in palestra.
- Nell'uso degli spogliatoi delle palestre il distanziamento dei un metro deve essere garantito indossando la mascherina e tenendo conto della capienza massima dei locali; gli indumenti personali devono essere riposti in un contenitore; devono essere utilizzate per l'acqua borracce o bottiglie individuali, evitando lo scambio di oggetti personali. Gli alunni dovranno venire a scuola già pronti per svolgere l'educazione motoria, porteranno con loro solo scarpette, salviette umidificate o asciugamano e una maglia di ricambio.
- Saranno attivate turnazioni per evitare qualsiasi assembramento.
- Fino a quando le condizioni metereologiche lo consentiranno si svolgeranno le attività in ambiente naturale, nelle vicinanze del Plesso.
- Fino a nuove disposizioni, in assenza di un collaboratore scolastico fisso, si fa divieto di utilizzo degli spogliatoi.
- Nel trasferimento dal Plesso alla palestra gli alunni dovranno indossare necessariamente e obbligatoriamente la mascherina; sarà garantito, nel limite del possibile, il distanziamento.
- All'ingresso gli alunni dovranno igienizzare le mani attraverso dispenser.
- Almeno nel periodo iniziale, fino a nuove disposizioni, non si svolgeranno pratiche sportive di gruppo e di contatto.
- L'accesso ai servizi igienici, quelli esterni, sarà concesso solo per emergenze.
- Le attività di squadra sono possibili, nelle zone bianche, pur rimanendo consigliabili al chiuso le attività individuali; nelle zone gialle o arancioni si raccomanda lo svolgimento di attività unicamente di tipo individuale.

3.8

Uscita da scuola

La responsabilità della vigilanza transita, al termine dell'orario scolastico, dagli insegnanti e personale ATA, ai genitori; l'Istituto adotta disposizioni interne al fine di esercitare correttamente il proprio dovere di vigilanza sui minori ad esso affidati, fino al momento dell'uscita da scuola.

La scuola, in considerazione dei criteri di organizzazione generale e della disciplina giuridica dei rapporti di lavoro, non ha la possibilità di farsi carico, se non in termini di evidenziazione delle esigenze e tempestiva segnalazione alle altre istituzioni all'uopo preposte, della sicurezza degli alunni al di fuori della sfera di vigilanza interna e dell'orario di servizio. Ne consegue che ogni responsabilità inerente alla sicurezza e all'incolumità degli alunni dal momento di uscita dall'edificio scolastico (secondo i calendari previsti o le preventive comunicazioni alle famiglie) rientra nella piena responsabilità degli esercenti la responsabilità genitoriale. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Solo per casi particolari e comprovati motivi, se presente un genitore o persona delegata (tramite modulo apposito firmato dal genitore e dalla persona delegata), gli alunni potranno essere autorizzati dal docente presente in classe, ad uscire anticipatamente. L'ora precisa dell'uscita anticipata corredata del nominativo della persona che accompagna l'alunno, deve essere riportata sul registro di classe e apposito modulo.

Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al termine ultimo di responsabilità dell'Istituzione scolastica, ovvero allo scuolabus, al portone, al cancello d'ingresso (se presente) e consegnati ai genitori o ai loro delegati maggiorenni.

L'articolo 29 comma 5 del CCNL 2009 indica quale obbligo del docente "assistere all'uscita degli alunni. Sarà cura del genitore prelevare l'alunno e ricondurlo a casa".

Ogni plesso definisce modalità particolari di accoglienza e deflusso degli alunni che devono essere autorizzate dalla dirigenza e successivamente comunicate alle famiglie.

Le uscite (e gli ingressi) degli alunni in orari diversi da quelli stabiliti sono autorizzati solo se

preventivamente comunicati per iscritto, quando occasionali e dovute a motivi eccezionali. Uscite costantemente anticipate

anche per periodi limitati potranno essere consentite per motivi di salute o comunque riconosciute valide dal Dirigente, che dovrà rilasciare apposita autorizzazione scritta. In entrambi i casi l'alunno dovrà essere ritirato da un genitore o da persona maggiorenne da esso autorizzata per iscritto, previa presentazione di un documento di riconoscimento.

3.9

Deroghe all'orario scolastico

Le scuole dell'Infanzia, tenendo conto delle diverse esigenze dei bambini e dei genitori, prevedono orari diversi di entrata e di uscita. I genitori sono tenuti a rispettare le fasce orarie previste, al fine di non intralciare, con interruzioni continue, l'attività didattica e per meglio garantire la vigilanza dei bambini. Uscite o ingressi fuori dalle suddette fasce orarie devono essere autorizzati. caso in cui l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata siano ripetuti nel tempo, l'autorizzazione dovrà essere concessa dalla Dirigente previa valutazione delle motivazioni che, se riguardanti problemi di salute, dovranno essere opportunamente documentate.

3.10

Ritardi, assenze e giustificazioni

Il docente in servizio alla prima ora, avrà cura di segnalare sul registro elettronico le assenze degli alunni.

I genitori devono sempre giustificare l'assenza del/la proprio/a figlio/a. Nella scuola primaria e secondaria il docente della prima ora deve controllare la giustificazione di assenza sul registro elettronico.

Gli alunni che si presentano in aula con ritardo (fino a cinque minuti) sono ammessi con relativa annotazione nel registro di classe. Gli alunni che si presentano a scuola con ritardo superiore, devono presentare giustificazione scritta il giorno stesso su apposito modulo reperibile nel plesso firmato dal genitore.

Per tutti gli alunni la mancata presentazione della giustificazione è rilevata dal registro elettronico. Dopo cinque ritardi gli alunni potranno essere ammessi a scuola solo con la giustifica da parte del Dirigente. Il ripetersi di ritardi e assenze saltuarie comporta la convocazione dei genitori e l'eventuale successivo richiamo scritto. Nei casi di reiterazione scatta l'obbligo di segnalazione alle autorità competenti.

3.11

Apertura e chiusura dei plessi

In ogni plesso il collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura del portone in tempo congruo per consentire l'ordinato afflusso e deflusso delle scolaresche: non è garantita sorveglianza agli alunni che anticipando l'orario di entrata o ritardando l'uscita sostano nel cortile antistante l'edificio scolastico.

3.12 Svolgimento attività

INFANZIA	ENTRATA E USCITA	MENSA	ORARI USCITE INTERMEDIE
ACQUAVIVA PICENA	8.00-9.15//15,30-16.00	12.00-13.000	12.00// 13.15-13.30
STELLA DI MONSAMPOLO DEL TRONTO	8.00-9.15//15,30-16.001	12.00-13.000	12.00// 13.15-13.30
PAGLIARE	8.00-9.30// 15.15-16.00	12.00//13.00	11.30/12.00 e 13.30/14.00
SPINETOLI	8.00-9.30// 15.15-16.00	12.00//13.00	11.30/12.00 e

			13.30/14.00
SAN PIO X	8.00-9.30// 15.15-16.00	12.00//13.00	11.30/12.00 e 13.30/14.00
PRIMARIA	ENTRATA E USCITA	INTERVALLO	ORARI USO SERVIZI IGIENICI
ACQUAVIVA	8.00 - 12.30/12.35 dal lunedì al sabato (7.50-12.30 classi 2A-5A; 7.55-12.35 classi 1A-3A-4A)	10.05-10.15	Orari scaglionati
STELLA DI MONSAMPOLO DEL TRONTO	8.00 - 12.30 dal lunedì al sabato (classi a tempo normale); 8.00 - 16.00 dal lunedì al venerdì (classi a tempo pieno)	10.10 - 10.20 Mensa e attività ludico formative (classi a tempo pieno) 12.00- 14.00	Orari scaglionati
PAGLIARE	8:00 - 12,30 dal Lunedì al Sabato	10:20 - 10:30	Orari scaglionati
PAGLIARE tempo pieno- Montessori	8:00 - 16:00 dal Lunedì al Venerdì	10:20 - 10:30	Orari scaglionati
SPINETOLI	8:00 - 13:00 dal Lunedì al Venerdì Martedì rientro dalle ore 14:45 alle ore 16:45	10:45 - 10:55	Orari scaglionati
SECONDARIA	ENTRATA E USCITA	INTERVALLO	ORARI USO SERVIZI IGIENICI
ACQUAVIVA	8.30 - 13.30	10.15 -10.30	9.30 -12.30
MONSAMPOLO DEL TRONTO	INGRESSO H 8.20 INIZIO LEZIONI H 8:25 USCITA 13.25	10.15 - 10.30	9:30-13:00 max 2 volte al giorno
PAGLIARE	INGRESSO H7:55 INIZIO LEZIONI H 8:00 USCITA 13:00	10:55- 11:05	2^ ORA (9:00-10:00) 4^ ORA (12 -13)
COLLI	INGRESSO H 8:25 INIZIO LEZIONI H 8:30 USCITA H 13:30	11:25 - 11:35	2^ ORA (9:30 -10:30) 4^ ORA (11:25 - 12:30)

Sono previsti momenti di pausa dell'attività didattica secondo le seguenti modalità:

- intervallo di metà mattina per consumare la merenda e usufruire dei servizi igienici: per tutte le classi della scuola Primaria di Stella di Monsampolo dalle ore 10.10 alle ore 10.20; per tutte le classi della scuola Primaria di Acquaviva dalle ore 10.05 alle ore 10.15; per tutte le classi della Scuola Primaria di Pagliare del Tronto dalle ore 10,20 alle ore 10,30; per le classi della Scuola di Spinetoli dalle ore 10,45 alle ore 10,55; per le classi della scuola Secondaria di

primo grado di Acquaviva Picena dalle ore 10.15 alle ore 10.30 sotto la vigilanza dell'insegnante in servizio alla terza ora; per le classi della scuola secondaria di primo grado di Monsampolo dalle ore 10.20 alle ore 10.30; per le classi della scuola Secondaria di Pagliare dalle ore 10,55 alle ore 11,05; per le classi della Secondaria di Colli dalle ore 11,25 alle ore 11,35.

In caso di bel tempo si può uscire nel cortile-giardino della scuola,

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici svolgono esclusivamente servizio di sorveglianza al piano e, insieme al personale docente, vigilano sul comportamento degli alunni. Da quanto detto è appena il caso di ricordare che non sono consentite corse non controllate e/o giochi violenti all'interno delle aule, dei corridoi, dei servizi e dei cortili.

L'intervallo si effettua di norma, nelle aule delle rispettive classi o in altri spazi didattici.

La permanenza dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, all'occorrenza, del personale ausiliario.

Qualora uno o più bambini si trovino contemporaneamente in bagno, dovrà essere adeguatamente prevista una sorveglianza dai collaboratori scolastici.

Gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni soltanto per giustificati motivi, su richiesta dei genitori o di chi ne esercita la responsabilità genitoriale, e soltanto se accompagnati dai genitori o da familiari o da persona maggiorenne a ciò espressamente e preventivamente delegata per iscritto dai genitori stessi.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado dovranno anche essere muniti dell'apposito permesso di uscita. I docenti, su presentazione del permesso di uscita, provvederanno all'annotazione sul registro di classe.

L'alunno in uscita verrà affidato dal docente al collaboratore scolastico che a sua volta lo affiderà al genitore o suo delegato.

Per quanto riguarda la scuola primaria, al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita e verificano, con modalità adeguate all'età degli alunni, che il ritiro degli stessi avvenga in modo regolare.

I genitori e/o le persone delegate al ritiro degli alunni attendono al cancello o possono accedere al cortile delle scuole dove devono trattenersi il tempo necessario, in modo da non affollare inutilmente lo spazio a disposizione ostacolando le operazioni di ritiro degli altri alunni.

Quando tutti sono usciti, gli insegnanti verificano che nessun alunno sia rimasto nel cortile della scuola ed in caso affermativo verificano le cause del ritardo dei genitori. Nel caso il ritardo si protragga, affidano tali alunni ai collaboratori scolastici in servizio, fino all'arrivo dei genitori o di persona delegata al ritiro. I genitori di tali alunni vengono invitati a rispettare gli orari di uscita stabiliti.

Se i genitori o chi per essi non si recano a prelevare gli alunni entro il termine di servizio del personale ausiliario, i bambini verranno affidati alla Forza Pubblica.

Nel caso di impossibilità di chi abitualmente si reca a prendere l'alunno, il genitore o chi esercita la patria potestà dovrà comunicare preventivamente e per iscritto in segreteria alunni il nominativo di un'altra persona delegata, la cui identità verrà sottoposta a controllo mediante documento di riconoscimento.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse, non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio in quanto il personale insegnante è impegnato in tale attività ed i collaboratori scolastici sono impegnati nelle pulizie e/o sorveglianza degli ingressi e, dunque, potrebbero non adeguatamente sorvegliare i bambini all'interno o all'esterno dell'edificio.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

3.13

Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il collaboratore scolastico è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate.

Qualora si evidenziasse situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente tramite il Coordinatore di

plesso. Nel frattempo devono essere adottati e autorizzati dal Dirigente, i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi, come per esempio la transennatura dell'area o l'interdizione della stessa.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico e personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni.

I docenti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

CAPITOLO 4 SICUREZZA

● PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI

Applicazione del d.l. vo 81/2008

In ottemperanza delle norme contenute nel D.L.vo n. 81/2008 articolo 9 -Enti pubblici aventi compiti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'istituto e gli addetti ai servizi di sicurezza e di prevenzione. In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il piano di emergenza con l'indicazione del nome del docente addetto e del Responsabile della sicurezza.

Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione del rischio per la prevenzione degli infortuni redatti per ogni edificio scolastico dell'istituto. Copia di questi documenti viene inviata all'Amministrazione comunale proprietaria degli edifici per gli adempimenti di sua competenza.

L'Istituto propone annualmente un'integrazione assicurativa contro gli infortuni e a tutela della responsabilità civile verso terzi. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene individuato dal Collegio dei Docenti tra gli insegnanti con contratto a tempo indeterminato in servizio nell'istituto o eletto in sede di elezioni RSU, sostiene ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

4.1

Divieto di fumare

Al fine di tutelare il diritto alla salute dai rischi connessi all'esposizione anche passiva al fumo, in attuazione della Legge 11. 11.1975 n. 584, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14.12.1195, della Circolare del Ministro della Sanità 28.3.2001 n.4, del decreto legislativo 19.09.94 n.626 integrato dal decreto legislativo 02.02.02 n. 25, vige negli ambienti dell'Istituto Comprensivo Spinetoli- Acquaviva Picena il divieto di fumare all'interno di tutti i locali scolastici e in tutte le aree di pertinenza (cortili, giardini, ecc.).

Il divieto ha valore per tutte le persone che accedono (genitori, docenti, operatori, esperti, tecnici, autisti...) a qualsiasi titolo ai locali della scuola anche durante le assemblee che non prevedono la presenza degli alunni. Sarà cura del responsabile di plesso, far rispettare tale norma e segnalare eventuali trasgressori. Alle infrazioni si applicano le sanzioni il procedimento sanzionatorio e le sanzioni previste dalla normativa vigente in materia antifumo.

4.2

Utilizzo di dispositivi cellulari in classe

PER GLI ALUNNI: È vietato utilizzare il telefono cellulare (ivi compresa la modalità "silenziosa") e altri dispositivi elettronici (I-pod, mp3) durante le ore di lezione in tutti gli spazi scolastici (aule, palestra, biblioteca, corridoi, bagni, scale, cortili...). A discrezione dell'insegnante può essere autorizzato l'uso di dispositivi esclusivamente per specifiche attività didattico-disciplinari (es: ricerche on line, verifiche su Google Moduli, elaborazioni documenti digitali). Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa ovvero mediante autorizzazione del docente a richiesta preventiva di uso del telefono cellulare.

PER DOCENTI E PERSONALE ATA

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docente e non docente, vedi Circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998 dove si dichiara che : “tali comportamenti (nдр: uso del cellulare a scuola) - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all’attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti.), fatte salve le eccezioni legate ad emergenze e a necessità organizzative interne dell’Istituto. Il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla Dirigenza, dovere la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

PER I GENITORI

Si ricorda che le visite guidate e i viaggi di istruzione sono “attività didattica” a tutti gli effetti. Si invitano pertanto i genitori a sensibilizzare i figli ad un uso del cellulare limitato alle comunicazioni indispensabili e non disturbanti e/o distraenti dall’attività in corso. Eventuali fotografie o riprese fatte con i video-telefonini a compagni e al personale docente e non docente, senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy, perseguibile quindi per legge. Naturalmente tanto più risulta grave tale violazione nei confronti dei modelli viventi. Diffonde immagini e/o dati personali altrui non autorizzato.

È utile, inoltre, ricordare che chi diffonde immagini e/o dati personali altrui non autorizzati – tramite internet o MMS – anche al di fuori degli spazi scolastici- va incontro a multe che possono essere irrogate dall’Autorità garante della privacy insieme a sanzioni disciplinari che spettano alla scuola. Naturalmente anche la pubblicazione a fini didattici di immagini e dati personali, se priva di autorizzazione – laddove necessaria- da parte dei soggetti interessati (persone, enti, musei...) può configurarsi come infrazione.

Sanzioni disciplinari

Per coloro che dovessero utilizzare, durante l’attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

- Gli studenti sorpresi ad utilizzare tali dispositivi saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro e invitati a riporre il dispositivo stesso.
- L’eventuale uso reiterato comporterà il ritiro del dispositivo fino al termine dell’attività didattica della giornata stessa, nota disciplinare sul registro ed eventuale sospensione da uno a tre giorni stabilita dal C.d.C..
- Gli studenti sorpresi ad effettuare foto o riprese video non espressamente autorizzate saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, eventuale denuncia alle autorità competenti e sospensione di 5 giorni stabilita dal C.d.C.
- Gli studenti che diffondessero materiale audio, video e fotografico su qualsiasi mezzo di comunicazione senza espressa autorizzazione, saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, denuncia alle autorità competenti e sospensione di 15 giorni stabilita dal C.d.C..
- Nei casi più gravi, qualora la diffusione di tale materiale dovesse configurare fenomeno di bullismo, con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, ecc.), il Consiglio d’Istituto potrà comminare una sanzione temporalmente maggiore e, nei casi più gravi, comminare l’esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all’Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

4.3

Sicurezza alimentare

Oltre l’osservanza delle norme risulta importante richiamare l’attenzione sul dovere collettivo di tutelare la salute dei tanti bambini affetti da allergie e/o intolleranze alimentari per i quali la presenza a scuola di alimenti non controllati e selezionati configurerebbe un rischio allergenico grave ed una conseguente assunzione di responsabilità diretta da parte di docenti e genitori. Al fine, pertanto, di evitare situazioni rischiose non gestibili e contestazioni o sanzioni, alla luce delle premesse enunciate si fa divieto di portare negli ambienti scolastici cibo in occasione di ricorrenze, manifestazioni e similari.

CAPITOLO 5 SPAZI SCOLASTICI

• USO DEGLI SPAZI DIDATTICI, DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA

5.1

Funzionamento dei laboratori e delle palestre e utilizzo degli spazi didattici

Il Consiglio di Istituto dispone in ordine alle modalità e agli oneri per l'utilizzo delle palestre, delle strutture e delle attrezzature della scuola anche al di fuori dell'orario scolastico, da parte di enti pubblici o di privati. A tale scopo si darà precedenza, nell'ordine, a richieste provenienti da:

- a) scuole del territorio (con priorità a quelle collegate in rete con l'Istituzione Scolastica);
- b) enti ed associazioni sportive comunali, mediante convenzioni;
- c) altri enti o privati.

Per una buona conservazione di strutture e dotazioni, tutto il personale della scuola è chiamato, ciascuno secondo le proprie competenze, a vigilare e a prestare la propria collaborazione.

Per l'accesso alle aule dei laboratori sono necessarie la prenotazione e la firma del relativo registro d'uso.

Per l'utilizzo di sussidi didattici quali LIM nell'Ambiente Innovativo di Apprendimento sarà necessaria la prenotazione.

Il fiduciario di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici.

Su motivata richiesta di associazioni e in accordo con l'Amministrazione Comunale, il Consiglio d'Istituto può deliberare in merito alla concessione degli spazi didattici in orario pomeridiano.

5.2

Orari di funzionamento dei plessi

Gli orari di funzionamento dei plessi sono deliberati dal Consiglio di Istituto nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa, dell'utenza e vincolati all'organizzazione del trasporto da parte dei Comuni. L'approvazione avviene annualmente entro il 30 giugno per il successivo anno scolastico. Gli orari delle lezioni sono approvati dal Collegio dei Docenti.

5.3

Funzionamento degli uffici di segreteria e presidenza

Gli uffici di Segreteria, durante le attività didattiche, sono aperti al pubblico di mattina dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 9,30 e dalle ore 12,00 alle ore 13,30 e nel pomeriggio di martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

Nei mesi di Luglio e Agosto l'orario di funzionamento è dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 con apertura al pubblico dalle ore 8.00 alle ore 9,30 e dalle ore 12,00 alle ore 13,30.

Sentito il parere dell'assemblea del personale ATA e su delibera del Consiglio di Istituto, gli uffici possono chiudere nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche.

La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il Dirigente Scolastico riceve in orario antimeridiano e pomeridiano previo appuntamento telefonico. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati, in gestione al Dirigente Scolastico, sono a carico dell'Ente Locale.

CAPITOLO 6 ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

6.1

Iscrizione alunni

SCUOLA INFANZIA

- a) Possono essere iscritti al primo anno della Scuola dell'Infanzia tutti i bambini e le bambine che compiranno i tre anni di età entro il 31 Dicembre 2022 e, per anticipo, anche da quelli che compiranno il terzo anno di età entro il 30 Aprile 2023;

Le domande d'iscrizione pervenute fuori termine verranno prese in considerazione in coda a tutte quelle effettuate entro i termini stabiliti e avranno la precedenza solamente rispetto alle domande di iscrizione dei bambini anticipatari se pervenute prima della formazione delle sezioni entro la fine del mese di Giugno. In ogni altro caso verranno trattate in coda a tutte le domande pervenute (non

anticipatari e anticipatari). Le domande di iscrizione dei bambini anticipatari pervenute fuori termine (anche se entro la fine di Giugno) saranno accodate a tutte le domande pervenute.

CRITERI PER LE PRECEDENZE NELLE ISCRIZIONI

BAMBINI DI 5 E 4 ANNI

Tra i bambini che sono nella fascia dei 5 o 4 anni:

- i bambini che hanno frequentato una Scuola dell'Infanzia dell'Istituto nell'anno scolastico precedente;
- i bambini residenti nei Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena, Monsampolo del Tronto;
- i bambini residenti nei Comuni confinanti ai Comuni predetti;
- quelli con maggiore età;

BAMBINI CHE COMPIONO I TRE ANNI ENTRO IL 31 DICEMBRE 2022

- i bambini disabili;
- i bambini provenienti da famiglie in condizioni socio economiche particolarmente disagiate; la condizione di necessità dovrà essere attestata dall'Amministrazione Comunale /m Servizi Sociali;
- i bambini provenienti da famiglie con un solo genitore;
- i bambini residenti nei Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto;
- i bambini fratelli di alunni già frequentanti;
- i bambini residenti nei comuni confinanti con i Comuni predetti;
- i bambini che compiono prima i tre anni;

BAMBINI CHE COMPIONO I TRE ANNI ENTRO IL 30 APRILE 2023

- i bambini residenti nei Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto;
- coloro che compiono prima i tre anni;

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 del regolamento di cui al DPR 20 marzo 2009 n. 89:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento dei eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei Docenti, dei tempi e delle modalità di accoglienza.

I criteri sopra stabiliti sono relativi all'accettazione dell'iscrizione all'Istituto Comprensivo. L'assegnazione ai singoli Plessi seguirà sostanzialmente le stesse regole dando priorità alla richiesta di un Plesso ai residenti nelle singole frazioni dei Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo. Compatibilmente con il numero di sezioni concesse queste non potranno normalmente essere numericamente composte da più di 25 alunni, salvo deroghe autorizzate dal Collegio dei Docenti. Nel caso di eccesso di richieste per una sezione/Plesso si procederà ad estrazione.

SCUOLA PRIMARIA

- a) Debbono essere iscritti alla prima classe tutti i bambini e le bambine che compiono i sei anni di età entro il 31 Dicembre 2022 e, per anticipo, anche quelli che compiranno il sesto anno di età entro il 30 Aprile 2023.

CRITERI PER LE PRECEDENZE

Le iscrizioni verranno accolte, compatibilmente con il numero di classi prime concesse, nel seguente ordine prioritario:

- Residenza dei Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto;
- Presenza di fratelli o sorelle nell'Istituto;
- Sede di lavoro dei genitori nei Comuni predetti;
- Residenza dei nonni nei Comuni predetti;
- Provenienza degli alunni dai Comuni confinanti;
- Sorteggio in caso di pari merito.

I criteri sopra stabiliti sono relativi all'accettazione dell'iscrizione all'Istituto Comprensivo. L'assegnazione ai singoli Plessi seguirà sostanzialmente le stesse regole dando priorità alla richiesta di un Plesso ai residenti nelle singole frazioni dei Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo. Compatibilmente con il numero di classi concesse queste non potranno normalmente essere numericamente composte da più di 25 alunni. Nel caso di eccesso di richieste per una classe/Plesso si procederà ad estrazione.

Per quanto riguarda l'attribuzione alla sezione Montessori i criteri di precedenza sono i seguenti.

- Provenienza da classi Montessori nell'I.C.;
- Presenza di fratelli o sorelle già frequentanti percorsi Montessori nell'I.C.;
- Residenza nei Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto;
- Provenienza da altre classi Montessori di altri Istituti;
- Sorteggio in caso di pari merito.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- a) Debbono essere iscritti alla prima classe tutti gli alunni che abbiano conseguito l'ammissione o l'idoneità a tale classe.

CRITERI PER LE PRECEDENZE

Le iscrizioni verranno accolte, compatibilmente con il numero di classi prime concesse, nel seguente ordine prioritario:

- Residenza dei Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto;
- Presenza di fratelli o sorelle nell'Istituto;
- Sede di lavoro dei genitori nei Comuni predetti;
- Residenza dei nonni nei Comuni predetti;
- Provenienza degli alunni dai Comuni confinanti;
- Sorteggio in caso di pari merito.

I criteri sopra stabiliti sono relativi all'accettazione dell'iscrizione all'Istituto Comprensivo. Compatibilmente con il numero di classi concesse, queste non potranno normalmente essere numericamente composte da più di 25 alunni, salvo deroghe autorizzate dal Collegio dei Docenti. Nel caso di eccesso di richieste per una classe con una determinata lingua straniera si procederà ad estrazione.

6. 2

Iscrizione di alunni stranieri o provenienti da scuole all'estero

Gli alunni stranieri soggetti all'obbligo scolastico, oppure gli alunni provenienti da scuole all'estero non di lingua italiana, saranno inseriti nelle sezioni evitando la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri e tenendo conto della normativa vigente che prevede che i minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica tenendo conto:

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

Qualora si renda necessario che l'alunno straniero sostenga prove di accertamento di cultura, sarà nominata una commissione composta dai docenti della classe per la quale è stata richiesta l'iscrizione. In mancanza di documentazione scolastica, il dirigente scolastico procederà, previa deliberazione del consiglio di classe, all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine.

L'accoglienza costituisce uno degli obiettivi prioritari di questo Istituto, come si evince dal Protocollo

Alunni Stranieri del nostro I.C. a cui va fatto sempre riferimento.

La ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri e si adatterà al criterio della eterogeneità all'interno della classe e omogeneità tra le classi. La famiglia dell'alunno, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, collabora con la scuola fornendo, nel pieno rispetto della privacy personale, quelle informazioni che possano favorire la migliore attuazione possibile delle normali procedure di accoglienza. Si attivano, nel caso di tali alunni corsi di alfabetizzazione in lingua italiana, secondo le risorse professionali ed economiche disponibili.

6.3

Assegnazione alla classe di alunna/o iscritta/o ad una classe successiva alla prima o iscritta/o in corso d'anno.

Nel caso di alunni iscritti ad una classe successiva alla prima (Primaria o Secondaria di primo grado), e nel caso di iscrizioni tardive o nel corso dell'anno scolastico, l'alunno è assegnato alla classe su decisione del Dirigente, sulla base delle seguenti valutazioni:

- numero di alunni della classe di destinazione;
- composizione della classe di destinazione;
- esigenze particolari dell'alunno in ingresso, riferibili a eventuali disagi psicologici o rischio burn-out. La famiglia dell'alunno, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, collabora con la scuola fornendo, nel pieno rispetto della privacy personale, quelle informazioni che possano favorire la migliore attuazione possibile delle normali procedure di accoglienza.

CAPITOLO 7 ASPETTI E CRITERI RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

● AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA, ASSEGNAZIONI E ORARI

L'istituzione scolastica può stabilire contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

È compito del Consiglio di Istituto definire i criteri per la procedura di scelta degli esperti, secondo le modalità previste dal Regolamento di Contabilità D.I. 129/2018 e secondo regolamenti specifici approvati dal Consiglio d'Istituto.

Le attività progettuali per l'arricchimento dell'offerta formativa possono essere finanziate in parte o completamente da Enti pubblici e privati esterni e dalle famiglie degli alunni.

7.1

Formazione delle classi

Ferme restando le annuali disposizioni ministeriali, il criterio base che verrà seguito per la formazione delle classi sarà quello della omogeneità fra le varie classi ed eterogeneità nell'ambito di ciascuna.

I criteri e le modalità per la formazione delle classi prime sono indicati in un documento specifico allegato al presente regolamento e approvato dal Consiglio di Istituto.

7.2

Assegnazione dei docenti, del personale ATA ai plessi, alle classi e alle sezioni

L'assegnazione dei Docenti e del personale ATA è disposta dal Dirigente Scolastico, secondo i criteri definiti dal Consiglio di Istituto, e sentite le proposte del Collegio Docenti. Essa risponde alla finalità generale di dare stabilità all'insegnamento, al criterio dell'equa utilizzazione delle risorse professionali, a favorire la migliore organizzazione del servizio, secondo gli indirizzi generali del P.O.F. di Istituto

I criteri da rispettare ai fini dell'assegnazione dei docenti alle varie classi sono i seguenti:

- Continuità
- Deroga alla continuità per eventuali questioni di incompatibilità o tutela di oggettive e accertate necessità dei docenti
- Anzianità di servizio
- Equa distribuzione.

7.3

Formulazione dell'orario di insegnamento

- a. L'orario di insegnamento, compatibilmente con gli impegni dei docenti in servizio in altre scuole,

dovrà soddisfare la fondamentale esigenza di funzionalità didattica. In particolare la distribuzione oraria delle singole discipline dovrà avvenire in modo tale da non rendere eccessivamente gravoso l'impegno domestico degli alunni.

b. Le attività opzionali facoltative, se previste dal POF, saranno svolte nel pomeriggio.

c. L'orario scolastico è stabilito dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti e in accordo con l'Amministrazione comunale.

7.4

Orario di servizio dei docenti

I docenti sono tenuti all'osservanza dell'orario di servizio così come determinato all'inizio di ogni anno, sia per lo svolgimento della normale attività didattica sia per tutte le attività incluse nel P.O.F.

I docenti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni, come da norma contrattuale. I cambi di classe, al termine delle ore di lezione, devono avvenire con tempestività; nel caso in cui il docente debba allontanarsi dall'aula, per gravi e urgenti necessità, la vigilanza degli alunni deve essere affidata ai collaboratori scolastici.

7.5

Orario di servizio e norme di comportamento del personale ATA

L'orario di servizio è articolato, di norma, in turni continuativi antimeridiani.

A seconda delle esigenze l'orario può essere articolato in modo flessibile secondo le norme contrattuali vigenti.

Le esigenze straordinarie rientrano tra le prestazioni aggiuntive previste dal contratto e devono essere compatibili con il fondo di Istituto. Eventuali ore prestate in eccedenza e non retribuite vengono recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle lezioni o durante le vacanze estive, sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

I sovraccarichi di lavoro, determinati da assenza di altro personale, rientrano tra le prestazioni aggiuntive come previsto dalle norme contrattuali vigenti.

I turni di servizio vengono fissati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi attuando, possibilmente criteri di rotazione.

7.6

Orario di ingresso degli alunni

L'orario scolastico è parte integrante dell'obbligo scolastico e la puntualità è preciso dovere civico. Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare che i genitori si intrattengano per colloqui che potrebbero rendere scarsamente efficace la sorveglianza del docente. Solo in casi gravi e inderogabili il genitore può essere ricevuto dal docente durante l'orario scolastico, previa richiesta tramite i collaboratori scolastici.

Nella scuola dell'infanzia, ed in modo particolare all'inizio del periodo di frequenza degli alunni, è prevista una maggiore elasticità, per consentire un graduale inserimento dei bambini.

CAPITOLO 8 MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

8.1

INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

Nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia, si ritiene opportuno ricordare che la responsabilità educativa dei genitori degli alunni si configura come diritto/dovere sia dei padri che delle madri, a prescindere dalla loro condizione di stato civile.

Ciò si conforma ai contenuti della nostra Carta Costituzionale, dove all'art. 30 si dice espressamente: "È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio" e a quanto indicato dall'art.155 del Codice Civile nel concetto di 'bigenitorialità' ovvero il diritto dei figli a continuare ad avere rapporti allo stesso modo con il padre e con la madre anche dopo la loro separazione, sulla base del principio secondo cui il ruolo di genitore sussiste per tutta la vita nonostante il venir meno del vincolo matrimoniale.

Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la scuola invita i genitori a collaborare con essa:

- attraverso il controllo regolare dei quaderni, del diario, del registro elettronico per assenze

annotazioni e valutazioni e del contenuto dello zaino dei propri figli;

- affinché promuovano nei propri figli l'impegno nello svolgimento dei compiti e nello studio;
- perché tengano un comportamento corretto all'interno dei locali scolastici, nel rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui.

La scuola mantiene rapporti con le famiglie attraverso incontri collegiali ed individuali, che potranno avvenire anche in modalità remota.

Si svolgono, inoltre, le riunioni dei Consigli d'intersezione, d'Interclasse e di Classe a cui partecipa la componente insegnanti e la componente genitori, costituita per la scuola dell'Infanzia e Primaria da un genitore rappresentante di ogni sezione/ classe, per la scuola secondaria di primo grado da quattro genitori rappresentanti di classe, eletti entro il mese di ottobre dopo l'effettuazione di assemblea tenuta dagli insegnanti della classe ed appositamente convocata. Il Consiglio di Intersezione si riunisce tre volte l'anno, quello di Interclasse ogni due mesi, il Consiglio di Classe con la presenza dei genitori di norma si riunisce tre volte nell'anno scolastico.

I colloqui individuali avvengono di norma due volte l'anno in orario pomeridiano (preferibilmente fine novembre/primi di dicembre e fine marzo/primi di aprile), mentre nei mesi di febbraio e di giugno avviene l'informazione periodica alle famiglie e la consegna dei documenti di valutazione.

Il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti nell'ambito della funzione docente, stabilisce l'adozione delle seguenti ulteriori modalità per assicurare un rapporto efficace con le famiglie:

nella scuola dell'infanzia

- a) prevedere un'assemblea di inizio anno per informare i genitori delle prime sezioni sulle modalità di inserimento, sull'organizzazione della scuola e gettare le basi per un rapporto di reciproca fiducia;
- b) prevedere, in caso di effettiva necessità, la possibilità di colloqui individuali previo appuntamento in giorno ed orario prefissato dai docenti;
- c) prevedere, in casi di necessità, la possibilità per i genitori di riunirsi in assemblee di classe.

Si fanno salve eventuali modifiche conseguenti all'applicazione della Legge 53/2002 e del decreto n.137 del 1/09/08 già convertito in legge n.169 del 30/10/2008

nella scuola primaria

- a) prevedere un'assemblea di inizio anno per tutte le classi; per le classi prime possibilmente anche un incontro conoscitivo antecedente l'inizio delle lezioni;
- b) prevedere, a richiesta, la possibilità per i genitori di colloqui individuali alla presenza dei docenti della classe, previo appuntamento, in giorno ed orario prefissati dagli insegnanti;
- c) prevedere, in casi di necessità, la possibilità per i genitori di riunirsi in assemblee di classe.

Si fanno salve eventuali modifiche conseguenti all'applicazione della Legge 53/2002 e del decreto n.137 del 1/09/08 già convertito in legge n.169 del 30/10/2008

nella scuola secondaria di primo grado

- a) prevedere incontri individuali docente-genitore prenotabili sul registro elettronico, in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario, il sito web e l'Albo della scuola in periodi definiti di ciascun quadrimestre;
- b) prevedere nei mesi di novembre/dicembre e marzo/aprile il ricevimento pomeridiano di ogni genitore per Consiglio di Classe.

Ulteriori incontri scuola-famiglia possono essere programmati per casi specifici o su richiesta della scuola o su richiesta della famiglia.

CAPITOLO 9 DIRITTI E DOVERI NELL'AMBITO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

● VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Essa opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalle Carte internazionali sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'Ordinamento italiano

La comunità scolastica contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso

l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

9.1

Regole di comportamento

Nei locali scolastici è vietato fumare.

Durante le lezioni e comunque all'interno dell'edificio scolastico non è consentito agli alunni l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici se non richiesti, tramite annotazione sull'Agenda del registro elettronico, da attività che prevedano l'uso di dispositivi secondo il PNSD; gli alunni eventualmente in possesso di telefoni cellulari dovranno tenere gli apparecchi spenti. In caso di inadempienza l'insegnante invita alla momentanea consegna dell'apparecchio. Durante la normale attività lavorativa il personale docente e A.T.A. avrà cura di limitare l'utilizzo del telefono a situazioni eccezionali e comunque non a danno dell'utenza. All'interno dell'edificio scolastico si esigono, da parte di tutti, linguaggio e gesti corretti ed un abbigliamento adeguato e decoroso.

9.2

Studenti: diritti e doveri

Lo studente ha diritto ad essere rispettato come persona e ad avere una formazione qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra tutti i suoi componenti. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, quindi la sua partecipazione è attiva e responsabile.

Il Dirigente scolastico e i docenti attivano con gli studenti e con le loro famiglie un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

La scuola garantisce il rispetto della vita culturale e religiosa delle comunità alle quali ciascuno studente appartiene e promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali ed assicura:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e potenziamento delle abilità;
- c) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche e soprattutto agli studenti con disabilità;
- d) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- e) la sicurezza;
- f) la tutela della privacy e della riservatezza su tutte le situazioni che riguardano gli studenti.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura. Essi sono tenuti:

1. a frequentare regolarmente e puntualmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
3. ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento;
4. ad utilizzare correttamente le strutture, gli arredi e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

9.3

Patto Educativo di Corresponsabilità

In ottemperanza al D.P.R. n. 235 art. 3 del 21 /11/ 2007, è introdotto il Patto educativo di Corresponsabilità.

Il Patto, elaborato da una commissione di docenti presieduta dal Dirigente, approvato dal Consiglio

d'Istituto, è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all'Istituzione scolastica.
L'obiettivo del Patto educativo è quello di definire e condividere diritti e doveri nel rapporto tra le varie componenti dell'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie alle quali viene illustrato, entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico.

“Patto Educativo di Corresponsabilità SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO”

PREMESSA

VISTO il Decreto del Ministero dell'Istruzione n. 39 del 26/06/2020 “Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di

Istruzione per l'anno scolastico 2 1/ 2 2”;

VISTO il D.P.R. n. 249/1998;

VISTO l'Art. 3 del DPR 235/2007;

VISTA la comunicazione del MIUR prot. N. 3602/PO del 31/07/08;

VISTI il Regolamento d'istituto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e qualsiasi altro documento programmatico contenente una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori / affidatario diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici;

VISTA la normativa vigente in materia di Bullismo e Cyberbullismo;

VISTO il D.M. 87 del 6 Agosto 2020;

IL GENITORE/AFFIDATARIO E IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PRESO ATTO che:

- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione oltre che dello studente della scuola della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità organizzata dotata di risorse umane materiali e immateriali che necessitano di interventi complessi di gestione ottimizzazione conservazione partecipazione e rispetto dei regolamenti;

-

SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ:

l'Istituto con tutte le sue articolazioni organizzative (Dirigente Scolastico, Collegio docenti, Consigli di Classe/Interclasse, Consiglio d'Istituto [Commissario straordinario], personale A.T. A.) si impegna a:

- creare un clima sereno e corretto favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze garantire la piena inclusione degli studenti con Bisogni Educativi Speciali; promuovere l'acquisizione di comportamenti corretti e responsabili sostenere gli alunni nelle situazioni di difficoltà contrastare ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- realizzare curricoli disciplinari con scelte progettuali metodologiche e pedagogiche che tutelino il diritto ad apprendere;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi ed ai ritmi di apprendimento secondo le modalità di valutazione elaborate e deliberate dal Collegio dei Docenti;
- comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati alle difficoltà ai processi di apprendimento nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- prestare ascolto ed attenzione con assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie.

Relativamente al fenomeno del bullismo e cyberbullismo si impegna a

- individuare un docente referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
- promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet dei dispositivi telematici e in modo particolare degli smartphone e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo della tecnologia informatica;
- prevedere misure di sostegno e rieducazione di minori a qualsiasi titolo coinvolte in episodi di

bullismo e cyberbullismo;

- informare tempestivamente le famiglie degli alunni eventualmente coinvolte in atti di bullismo e cyberbullismo;

- far rispettare le nuove indicazioni contenute nelle integrazioni al Regolamento disciplinare applicando nei casi previsti le sanzioni.

1. offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio;

2. intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie utili anche nei periodi di emergenza sanitaria a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;

3. intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento;

4. attivare in caso di necessità attività didattiche in modalità digitale.

La famiglia si impegna a:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;

- tenersi aggiornata su impegni scadenze iniziative scolastiche controllando costantemente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia circolari cartacee o su web);

- partecipare alle riunioni previsto in particolare quelle d'inizio d'anno nel corso delle quali sono illustrati il P.O.F il Regolamento d'Istituto le attività programmate;

- verificare attraverso un contatto frequente con i Docente che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola prendendo parte attiva e responsabile ad essa;

- intervenire con coscienza e responsabilità rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi , materiale didattico anche con il recupero ed il risarcimento del danno;

Relativamente al fenomeno del bullismo e cyberbullismo si impegna a

- prendere visione del Regolamento di Istituto così come integrato alla luce della normativa in materia di bullismo e cyberbullismo e del relativo protocollo nonché del materiale reperibile sul sito d'istituto al link: <https://ic.spinetoli.edu.it/protocollo-bullismo/>

- educare i propri figli ad un uso consapevole e corretto dei dispositivi telematici in modo particolare degli smartphone nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;

- esercitare un controllo assiduo sui comportamenti messi in atto dai propri figli non minimizzando atteggiamenti vessatori giustificandolo come ludici;

- prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far supporre nella scuola l'esistenza di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;

- informare l'Istituzione Scolastica se a conoscenza di fatti o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo che vedano coinvolto a qualunque titolo i propri figli o altri studenti della scuola;

- collaborare con la Scuola alla predisposizione ed attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.

- contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure igienico-sanitarie adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus rispettando gli orari di ingresso uscita e frequenza scolastica dei propri figli e attenersi alle disposizioni indicate per gli accessi e le uscite dalla struttura;

Lo studente si impegna a

considerare i seguenti indicatori di condotta responsabilizzandosi in tal senso:

- RISPETTO: di persone o di ambiente di strutture o di strumenti e oggetto di leggi o di regole di consegne o di impegni di orari;

- CORRETTEZZA: di comportamento di linguaggio o di utilizzo dei media;

- ATTENZIONE: ai compagni ed alle proposte educative dei docenti;

- LEALTA': nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni;

- DISPONIBILITA': a migliorare a partecipare a collaborare.

- collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti gli altri operatori scolastici le compagne e i compagni di scuola o nell'ambito delle attività didattiche che in presenza e a distanza

o con l'ausilio di piattaforme digitali attivate per l'emergenza sanitaria nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto;

- in caso di attivazione della didattica digitale rispettare durante le videolezioni le norme di comportamento previste dal Protocollo della Didattica Digitale Integrata.

Il genitore e lo studente presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile sottoscrive insieme con il Dirigente Scolastico il presente Patto Educativo di Corresponsabilità, condividendone gli obiettivi e gli impegni. La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede e dal punto di vista giuridico non libera i soggetti che lo sottoscrivono da eventuali responsabilità in caso di mancato rispetto delle normative in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

F.to Il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "IC Spinetoli-Acquaviva Picena"

I Genitori del minore

(contitolari di responsabilità genitoriale)

9.4

Disciplina

Il ruolo principe della Scuola è Educare al senso di:

- Responsabilità
- Identità
- Speranza
- Fiducia
- Crescita

Educare al senso di responsabilità implica che i ragazzi siano consapevoli che "La libertà sostanziale non è poter fare tutto ciò che si vuole, non è assenza di legami, ma è la risultante di un comportamento sociale, l'ottenimento di un vantaggio comune, che si ottiene attraverso il rispetto delle regole." E' necessario, pertanto, che gli alunni comprendano:

- il rapporto di causa/effetto delle loro azioni; ai ragazzi viene, spesso, perdonato tutto; ne consegue che non devono quasi mai affrontare in prima persona le conseguenze delle proprie azioni. In questo modo, non riescono a sviluppare la capacità cognitiva di comprendere, prima di fare qualcosa, le conseguenze che questo qualcosa potrebbe avere.
- che la punizione / ammonizione è un modo per sottolineare la negatività delle conseguenze di un comportamento, per cui la migliore risposta è riparare al danno riparabile.

9.5

Promozione dei comportamenti positivi

La scuola è un luogo di incontro tra studenti, docenti e non docenti. Per creare un ambiente di apprendimento è importante che ci sia un sereno svolgimento delle attività. Tutti devono sentire che il loro ruolo è importante e che contribuisce alla creazione di un efficace sistema. La percezione di essere importanti produce emozioni positive, mentre la sensazione di non valere nulla scatena emozioni negative che annientano le nostre capacità intellettive e sociali. Ciò vale ancora di più per le alunne e per gli alunni i quali sono e hanno il diritto di sentirsi importanti, il che non vuol dire illudersi di essere onnipotenti. Compito prioritario della scuola è educare e formare, non punire. I provvedimenti disciplinari (solo per gli studenti della scuola Secondaria), quindi, devono puntare al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica affinché ogni ragazzo raggiunga competenze sociali che consentano di instaurare e mantenere relazioni positive e soddisfacenti. I provvedimenti disciplinari, perciò, hanno finalità educativa e devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità.

9.6

TABELLE DELLE INFRAZIONI E RELATIVE SANZIONI

Sanzioni Disciplinari (D.P.R. N° 249 del 24/06/1998)

1 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

2 La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

3 Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma incide sul giudizio relativo al comportamento.

4 Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

5 Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal Dirigente scolastico o da un organo collegiale (Consiglio di classe).

6 Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.

7 Tutte le sanzioni che prevedono la sospensione possono essere commutate in attività educative alternative

8 Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

COMPORAMENTO	AZIONE-SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Ritardi	Obbligo di giustificazione scritta	Docente prima ora
Ritardi reiterati	Convocazione della famiglia	DS
Disturbo occasionale durante le lezioni	Richiamo verbale	Docente
Disturbo reiterato durante le lezioni	Segnalazione sul registro di classe e/o sul diario dell'alunno	Docente
Disturbo persistente anche dopo la segnalazione sul registro di classe	Segnalazione sul registro di classe e/o sul diario dell'alunno e al Coordinatore di classe e/o al C.d.C. Convocazione della famiglia	Coordinatore di classe e C.d.C
Abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico	Richiamo verbale	Docente
Persistenza nell'indossare un abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico	Segnalazione sul registro di classe e/o, sul diario dell'alunno ed eventualmente al D.S. Eventuale convocazione della famiglia	Docente D.S.

Fumare all'interno dell'Istituto.	Sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.	Dirigente Scolastico
Fumare all'interno dell'Istituto.	Sospensione di frequenza da 1 a 3 giorni commutabile in sanzione educativa alternativa: scuse pubbliche e attività di il volontariato nell'ambito della comunità scolastica, lavori di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e di archivi presenti nei plessi, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola e altro.	Dirigente Scolastico
Assenza ingiustificata occasionale	Richiamo scritto sul registro e/o diario dell'alunno.	Docente
Assenza ingiustificata reiterata	Segnalazione al Coordinatore di classe e/o al C.d.C. e convocazione della famiglia	Docente, Coordinatore di classe e C.d.C
Offesa grave alla persona del docente e al personale ATA	Richiamo scritto sul registro di classe . Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni commutabile in sanzione educativa alternativa: scuse pubbliche e attività di il volontariato nell'ambito della comunità scolastica, lavori di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e di archivi presenti nei plessi, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo	Docente, D.S., Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.

	<p>studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola e altro.</p>	
<p>Offesa grave ai compagni e loro famiglie</p>	<p>Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni per un numero di giorni da 1 a 3 commutabile in sanzione educativa alternativa: scuse pubbliche e attività di il volontariato nell'ambito della comunità scolastica, lavori di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e di archivi presenti nei plessi, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola e altro.</p>	<p>Docente, D.S., C.d.C. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.</p>
<p>Danni a persone</p>	<p>Richiamo verbale accompagnato da lavoro socialmente utile piuttosto forme di sanzione educativa alternativa: scuse pubbliche e attività di il volontariato nell'ambito della comunità scolastica, lavori di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e di archivi presenti nei plessi, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola e altro. Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. Sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni commutabile in sanzione educativa come sopra.</p>	<p>Docente, D.S., C.d.C. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.</p>

<p>Danni a cose</p>	<p>Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni da definire. Riparazione o rimborso del danno commutabile in sanzione educativa alternativa: scuse pubbliche e attività di il volontariato nell'ambito della comunità scolastica, lavori di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e di archivi presenti nei plessi, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola e altro.</p>	<p>Docente, D.S., C.d.C.. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.</p>
<p>Non osservare le norme di sicurezza e creare situazioni pericolose per sé e per gli altri: rendere pericoloso l'uso delle scale e dell' ascensore, rimuovere la segnaletica sulla sicurezza, attivare senza motivo allarmi.</p>	<p>Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni e più. Rimborso danni e/o riparazione oppure sanzione educativa alternativa: scuse pubbliche e attività di il volontariato nell'ambito della comunità scolastica, lavori di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e di archivi presenti nei plessi, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola e altro.</p>	<p>Docente, D.S., C.d.C.. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.</p>
<p>Offese alla religione, all'ideologia politica, alla disabilità, alla parentela e alla malattia.</p>	<p>Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. e comunicazione immediata alla famiglia. Sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni</p>	<p>Docente, D.S., anche su segnalazione di collaboratori scolastici, C.d.C.</p>

	<p>commutabile in sanzione educativa alternativa: scuse pubbliche e attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, lavori di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e di archivi presenti nei plessi, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola e altro.</p>	
<p>Violenza fisica (verso persone e cose).</p>	<p>Richiamo verbale accompagnato da lavoro socialmente utile. Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. e comunicazione immediata alla famiglia. Sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni commutabile in sanzione educativa alternativa: scuse pubbliche e attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, lavori di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e di archivi presenti nei plessi, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola e altro.</p>	<p>Docente, D.S., anche su segnalazione di collaboratori scolastici, C.d.C.</p>
<p>Uso del telefonino anche in modalità silenziosa e pubblicazioni di immagini e video in social o spazi aperti senza autorizzazione.</p>	<p>Sequestro del telefonino e restituzione ai genitori da parte del DS. Forme di sanzione educativa alternativa: scuse pubbliche e attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, lavori di segreteria,</p>	<p>Docente</p>

	<p>pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e di archivi presenti nei plessi, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola e altro.</p>	
--	---	--

9.7

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo è composto dal Dirigente Scolastico, 2 genitori membri effettivi (+ 2 supplenti) e un docente membro effettivo (+ 1 supplente)

9.8

COMPITI DELL' ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia deve:

- 1 dirimere i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina sopra riportato;
- 2 decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari;
- 3 formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina;
- 4 l'Organo di Garanzia resta in carica un anno e delibera, nel rispetto del presente regolamento di disciplina.

9.9

FUNZIONAMENTO DELL' ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia svolge la sua attività nel seguente modo:

- 1 La convocazione dell' Organo di Garanzia avviene, quando se ne ravvisi la necessità, su richiesta di uno degli Organi Collegiali della Scuola, in tutti i casi in cui si tratti di applicare sanzioni.
- 2 I termini per la convocazione ordinaria sono fissati in 5 giorni mentre per le convocazioni straordinarie i giorni sono ridotti a 3.
- 3 Le decisioni vengono prese a maggioranza, in caso di parità si ripropone una seconda votazione.
- 4 Le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto.
- 5 Non è ammessa l'astensione. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro.

9.10

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dei figli minori, entro quindici giorni dalla comunicazione all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, sempre presieduto dal Dirigente, composto, per la scuola secondaria di I grado, da due docenti e da due rappresentanti dei genitori del Consiglio di Istituto. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida, entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

9.11

Gestione di problematiche sanitarie

I genitori devono comunicare al personale scolastico casi di malattia infettiva, al fine di poter informare tutta l'utenza tramite l'esposizione di avvisi sul sito dell'I.C.

Nel caso sia nota, o almeno ragionevolmente ipotizzabile, la permanenza di alunni in luoghi dove siano in atto epidemie o siano presenti (diffuse) malattie contagiose di particolari gravità, il Dirigente può richiedere un certificato di buona salute prima di riammettere l'alunno alla frequenza.

In particolare, per il controllo della diffusione della pediculosi (infestazione da pidocchi), si richiede la precoce individuazione dei soggetti affetti e la collaborazione puntuale di tutti i familiari nell'attuare le norme di prevenzione e trattamento (controllo continuo di presenza di pidocchi o lendini: effettuazione del trattamento in caso di presenza di pidocchi, rimozione manuale delle lendini).

CAPITOLO 10 CONTRIBUTI VOLONTARI E DONAZIONI DA PARTE DI PRIVATI ED ENTI PUBBLICI

• CONTRIBUTI E DONAZIONI

Contributi volontari e donazioni, sotto forma di erogazioni liberali, da parte di privati ed Enti pubblici, associazioni, imprese e aziende interessate alla qualità della scuola pubblica statale, possono contribuire alla vita della scuola avvalendosi del c/c bancario IBAN: IT55A0306969740100000046017 intestato a 'Istituto Comprensivo Spinetoli - Acquaviva Picena, indicando nella causale 'contributo volontario per le iniziative a favore degli alunni del plessoclasse/sez.....' o 'contributo volontario per le iniziative a favore dell'intero I.C.' o nel caso di donazioni per specifici progetti 'contributo volontario da destinare al progetto ... inserito nel PTOF dell'I.C Spinetoli-Acquaviva.'

CAPITOLO 11

ALLEGATI

- A. REGOLAMENTO SICUREZZA
- B. REGOLAMENTO ASSENZE
- C. REGOLAMENTO DAD
- D. REGOLAMENTO FARMACI
- E. CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI
- F. PROTOCOLLO ALUNNI STRANIERI

ALLEGATO A REGOLAMENTO SICUREZZA

REGOLAMENTO IN VIGORE FINO A CHE SUSSISTE LO STATO DI EMERGENZA ANTICOID-19

- Tutti gli studenti della primaria e della secondaria devono essere dotati dalla famiglia di mascherina monouso chirurgica, da usare obbligatoriamente nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti e all'interno della scuola.
- Tutto il personale scolastico, (Decreto legge 6 agosto 2021 n. 111) docente e non docente, dovrà possedere ed è tenuto a esibire la "Certificazione Verde COVID19", meglio nota come Green Pass. Tale disposizione vige per tutto il personale che debba accedere, per qualsiasi motivo, agli edifici scolastici e agli uffici. La certificazione verde COVID-19 non è richiesta per le attività programmate in modalità online. È prevista la possibilità di esenzione dall'obbligo per motivi sanitari. In tal caso, gli interessati dovranno far pervenire tempestivamente alla segreteria l'apposita documentazione, prevista in formato cartaceo fino al 30/09/2021. Tale personale NON è soggetto alla effettuazione di tampone periodico, in quanto NON deve esibire il Green Pass.
- La procedura di controllo avverrà tramite l'app "Verifica C19" o analogo idoneo strumento digitale. Agli incaricati del controllo dovrà essere mostrata la certificazione verde COVID-19 in formato digitale (PDF scaricato dal sito <https://www.dgc.gov.it/web/>, app IO, app Immuni) o cartaceo. Gli incaricati possono richiedere l'esibizione di un documento di identità.
- Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra o l'eventuale esito negativo del controllo

comportano l'impossibilità di accedere agli edifici scolastici. L'assenza è considerata ingiustificata, con conseguente immediata segnalazione alla RTS per detrazione dell'importo corrispondente alla giornata di stipendio e irrogazione della sanzione amministrativa da €400 a €1000. A decorrere dal quinto giorno di assenza di questo tipo, il rapporto di lavoro è sospeso e non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato.

- Il personale extrascolastico (educatori, esperti esterni) che svolgono il servizio all'interno delle classi di studenti, così come previsto dal D.L. 111/21 per il personale scolastico, per ridurre il rischio di contagio e di diffusione del virus Sars -CoV-2 nelle attività in presenza in aula, è obbligatorio presentare a richiesta del dirigente o proprio delegato la certificazione verde, fino al perdurare dello stato di emergenza.
- Tutto il personale scolastico (docenti, collaboratori scolastici e segreteria) deve indossare obbligatoriamente la mascherina chirurgica o il dispositivo di protezione trasparente - fornito loro in dotazione dalla scuola quando possibile - che deve essere loro cura igienizzare ogni giorno, qualora non sia garantita la distanza statica (1 metro e 10 cm).
- I genitori o qualsiasi estraneo o esperto esterno che abbiano necessità di accedere alla scuola, possono farlo solo se muniti di green pass e mascherina. L'accesso sarà regolato da addetto delegato dal Dirigente che controllerà tramite App la validità della certificazione presentata. Devono inoltre firmare obbligatoriamente il modello di tracciabilità al momento dell'accesso dove specificano nome e cognome, data, recapito telefonico, dichiarazione sotto la propria responsabilità di non essere entrato in contatto con malati di COVID o persone in quarantena negli ultimi 14 gg, e igienizzare le mani all'apposito dispenser.
- Il modello sarà obbligatoriamente compilato da tutto il personale inizialmente e verrà modificato solo in caso di cambiate situazioni dichiarate.
- L'accesso alla segreteria deve avvenire quando possibile per gli esterni tramite appuntamento e comunque rispettando assolutamente l'orario di accesso previsto. E' fatto salvo la presentazione obbligatoria della certificazione verde all'ingresso dei locali.
- Anche per i fornitori deve essere fissato, se possibile, un orario preciso per consegne e/o pagamenti.
- Ogni studente deve avere in dotazione disinfettanti (amuchina, salviette, ...) con cui pulire gli strumenti usati a scuola, prima di riporli. I docenti restano responsabili della disinfezione degli strumenti utilizzati in classe prima che vengano riposti a conclusione della attività didattica (cattedra, sedia, eventuali strumenti utilizzati come, a titolo esemplificativo, microscopio). Sarà fornito per ogni classe un dispenser, uno spray e panni per la pulizia delle superfici.
- I collaboratori scolastici, all'uscita delle classi da aule e/o laboratori, devono disinfettare attentamente banchi, cattedra, sedie e arredi utilizzati.
- Il materiale didattico di ogni classe (compresi i giochi della scuola dell'infanzia) non può essere messo in comune e condiviso con altre classi. Giochi e strumenti didattici di ogni ordine devono essere sanificati ogni giorno se usati.
- Quando possibile e frequentemente va effettuato il cambio dell'aria dei locali utilizzati.
- Le attività a classi aperte sono vietate, quelle a gruppi all'interno della classe solo se rispettano il distanziamento statico o l'uso del dispositivo anticontagio.
- Gli studenti devono lavarsi bene le mani ogni volta che vanno al bagno e accedono a un locale utilizzando il dispenser.
- Per quanto concerne modalità di gestione di intervalli, mensa, accessi a classi e utilizzo dei bagni si rimanda alle singole disposizioni per plesso allegate di seguito a questo documento.

- I docenti e i genitori devono provvedere a una seria educazione sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e facciano uso delle salviettine disinfettanti, starnutiscano in fazzoletti di carta usa e getta, evitino di toccare con le mani bocca e naso e occhi.
- Ingressi e uscite devono avvenire in file ordinate e con le mascherine
- I genitori non devono assolutamente mandare a scuola i figli che abbiano febbre (temperatura pari a 37°), tosse, raffreddore, o sintomi di malattia respiratoria, oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale. Qualora contravvengano a tale disposizione, si procederà alla segnalazione alle Autorità competenti.
- I genitori devono misurare obbligatoriamente la temperatura prima dell'accesso ai locali scolastici dei propri figli; i docenti sono autorizzati a misurarla a campione qualora ne verifichino il bisogno.
- Qualora un alunno o un docente si senta male a scuola rivelando i sintomi sopraddetti, va immediatamente isolato nello spazio individuato in ogni plesso. L'alunno dovrà essere sorvegliato da un collaboratore scolastico o un insegnante libero presenti finché un familiare autorizzato non lo venga a prendere il più rapidamente possibile. Il soggetto sintomatico va monitorato nei suoi sviluppi con segnalazione al Sindaco in quanto autorità preposta a garantire la sicurezza sul territorio.
- È richiesto certificato medico per assenze superiori a 5 giorni per tutti gli ordini di scuola. Non sarà permesso l'accesso ai locali ai ragazzi non muniti dello stesso. Si invitano i genitori a trattenere i propri figli in convalescenza almeno due giorni in più dalla scomparsa dei sintomi (febbre, tosse, raffreddore).
- Tutto il personale ATA e i docenti sono invitati a disinfettare le mani all'ingresso a scuola e a lavare le stesse più volte nella mattinata.
- Non è consentito usare asciugamani personali nei bagni, ma le salviette di carta usa e getta che i collaboratori scolastici devono fornire regolarmente.
- Ai genitori è vietato l'accesso ai locali della scuola fatto salvo situazioni di comprovata emergenza o convocazione da parte della scuola. Si rimanda per eventuali deroghe a quanto disposto dai singoli plessi.
- Non è attivato alcun servizio di prescuola per evitare promiscuità tra alunni di classi o sezioni diverse.
- I colloqui dei genitori con i docenti saranno effettuati solo su appuntamento piuttosto che on line, seguiranno dettagli su modalità e tempi con comunicazioni ad hoc.
- I collaboratori scolastici devono avere cura di sanificare ogni ripiano (banchi, cattedre, sedie, maniglie di porte e finestre e armadi) alla fine di ogni giornata. Quando c'è il rientro, tale pulizia deve essere fatta anche nell'intervallo tra mattina e pomeriggio e cambiare l'aria in ogni aula
- Non è assolutamente consentito agli studenti scambiarsi oggetti, materiali, cibi e bevande
- Non si possono portare cibi e bibite da casa per festeggiare compleanni
- Gli accessi alla scuola e le uscite dalla scuola degli alunni devono essere rigorosamente effettuati secondo le indicazioni di percorsi ricevute dalla Dirigenza.

Alla luce della normativa vigente e delle disposizioni interne si stabilisce quanto segue:

- Il distanziamento di almeno 2 metri deve essere rispettato e – nel caso non sia possibile – è previsto l'uso delle mascherine . Si richiama in qualsiasi caso quanto previsto dalla nota ministeriale DGSIP n. 507/22-2-2021, nella quale viene stabilito che nelle attività didattiche di educazione fisica/scienze motorie di qualsiasi genere NON è necessario l'uso delle mascherine qualora si rispetti il distanziamento di due metri e – per le attività al chiuso – sia garantita l'adeguata aereazione dei locali.
- I locali utilizzati dovranno essere quotidianamente sanificati, come anche gli attrezzi utilizzati in palestra
- Nell'uso degli spogliatoi delle palestre, come lo scorso anno, il distanziamento di un metro deve essere garantito, indossando la mascherina e tenendo conto della capienza massima dei locali; gli indumenti personali devono essere riposti in un contenitore; devono essere utilizzate per l'acqua borracce o bottiglie individuali, evitando lo scambio di oggetti personali. Gli alunni dovranno venire a scuola già pronti per svolgere l'educazione motoria, porteranno con loro solo scarpe, salviette umidificate o asciugamani e una maglia di ricambio.
- Saranno attivate turnazioni per evitare qualsiasi assembramento.
- Fino a quando le condizioni metereologiche lo consentiranno si svolgeranno le attività in ambiente naturale, nelle vicinanze del plesso.
- Fino a nuove disposizioni, in assenza di un collaboratore scolastico fisso, si fa divieto di utilizzo degli spogliatoi.
- Nel trasferimento dal plesso alla palestra gli alunni dovranno indossare necessariamente e obbligatoriamente la mascherina; sarà garantito, nel limite del possibile, il distanziamento.
- All'ingresso gli alunni dovranno igienizzare le mani attraverso dispenser.
- Almeno nel periodo iniziale, fino a nuove disposizioni, non si svolgeranno pratiche sportive di gruppo e di contatto.
- L'accesso ai servizi igienici, quelli esterni, sarà concesso solo per emergenze.
- Le attività di squadra sono possibili, nelle zone bianche, pur rimanendo consigliabili al chiuso le attività individuali; nelle zone gialle o arancioni si raccomanda lo svolgimento di attività unicamente di tipo individuale

#IO TORNO A SCUOLA

RIFERIMENTI NORMATIVI SU PROTOCOLLO ANTI COVID A.S. 2021-22
--

Portale di riferimento

Sezione #ioTornoaScuola del ministero dell'Istruzione. Link diretti alle sezioni

- **I documenti del ministero**
- **Le indicazioni sanitarie**
- **I territori**
- **Domande e risposte.**

Inoltre l'*Help Desk ministeriale*: “dal 26 agosto per le scuole è attivo il numero verde 800903080. Il servizio raccoglie quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornisce alle istituzioni scolastiche assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo. L'Help Desk è attivo dal lunedì al sabato, dalle 9 alle 13 e dalle 14 alle 18.”

I documenti del ministero

Indicazioni verde Covid-19 in corso di validità del	in merito alle modalità di controllo semplificato del possesso personale docente e ATA	della certificazione
● Allegato Scolastici	1 - Verifica Green Pass docenti e personale ATA Guida per i	Dirigenti
● Allegato verde Covid-19 del personale docente e ATA	2 - Conferimento di delega di funzioni ai fini della verifica della	certificazione
● Allegato delle certificazioni verdi Covid-19 del personale	3 - Informativa sul trattamento dei dati personali per la verifica	del possesso
● Verifica suggerimenti	della certificazione verde COVID-19 del personale scolastico -	Informazioni e
● Nota esplicativa sul Protocollo di sicurezza Prot. 900 del 18/08/2021		
● Protocollo di sicurezza a.s. 2021-2022		
● Nota tecnica sul decreto 6 agosto e sull'attuazione del green pass		
● Decreto scolastiche, universitarie, sociali e in materia di	legge contenente misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle	attività trasporti
● Decreto Ministeriale n. 257 del 06/08/2021		
● Piano Scuola 2021/2022		
● Circolare Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021	n. 1107 del 22 luglio 2021 - Nota di accompagnamento alle	indicazioni del

ALLEGATO B

REGOLAMENTAZIONE ASSENZE, ENTRATE E USCITE

In merito alla regolamentazione delle assenze, delle entrate posticipate/uscite anticipate, dell'utilizzo del cellulare si dispone quanto segue:

L'ASSENZA DELL'ALUNNO/A DEVE ESSERE GIUSTIFICATA GIORNALMENTE ATTRAVERSO IL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEL GENITORE; QUALORA L'ASSENZA SUPERASSE I TRE GIORNI IL GENITORE OBBLIGATORIAMENTE DOVRA' PRESENTARE AUTODICHIARAZIONE IN CUI ATTESTA CHE IL FIGLIO NON PRESENTA SINTOMI RICONDUCEBILI ALLA SARS COV- 2 O CHE L'ASSENZA E' DOVUTA AD ALTRO MOTIVO DIFFERENTE DALLA MALATTIA.

SE DOPO TRE GIORNI DAL RIENTRO A SCUOLA LA GIUSTIFICAZIONE NON SARA' STATA PRODOTTA SI PROVVEDERA' AD AVVISARE IL GENITORE TRAMITE SEGRETERIA E SI POTRA' ARRIVARE ALLA CONVOCAZIONE DELLO STESSO AFFINCHE' PRODUCA PERSONALMENTE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA..

E' FATTO DOVERE DEL GENITORE DI PROVVEDERE AL REPERIMENTO DELLA PASSWORD PER L'ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO IN SEGRETERIA. SI RICORDA CHE LA STESSA E' AD ESCLUSIVO UTILIZZO DEI GENITORI DA NON RENDERE ASSOLUTAMENTE NOTA AI PROPRI FIGLI.

E' FATTO CARICO AI DOCENTI DELLA PRIMA ORA LA RESPONSABILITÀ QUOTIDIANA DI REGISTRARE IN MANIERA METICOLOSA LE ASSENZE SUL REGISTRO ELETTRONICO, (FATTA SALVA LA POSSIBILITA' DI CONNESSIONE). SARÀ COMPITO DEI DOCENTI IN ORARIO SEGNARE EVENTUALI ENTRATE POSTICIPATE O USCITE ANTICIPATE DEBITAMENTE GIUSTIFICATE DAL GENITORE.

I COLLABORATORI SCOLASTICI CHIUDERANNO LA PORTA DI INGRESSO ALLO SCADERE DEI CINQUE MINUTI CHE SEGUONO IL SUONO DELLA SECONDA CAMPANELLA; DA QUEL MOMENTO IN POI NON POTRANNO ACCEDERVI ALUNNI SE NON ACCOMPAGNATI E SOLO PERSONE AUTORIZZATE.

GLI ALUNNI POTRANNO ENTRARE SOLO ACCOMPAGNATI DAL GENITORE CHE DOVRA' PRESENTARE IL GREEN PASS PER ACCEDERE AL PLESSO DI RIFERIMENTO.

DOPO UN QUARTO D'ORA (15 MINUTI) DALL'INIZIO DELLE LEZIONI NON SARA' CONCESSO, SALVO MOTIVAZIONI ECCEZIONALI, L'INGRESSO POSTICIPATO CHE POTRA' AVVENIRE SOLO AL CAMBIO DELL'ORA SUCCESSIVA, ONDE EVITARE LA FRAMMENTARIETA' DELL'ATTIVITA' DIDATTICA. PERTANTO I GENITORI DOVRANNO ACCOMPAGNARE IL FIGLIO/A AL CAMBIO DELL'ORA. (Esempio: ingresso consentito senza giustificazione max ore 8,05; con giustificazione max ore 8,15; a seguire solo ore 9,00; 10,00 etc)
E' PERTANTO FATTO OBBLIGO AGLI ALUNNI CHE GIUNGONO AI PLESSI IN AUTONOMIA DI ENTRARVI NON OLTRE I CINQUE MINUTI DAL SUONO DELLA SECONDA CAMPANELLA.

ALLEGATO C

PIANO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA – A.S. 2021-22

PIANO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA – A.S. 2021-22

PREMESSA

Per Didattica Digitale Integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo, come modalità didattica che sostituisce, in condizioni di emergenza, la tradizionale esperienza a scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

Il Piano scolastico per la didattica digitale integrata (DDI) nasce dall'esperienza maturata dall'istituzione scolastica a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 che nella seconda parte dell'anno scolastico 2019-2020 ha determinato la sospensione delle attività didattiche e l'attivazione di modalità di didattica a distanza.

Quadro Normativo di Riferimento

Il documento è stato elaborato tenendo conto delle seguenti disposizioni:

- **Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19** (D.L. n.19 del 25/03/2020) che all'art.1 Co.2 Lett. P ha riconosciuto la possibilità di svolgere le attività didattiche in modalità a distanza (DAD);
- **Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato** (D.L. n. 22 del 08/04/2020) che all'art. 20 co. 3 integra l'obbligo, inizialmente previsto per i DS, anche per i docenti di attivare la didattica a distanza ("potendo anche disporre per l'acquisto di servizi di connettività delle risorse di cui alla Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di cui all'articolo 1, comma 121, della legge 13 luglio 2015, n. 107");
- **Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19** (**DECRETO LEGGE 19 maggio 2020, n.34**) che all'articolo 231 ha incrementato il fondo per il funzionamento delle istituzioni scolastiche e previsto interventi utili a potenziare la didattica a distanza e a dotare le scuole e gli studenti degli strumenti necessari per la fruizione di modalità didattiche compatibili con la situazione emergenziale nonché a favorire l'inclusione scolastica e ad adottare misure che contrastino la dispersione;
- **Piano scuola 2020/2021** allegato al **D.M. n.39 del 26/06/2020** di adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021;
- **Decreto n.89 del 7/08/2020 recante "Adozione delle Linee Guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione 26 giugno 2020 n.39"** che all'allegato A, fornisce indicazioni alle scuole per la progettazione del Piano per la didattica digitale integrata (DDI) da adottare, nelle scuole secondarie di II grado, in modalità complementare alla didattica in presenza, nonché da parte di tutte le istituzioni scolastiche di qualsiasi grado, qualora emergessero necessità di contenimento del contagio, nonché qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività in presenza a causa di condizioni epidemiologiche contingenti.

Le Linee guida forniscono precise indicazioni per la stesura del Piano e individuano i criteri e le modalità per riprogettare l'attività didattica in DDI, ponendo particolare attenzione alle esigenze di tutti gli alunni. Le Linee guida definiscono la didattica digitale integrata quale metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, come modalità didattica complementare che integra la tradizionale esperienza di scuola in presenza, nonché agli alunni di tutti i gradi di scuola, non esclusivamente in caso di nuovo lockdown. In questa ottica il Piano in questione non nasce solo per farsi carico di un eventuale perdurare della crisi pandemica ma contempla la didattica digitale integrata come forma per l'acquisizione delle conoscenze attraverso le tecnologie digitali considerate uno strumento utile per facilitare apprendimenti curricolari e favorire lo sviluppo cognitivo. Per quanto detto, qualora le condizioni epidemiologiche contingenti determinassero la necessità di una nuova sospensione delle attività didattiche in presenza, il Piano scolastico per la didattica digitale integrata diverrà immediatamente reso operativo in tutte le classi dell'Istituto, prendendo in particolare considerazione le esigenze degli alunni più fragili e degli alunni

*con bisogni educativi speciali, per i quali risulta fondamentale anche il coinvolgimento delle famiglie. Nel caso in cui l'emergenza dovesse essere scongiurata e comunque le condizioni sanitarie non compromesse la Didattica Digitale Integrata verrà utilizzata come supporto alle attività in presenza e/o in remoto, poiché la tecnologia che entra in "classe" – a prescindere se in aula o a casa – adottando metodologie e strumenti tipici dell'apprendimento attivo, è una realtà e un'opportunità pedagogica ulteriore di fronte alla quale non ci si può sottrarre. Il rischio è quello di non cogliere importanti occasioni di collaborazione e arricchimento. L'uso digitale, quindi, consente di potenziare la didattica in presenza, e permette di acquisire strumenti sempre utili, sia per il ritorno alla normalità nelle aule sia in caso di formule miste o nella peggiore delle ipotesi di una nuova sospensione della didattica in presenza. Ecco dunque che tale piano nasce anche per fronteggiare percorsi di apprendimento e insegnamento in caso di isolamento o condizioni di fragilità, **che non dipendono dalla pandemia.***

1. ANALISI DEL FABBISOGNO DI STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA

Tra le finalità del piano prioritaria è la partecipazione di tutti gli studenti in egual misura alla didattica a distanza, superando il divario di tipo digitale e socio economico, rilevato nei mesi della DAD dell'a.s. 19/20.

Con l'obiettivo di garantire, nell'eventualità di una nuova sospensione delle attività didattiche, il diritto all'istruzione anche agli studenti che non abbiano l'opportunità di usufruire di device di proprietà, la nostra Istituzione scolastica avvierà una rilevazione del fabbisogno di strumentazione tecnologica e connettività da parte degli alunni, in modo da pianificare la concessione in comodato d'uso gratuito delle dotazioni strumentali della scuola, prevedendo una priorità nei confronti degli studenti meno abbienti, attraverso la definizione di criteri trasparenti di assegnazione nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Sarà affidato ai docenti coordinatori il compito di indagare, attraverso il colloquio con le famiglie, a quali studenti saranno affidati, in comodato d'uso, i devices di cui la scuola dispone, compresi dei modem (utilizzabili con scheda SIM) per la connessione ad internet.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi da perseguire attraverso il Piano per la Didattica Digitale Integrata prevedono:

- *Omogeneità dell'offerta formativa dell'Istituzione Scolastica: il collegio docenti è chiamato a fissare criteri e modalità per erogare didattica digitale integrata, adattando la progettazione dell'attività educativa e didattica alla modalità a distanza affinché la proposta didattica del singolo docente si inserisca in una cornice pedagogica e metodologica condivisa.*
- *Rimodulazione delle progettazioni didattiche: al team docenti e ai consigli di classe è affidato il compito di individuare i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, gli apporti dei contenuti non formali e informali all'apprendimento al fine di porre al centro del processo di*

insegnamento-apprendimento gli alunni, per sviluppare in loro quanto più possibile autonomia e responsabilità

- *Sviluppo di competenze digitali degli studenti, competenze che vengono considerate trasversali ai vari ambiti e discipline e possono essere utilizzate con successo per il recupero, potenziamento di competenze interdisciplinari e metacognitive*
- *La formazione dei docenti per l'innovazione didattica e sviluppo della cultura digitale per l'insegnamento, l'apprendimento e la formazione delle competenze lavorative, cognitive e sociali degli alunni*
- *Attenzione agli alunni più fragili: gli studenti che presentino fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, possono usufruire della proposta didattica a distanza dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie, anche attivando percorsi di istruzione appositamente progettati e condivisi con le competenti strutture locali, ai fini dell'eventuale integrazione degli stessi con attività didattica domiciliare.*
- *Informazione puntuale alle famiglie: è necessario che la scuola fornisca alle famiglie puntuale informazione sui contenuti del Piano scolastico per la didattica digitale integrata, sui criteri che saranno utilizzati dai docenti per operare la scelta degli studenti cui proporre la DDI, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali raccogliendo solo dati personali strettamente pertinenti e collegati alla finalità che si intende perseguire.*
- *Monitoraggio: prevedere frequenti monitoraggi in itinere, al fine di tarare il processo di insegnamento-apprendimento al contesto o finanche al gruppo classe.*

Pur nella consapevolezza che la didattica a distanza non potrà mai sostituire pienamente quanto avviene in presenza all'interno di una classe, gli ambienti di apprendimento digitali abitati dai docenti e dagli alunni, permettono la costruzione ragionata e guidata del sapere attraverso una concreta interazione di tutti i protagonisti del processo educativo, mantenendo, a prescindere dal mezzo, il fine e i principi.

3.ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

In base alla modalità di interazione tra insegnanti e studenti, le attività previste dalla didattica digitale integrata possono essere distinte in attività sincrone , da svolgere attraverso l'interazione in tempo reale tra insegnanti e studenti (videolezioni in diretta, verifiche orali degli apprendimenti, svolgimento di compiti con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, risposte a test più o meno strutturati con il monitoraggio dell'insegnante) e attività asincrone , da svolgere senza l'interazione in tempo reale tra insegnanti e studenti (fruizione di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante, visione di videolezioni o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante, produzione di elaborati di tipo multimediale).

Attività sincrone e attività asincrone risultano tra loro complementari e concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari.

Nel corso della giornata scolastica sarà offerta, agli studenti in DDI, una combinazione adeguata di attività in modalità sincrona e asincrona, per consentire di ottimizzare l'offerta didattica con i ritmi di apprendimento, avendo cura di sufficienti momenti di pausa.

4.FAQ

CHI POTRA' USUFRUIRNE?

La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle alunne e degli alunni sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, alunne e alunni, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle alunne e agli alunni che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi, per primi, di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento di alunne e di alunni, come quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello.

COME SI POTRA' ATTIVARE?

Comunicando al docente coordinatore o all'insegnante prevalente il bisogno di attivazione motivata (contagio, contatto stretto, motivi sanitari, altro) e presentando contestualmente il modello di richiesta che si trova allegato alla presente.

DA QUANDO?

Dal momento in cui la scuola riceve la richiesta con annessa certificazione, (avvenuta messa in quarantena e/o della positività dell'allievo/a, lungodegenza, fragilità psichico-emotiva, altro). Nel caso di attivazione per certificazione riguardante covid 19 in automatico, per le restanti motivazioni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

PER QUANTO TEMPO?

A seconda dei casi:

- Tutta la durata della quarantena fino a certificazione di rientro per casi legati a contagio o positività legata al Covid 19*
- Fino a richiesta certificata del medico generale/pediatra per altre malattie*
- In base agli accordi siglati con Dirigente e/o Consiglio di classe per altre motivazioni.*

5.METODOLOGIE E STRUMENTI PER LA VERIFICA E VALUTAZIONE

In condizioni di didattica digitale integrata, allo scopo di incentivare la costruzione di percorsi interdisciplinari, di incoraggiare una rielaborazione condivisa di costruzione collettiva della conoscenza, di favorire un capovolgimento della struttura della lezione e di promuovere lo sviluppo di competenze disciplinari e trasversali, si prevede il ricorso a metodologie didattiche fondate sulla

costruzione attiva e partecipata del sapere da parte degli alunni.

Metodologie:

- *Didattica breve*
- *Apprendimento cooperativo*
- *Project-based learning*
- *Debate*
- *Flipped classroom*
- *Problem-based learning*

Tali metodologie risultano modellabili alle attività a distanza e sono fortemente incentrate sul protagonismo degli alunni.

Gli strumenti per la verifica inerenti alle metodologie utilizzate sono individuati dai consigli di classe e dai singoli docenti. Nell'ambito della didattica digitale integrata, ad eccezione di specifiche necessità didattiche o di particolari bisogni degli alunni, non risulta appropriata la produzione di materiali cartacei come risultato delle attività di verifica. Gli elaborati degli alunni vengono salvati dai docenti e avviati alla conservazione all'interno degli strumenti di repository, individuati dall'Istituzione scolastica.

Valutazione

La valutazione degli apprendimenti, anche in condizioni di didattica digitale integrata, fa riferimento ai criteri approvati dal Collegio dei docenti e inseriti all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Essa tiene conto non soltanto dei prodotti e delle evidenze empiriche osservabili, ma anche della disponibilità ad apprendere e a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale, del processo di autovalutazione e più in generale, dell'intero percorso formativo dello studente. Analogamente a quanto previsto per le verifiche svolte in presenza, le valutazioni vengono riportate dai docenti in modo trasparente e tempestivo all'interno del registro elettronico in adozione, al fine di assicurare alle famiglie informazioni circa l'andamento didattico-disciplinare degli studenti e di fornire opportuni feedback sulla base dei quali regolare il processo di insegnamento/apprendimento. Anche in condizioni di didattica digitale integrata, la valutazione degli apprendimenti degli studenti con bisogni educativi speciali fa riferimento ai criteri, alle misure e agli strumenti previsti dai relativi piani educativi individualizzati e piani didattici personalizzati.

6.SITUAZIONI PARTICOLARI

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARSCoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale decurtato della percentuale d'eccedenza (Es: 1° ora – Italiano dalle 8,00 alle 8,40).

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARSCoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sarà attivata la Didattica a Distanza, in modalità sincrona, con la partecipazione dell'alunno/a alla lezione che si svolge in classe; in modalità asincrona con la condivisione di materiale in formato digitale.

3. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale

garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base del calendario settimanale.

7.ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Nella predisposizione del materiale didattico da utilizzare in caso di ricorso alla didattica digitale integrata e nella gestione delle attività da svolgere in modalità sincrona e asincrona, i docenti, oltre a tener conto dei diversi stili di apprendimento, prestano particolare attenzione ai piani educativi individualizzati e ai piani didattici personalizzati degli alunni con bisogni educativi speciali (alunni in situazione di disabilità, alunni con disturbi evolutivi specifici e alunni con svantaggio socio-economico, linguistico e culturale). I docenti di sostegno, in particolare, oltre a perseguire l'obiettivo di garantire agli alunni in situazione di disabilità opportunità di accesso alle varie attività didattiche, anche mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato per lo studente, hanno cura di mantenere l'interazione a distanza con l'alunno e tra l'alunno e gli altri docenti curricolari, senza interrompere, per quanto possibile, il processo di inclusione. In presenza di alunni con disturbi specifici dell'apprendimento, i docenti tengono conto dei rispettivi piani didattici personalizzati, facendo ricorso alle misure dispensative e agli strumenti compensativi di cui al D.M. 5669/2011 e alle relative Linee Guida e privilegiando l'utilizzo delle eventuali soluzioni tecnologiche con cui questi studenti hanno solitamente dimestichezza. Il Dirigente scolastico, inoltre, rilevato il fabbisogno di strumentazione tecnologica da parte degli alunni, attiva le procedure per l'eventuale assegnazione in comodato d'uso gratuito delle dotazioni strumentali della scuola ad alunni con bisogni educativi speciali non certificati che si trovino in difficoltà linguistica e/o socio economica.

Il DS avvia altresì le necessarie interlocuzioni con le figure competenti per individuare gli interventi necessari ad attivare efficacemente la didattica digitale integrata allo scopo di garantire il diritto all'istruzione e di mitigare lo stato di isolamento sociale in presenza di alunni ricoverati presso strutture ospedaliere o in cura presso la propria abitazione (Art.8 D.Lgs 63/2017).

8.ASPETTI RIGUARDANTI LA PRIVACY

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

L'uso delle piattaforme in adozione per la didattica a distanza prevede l'accettazione, da parte dei genitori degli alunni o di chi ne esercita la responsabilità genitoriale, dei regolamenti pubblicati all'interno della sezione "Regolamenti d'Istituto" del sito (Privacy – Reg. UE 679/2016).

2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR);

b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Workspace for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero l'insieme delle regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;

c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

9. RAPPORTO SCUOLA- FAMIGLIA

I rapporti scuola-famiglia vengono garantiti attraverso gli strumenti telematici più idonei allo scopo:

- a) Sito Istituzionale della Scuola*
- b) Registro Elettronico*
- c) E-mail del docente*

ALLEGATI:

- 1) Protocollo per plessi scuola dell'Infanzia*
- 2) Protocollo per plessi scuola primaria*
- 3) Protocollo per plessi secondaria*
- 4) Modello di richiesta attivazione*

SCUOLA DELL'INFANZIA

(Acquaviva, Stella di Monsampolo, Spinetoli, Pagliare "Voltattorni", Villa San Pio)

Nella progettazione delle Attività a Distanza si prevede di continuare a portare avanti le tematiche già previste dalla programmazione annuale nell'ambito dei vari campi di esperienza, puntando però alla rimodulazione delle metodologie. Pertanto i docenti della Scuola dell'Infanzia, nel procedere alla rimodulazione delle U.D.A., avranno cura di semplificare gli obiettivi specifici di apprendimento, fermi restando i traguardi per lo sviluppo delle competenze.

Particolare attenzione verrà dedicata ai bambini con disabilità , così come ai bambini con Bisogni Educativi Speciali non certificati. Punto di riferimento rimane il P.E.I.

OBIETTIVI FORMATIVI PROPOSTI

Oltre agli obiettivi proposti all'interno delle singole U.D.A, con le Attività a Distanza si proporranno ulteriori obiettivi:

- 1. adattarsi a cambiamenti e situazioni nuove;*
- 2. sperimentare nuove tecniche per comunicare e socializzare;*
- 3. svolgere le attività che vengono proposte con il supporto della famiglia, sperimentando nuove forme di gioco e di collaborazione con i componenti della stessa;*
- 4. saper utilizzare i diversi materiali a disposizione con fantasia e creatività;*
- 5. promuovere rapporti positivi con gli altri familiari attraverso diversi canali di comunicazione anche se a distanza;*
- 6. sollecitare il rispetto delle regole sociali;*
- 7. partecipare con entusiasmo agli incontri con i docenti attraverso i diversi canali digitali posti in essere;*
- 8. mantenere rapporti con i propri compagni di sezione attraverso le diverse modalità digitali;*
- 9. condividere le proprie emozioni e stati d'animo attraverso le molteplici forme di linguaggio;*

METODOLOGIA E STRUMENTI

- Videolezioni;*
- Chat;*
- Chiamate vocali di gruppo;*
-

CANALI DI COMUNICAZIONE UTILIZZATI:

- Aule virtuali della piattaforma MEET, (Classroom);
- WhatsApp solo per situazioni emergenziali e per un tempo limitato;
- Skype;

Con l'applicazione MEET di GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION verranno svolte attività didattiche in modalità sincrona.

Con le applicazioni per chat di gruppo (tipo WhatsApp) verranno utilizzate per ottenere feedback rapidi ed immediati durante le attività didattiche in modalità asincrona.

Le attività didattiche in modalità sincrona con MEET si svolgeranno almeno due volte a settimana, preferibilmente in fascia pomeridiana ma non sono da escludersi interventi mattutini o viceversa. Di fondamentale importanza sarà la dilatazione dei tempi in base alle attività proposte. Gli incontri MEET privilegeranno la partecipazione attiva dei bambini anche attraverso la valorizzazione dell'elemento motivazionale e comunitario.

MATERIALI DI STUDIO CHE VERRANNO PROPOSTI

1. Schede didattiche;
2. materiali prodotti dagli insegnanti;
3. visione di filmati;
4. lezioni registrate;
5. racconti di favole, storie e filastrocche.

VERIFICA DELL'ANDAMENTO DELLE ATTIVITÀ A DISTANZA.

La verifica dell'andamento delle Attività a Distanza, verrà effettuata attraverso i feedback dei bambini e delle famiglie e attraverso il monitoraggio del livello di partecipazione.

INOLTRE PER IL METODO MONTESSORI OLTRE ALLE COMPETENZE CHIAVE:

- Aiuto allo sviluppo nella libertà, intesa come responsabilità;
- Visione unitaria del mondo in tutte le sue dimensioni;
- Esplorazione studio e conoscenza dell'Universo;
- Scoperta delle relazioni di dipendenza e interdipendenza;
- Consapevolezza del compito cosmico conscio e inconscio e della funzione d'ogni essere vivente e non, nell'Universo,
- Sperimentazione che si realizza mediante una partecipazione responsabile ai fenomeni;
- Approccio didattico specifico dove specializzazione e interdisciplinarietà crescono contemporaneamente e si integrano a vicenda
- Primo avvio alla comprensione delle costanti cosmiche
- Approccio alla visione di interdipendenza ed ecosistema nei processi evolutivi umani e naturali
- Osservazione e sperimentazione tra favola cosmica e realtà

MODALITÀ MISTA

Le attività in remoto sono previste esclusivamente in caso di chiusura dei plessi.

SCUOLA PRIMARIA

(Acquaviva, Stella di Monsampolo, Spinetoli, Pagliare “Sandro Pertini”)

PIATTAFORMA DA UTILIZZARE PER ATTIVITA' A DISTANZA

Registro elettronico Nuvola, Google Workspace. Qualora non fossero disponibili è possibile utilizzo di altri tipi di strumento di comunicazione solo con contatto dei genitori per situazioni emergenziali e per limitato tempo

ORARIO LEZIONI

Verranno garantite il 50% circa delle ore settimanali per alcune discipline, scelte dalle insegnanti di riferimento, considerando un orario antimeridiano e pomeridiano preferibilmente all'interno dei seguenti orari: (8.00 / 13.00 – 15.00/ 18.00) con al massimo 3 ore di lezione consecutive, con delle brevi pause. Come da normativa il monte ore settimanale garantito dovrà essere pari o superiore alle ore 15 ore per le scuole del Primo ciclo, 10 solo per la prima classe della primaria. Per gli alunni diversamente abili si prevede una maggiore flessibilità oraria.

NORME DI COMPORTAMENTO DA TENERE DURANTE I COLLEGAMENTI

1. *Nel caso di videolezioni rivolte all'interno del gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom o altro canale prestabilito, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting dello studente.*
2. *Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar/Google Classroom/ Nuvola. Qualora non fossero disponibili è possibile utilizzo di altri tipi di strumento di comunicazione solo con contatto dei genitori per situazioni emergenziali e per limitato tempo..*
3. *All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza dello studente e le eventuali assenze.*
4. *Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:*
 - *Accedere al meeting con puntualità. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di dividerlo con soggetti esterni, rispetto a quelli invitati dal docente;*
 - *Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta dello studente;*

- *Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat;*
- *Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra lo studente stesso in primo piano con un abbigliamento adeguato e provvisto del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo;*
- *La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata dello studente all'insegnante, prima dell'inizio della sessione. Nel caso in cui l'alunno continui a connettersi senza rispettare le indicazioni date, il docente provvederà ad informare la famiglia.*

CRITERI DI VALUTAZIONE

Impegno e partecipazione attiva.

Presenza alle lezioni e alle attività in piattaforma

Puntualità della consegna,

Completezza, correttezza, livello dei contenuti degli elaborati presentati.

MODALITA' DI VERIFICA:

Osservazioni sistematiche.

Prove scritte e/o orali in modalità preferibilmente sincrona.

Gli eventuali voti verranno riportati sul registro elettronico.

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Per i rapporti scuola famiglia, il singolo insegnante si rivolgerà al rappresentante di classe di riferimento per concordare le modalità di ricevimento.

MODALITA' MISTA

*Nel caso di alunni risultati positivi o posti in quarantena fiduciaria o, comunque, assenti a causa di un provvedimento certificato dal Dipartimento di prevenzione o del Pediatra saranno garantite le lezioni in modalità mista attraverso la piattaforma meet. Gli alunni parteciperanno alle lezioni a distanza mentre il docente svolgerà le attività sia con gli allievi in presenza che con quelli in remoto. La modalità in remoto, **previo accordo con il consiglio di interclasse e con l'assenso del Dirigente Scolastico**, potrà essere avviata anche per lungodegenze, non riferibili al Covid 19, per alunni/e che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, o per far fronte ad assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello.*

SCUOLA SECONDARIA DI I°
(Acquaviva, Monsampolo, Pagliare “Sandro Pertini”, Colli del Tronto)

PIATTAFORMA DA UTILIZZARE PER ATTIVITA' A DISTANZA

Registro elettronico Nuvola, Google workspace for education e tutte le sue applicazioni.

ORARIO LEZIONI

Verranno garantite almeno il 75% delle ore settimanali per ciascuna disciplina, si seguirà il calendario orario elaborato per le attività in presenza. La durata oraria sarà di 40 minuti con successiva pausa di 20 tra una lezione e l'altra.

NORME DI COMPORTAMENTO DA TENERE DURANTE I COLLEGAMENTI

- 1. Nel caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting dello studente.*
- 2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar.*
- 3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza dello studente e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.*
- 4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:*
 - Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni, rispetto a quelli invitati dal docente;*
 - Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta dello studente;*
 - Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat;*
 - Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra lo studente stesso in primo piano con*

un abbigliamento adeguato e provvisto del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo;

• La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata dello studente all'insegnante, prima dell'inizio della sessione. Nel caso in cui l'alunno continui a connettersi senza rispettare le indicazioni date, il docente provvederà ad annotare tali comportamenti sul registro elettronico e ne terrà conto ai fini della valutazione del comportamento.

CRITERI DI VALUTAZIONE

Presenza alle lezioni e alle attività in piattaforma

Partecipazione corretta e attiva nelle modalità previste per la DDI

Puntualità della consegna,

Completezza, correttezza, livello dei contenuti degli elaborati presentati.

MODALITA' DI VERIFICA

Osservazioni sistematiche

Prove scritte e orali in modalità sincrona e asincrona.

I voti verranno segnati sul registro elettronico secondo il peso di ciascuna tipologia attribuito dal collegio.

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Per i rapporti scuola famiglia, il singolo insegnante resterà a disposizione nell'ora di ricevimento, prevista in seno all'orario di servizio, verrà poi emanata circolare specifica sulle modalità di contatto tra docente e genitore

MODALITA' MISTA

*Nel caso di alunni risultati positivi o posti in quarantena fiduciaria o, comunque, assenti a causa di un provvedimento certificato dal Dipartimento di prevenzione o del Pediatra saranno garantite le lezioni in modalità mista attraverso la piattaforma meet. Gli alunni parteciperanno alle lezioni a distanza mentre il docente svolgerà le attività sia con gli allievi in presenza che con quelli in remoto. La modalità in remoto, **previo accordo con il consiglio di classe e con l'assenso del Dirigente Scolastico**, potrà essere avviata anche per lungodegenze, non riferibili al Covid 19, per alunni/e che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, o per far fronte ad assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello.*

Allegato 4)

Al Dirigente Scolastico
Ic Spinetoli – Acquaviva Picena
Prof. Paolo Mauriello
apic80600@istruzione.it

OGGETTO: Richiesta di attivazione Didattica Digitale Integrata

Il/la sottoscritto/a _____ e il/la sottoscritto/a _____, genitori/tutore legale dell'alunno/a _____, frequentante la classe _____, sez. _____, indirizzo _____,

DICHIARA/DICHIARANO SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA':

- che il proprio/a figlio/a non frequenterà le lezioni in presenza in quanto familiare convivente di persona positiva o contatto stretto di una persona positiva e che lo/a stesso/a alunno/a è in attesa di tampone/esito tampone; che il contatto positivo è (indicare il grado di parentela) _____ dell'alunno/a, così come indicato dalla certificazione allegata;
- che il/la proprio/a figlio/a è posto in quarantena in quanto risultato positivo al Covid-19
- che il/la proprio/a figlio/a riprenderà la frequenza scolastica solo dietro presentazione di certificato medico attestante le condizioni di buona salute/ negatività al test dell'alunno/a e al termine del periodo di quarantena.
- che il/la proprio/a figlio/a non può frequentare in presenza a causa di una lungodegenza/ ospedalizzazione non riferibile al Covid e che rientrerà a scuola non appena terminato il periodo di convalescenza come certificato da documento allegato
- che il/la proprio/a figlio/a non può frequentare in presenza per condizioni di fragilità (anche emotiva) come da attestazione documentata
- che il/la proprio/a figlio/a non può frequentare in presenza per pratica sportiva ad alto livello, come da attestazione documentata da parte della società sportiva di appartenenza

CHIEDE/CHIEDONO:

l'attivazione, a beneficio del/della proprio/a figlio/a, della Didattica Digitale Integrata dal _____ al _____

Allegati obbligatori:

1. documentazione medica dell'Asl o del proprio medico curante attestante la condizione di positività/fragilità/lungodegenza del suddetto familiare convivente; o della società sportiva di appartenenza per pratica sportiva di alto livello
2. copia della carta d'identità in corso di validità.

Ogni documentazione va inviata all'indirizzo di posta elettronica: apic80600p@istruzione.it e per conoscenza al docente coordinatore di classe.

Luogo e data _____

Firma dei genitori/ Tutore legale del minore _____

N.B. I soggetti in **quarantena** – in quanto contatti stretti di pazienti con accertata infezione da SARS-CoV-2 – devono rimanere a casa per **7 giorni** dall'ultima volta che sono stati a contatto con il caso positivo se vaccinati e hanno un tampone negativo possono far rientro a scuola previa presentazione del certificato attestante l'avvenuta guarigione e il termine della quarantena stessa. Conclusa la quarantena, se non sono comparsi sintomi, la persona può ritornare in comunit

REGOLAMENTO PER LA PROCEDURA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

ART. 1

La disciplina degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute e il benessere all'interno della struttura scolastica sono principalmente regolati dalle Linee guida frutto dell'Intesa tra Ministero della salute e Ministero dell'Istruzione del 25/11/2005 (Prot. Min. P.I. n. 2312).

Per quanto invece attiene il piano di accoglienza e di assistenza del minore con diabete a scuola, ci si attiene al Protocollo di Intesa USR – regione Marche (Delib. 1215 del 27/10/2014).

ART. 2

Le urgenze non prevedibili rientrano nelle procedure di PS e non richiedono la somministrazione dei farmaci.

ART. 3

I farmaci a scuola possono essere somministrati in caso di malattie croniche (patologie che non guariscono e che richiedono terapie di mantenimento, tipo diabete e asma) e in caso di urgenze prevedibili (patologie croniche note che possono comportare fatti acuti ad esempio asma, diabete, epilessia).

ART. 4

Il genitore, o chi eserciti la patria potestà, deve:

- fare richiesta di somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico (vedi modulo ALL. B);
- accompagnare la richiesta di somministrazione con la presentazione di certificazione medica redatta dal medico o dalla specialista attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità, tempi di somministrazione, posologia);
- fornire il farmaco alla scuola tenendo conto della data di scadenza;
- autorizzare il personale individuato dal Dirigente alla somministrazione del farmaco

ART. 5

Il Dirigente Scolastico deve:

- organizzare momenti formativi per l'intero personale scolastico in servizio al fine di informarlo sulla procedura di somministrazione farmaci messa in atto dall'istituto;
- informare tutti i genitori degli alunni dell'istituto (anche tramite il sito web della scuola) della procedura di somministrazione farmaci messa in atto;
- richiedere alla famiglia dell'alunno che necessita di somministrazione farmaci in orario scolastico la documentazione necessaria;
- individuare, tra il personale chi, in caso di bisogno, deve intervenire con la somministrazione del farmaco;
- stendere, in casi particolari, in collaborazione con l'ASUR del territorio un piano personalizzato

d'intervento che descrive i comportamenti da attuare in caso di bisogno;

- informare e condividere con il personale scolastico disponibile a somministrare il farmaco il piano personalizzato di intervento;
- fornire e condividere con i genitori copia del piano personalizzato d'intervento
- garantire la corretta e sicura conservazione dei farmaci e del materiale in uso;
- in occasione dei passaggi ad altre scuole, invitare i genitori dell'alunno ad informare il DS della scuola di destinazione e concordare la trasmissione della documentazione necessaria;

ART. 6

Il personale scolastico:

- partecipa ai momenti formativi rivolti a tutto il personale;
- provvede alla somministrazione del farmaco, se individuato dal Dirigente;
- informa il DS e il RSPP su eventuali situazioni critiche verificatesi durante la somministrazione del farmaco.

ART. 7

Per le malattie croniche si somministrano i farmaci prescritti con l'indicazione circa orario, posologia e modalità di somministrazione.

Per le urgenze prevedibili si somministrano i farmaci prescritti con l'indicazione circa le circostanze (descrizione dei sintomi) che richiedono la somministrazione, posologia e modalità di somministrazione.

ART. 8

L'auto somministrazione del farmaco, è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute. Anche in questo caso il genitore darà comunicazione al Dirigente Scolastico anche in merito al farmaco usato alle modalità di conservazione e alla scadenza (in caso in cui la scuola lo conservi per l'alunno).

ART. 9

Nel caso in cui non riuscisse a trovare personale scolastico per la somministrazione dei farmaci, o nel caso in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati, la Scuola provvede a fare al ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso, dandone comunicazione alla famiglia.

Nel caso in cui invece, non dovesse trovare collaborazione con l'ASUR del territorio per la stesura del piano personalizzato, la Scuola potrà rivolgersi al medico competente (se presente) o ad un esperto di medicina del lavoro o ad associazioni del territorio, per stilare questo documento e promuovere interventi formativi rivolti al personale scolastico o altro personale esterno alla scuola, individuato per la somministrazione, dandone comunicazione alla famiglia.

ART. 10

Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (118) nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati dall'istituto così come in caso di urgenze non prevedibili.

ART. 11

Per le procedure di accoglienza e di assistenza del minore con diabete a scuola si fa riferimento all'intera

normativa contenuta nel protocollo USR – Regione Marche del 2014, allegato al presente regolamento.

PROCEDURA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

PREMESSA

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelare il diritto allo studio, alla salute e al benessere all'interno della struttura scolastica.

Considerando che:

1. Il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
2. Tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari dell'Asur, la cui omissione può causare gravi danni alla persona;
3. La prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione" in situazione riguardante le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza;
4. Nei casi in cui il soccorso e l'assistenza debbano essere prestati da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecniche, la Asur individuerà le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

ITER PROCEDURALE

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, come da allegato modulo, autorizzazione medica che i genitori potranno richiedere dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso: ai servizi di pediatria delle Aziende sanitarie, ai pediatri di libera scelta, e/o ai medici di medicina generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati. Nel rilasciare le autorizzazioni, i medici dovranno dichiarare:

- Stato di malattia dell'alunno;
- Prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- L'assoluta necessità;
- La somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione a chi somministra il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario; Inoltre dovrà essere

indicato in modo chiaro e leggibile:

- Il nome e il cognome dello studente;
- Nome commerciale del farmaco;
- Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- Dose da somministrare;
- Modalità di somministrazione del farmaco;
- Possibili effetti collaterali e gli interventi necessari per affrontarli;
- Modalità di conservazione del farmaco;
- Durata della terapia.

Accetta la documentazione precedentemente elencata il Dirigente scolastico predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco

Ricevuta l'autorizzazione e il relativo piano di intervento, le insegnanti procederanno a stilare un verbale al momento della consegna farmaco da parte del genitore alla scuola

Si specifica, altresì, che:

- Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'Asur e la famiglia, è possibile prevedere l'auto somministrazione.
- Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola, anche la dicitura che: "il minore può auto somministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola".
- La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al dirigente scolastico
- Resta invariata la procedura: il Dirigente scolastico predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento e le insegnanti provvedono a stilare il verbale di consegna farmaco da parte dei genitori alla scuola, anche in questo documento andrà specificato che: "il minore può auto somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola".
- La certificazione medica presentata dai genitori ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso se necessario.
- Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del medicinale da parte della scuola alla famiglia

PROTOCOLLO DI INTESA TRA REGIONE MARCHE E UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE

**"PIANO INTEGRATO DI ACCOGLIENZA/ASSISTENZA
DEL MINORE CON DIABETE A SCUOLA
ANNI SCOLASTICI 2014-2015 e 2015-2016"**

DELIBERAZIONE GIUNTA REGIONALE N. 1215 del 27.10.2014

La specificità del diabete e la necessità di garantire l'accesso allo studio in condizioni sicure per il minore impongono la necessità di un'azione coordinata e perfettamente in armonia fra tutti gli attori interessati.

In particolare:

1. Famiglia
2. SOD Diabetologia Pediatrica
3. Servizio Sanitario Regionale (ASUR, Distretto Sanitario, ADI e PLS/MMG)
4. Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
5. Istituzioni Scolastiche
6. Associazioni (AFAID Marche ONLUS– Ass.ne Patronesse per il Bambino Spedalizzato)

Di seguito i compiti principali di ciascuno degli attori sopra menzionati

1. LA FAMIGLIA informa il Dirigente Scolastico dell'insorgenza del diabete del minore, consegnando la

documentazione relativa alla diagnosi ed il Piano di Cura del Diabete a Scuola (PCDS) rilasciati dalla SOD Diabetologia Pediatrica durante il ricovero ospedaliero (Allegato n. 1); chiede al Dirigente Scolastico di organizzare “un incontro multidisciplinare per favorire l’inserimento dell’alunno con diabete a scuola” (Allegato n. 2). partecipa agli incontri a cui è convocata assieme al personale sanitario e scolastico; fornisce alla scuola i presidi diagnostici terapeutici necessari per la cura del figlio.

2. LA SOD DIABETOLOGIA PEDIATRICA certifica la diagnosi di Diabete; fornisce al genitore e al Pediatra di Libera scelta (PLS)/ Medico di Medicina Generale (MMG) il Piano di Cura del Diabete a Scuola (PCDS); informa la famiglia della possibilità di ricorrere al supporto del Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata (ADI);

si rende disponibile, previo accordo, a effettuare “un incontro multidisciplinare per favorire l’inserimento dell’alunno con diabete a scuola”; propone e organizza la formazione del personale scolastico e sanitario del territorio presso la SOD Diabetologia Pediatrica o presso altre strutture scolastiche e/o del SSR; provvede, con la collaborazione dell’Ufficio Scolastico Regionale Marche, ad individuare indicatori di processo e di risultato, e al monitoraggio delle attività previste e connesse all’applicazione del presente protocollo. informa il Dirigente Scolastico sulle modalità divulgative scientifiche inerenti la gestione del bambino con diabete a scuola (ad es. www.scuolaediabete.it/siedp/).

3. SERVIZIO SANITARIO REGIONALE (PLS/MMG, Distretto Sanitario, ADI)

3.1 Pediatra di Libera Scelta/Medico di famiglia condivide il PCDS con la DOD Diabetologia Pediatrica; partecipa alla riunione e collabora all’inserimento scolastico del proprio paziente con diabete, fornendo agli operatori coinvolti le informazioni sanitarie complementari utili all’inserimento scolastico; valuta, l’opportunità di richiedere l’intervento del Servizio Assistenza Domiciliare Integrata (ADI), in accordo con la SOD Diabetologia Pediatrica e la famiglia; inoltra la suddetta richiesta al Servizio Infermieristico (ADI)

3.2 Il Responsabile del Distretto Sanitario di competenza: riceve la richiesta di attivazione del Servizio ADI dal pediatra e/o dal medico di medicina generale; organizza la formazione specifica del proprio personale infermieristico, in accordo con la SOD Diabetologia Pediatrica; rende disponibili le risorse per l’applicazione del presente protocollo; partecipa agli incontri di pianificazione e verifica

3.3 Servizio Infermieristico (ADI) effettua la prestazione, attenendosi alle indicazioni contenute nel Piano di Trattamento Individuale in accordo con la famiglia o con persona all’uopo delegata; segnala tempestivamente eventuali difficoltà nella gestione al Responsabile del Distretto, alla famiglia, al PLS/MMG e alla SOD Diabetologia Pediatrica; si rende disponibile a formare il personale scolastico, docente e non docente, nelle pratiche di controllo della glicemia, somministrazione di insulina e glucagone

4. L’UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE per le MARCHE collabora con la SOD Diabetologia Pediatrica, ad individuare indicatori di processo e di risultato, relativi alle attività previste e connesse all’applicazione del presente protocollo; diffonde il protocollo in oggetto alle Istituzioni Scolastiche statali e paritarie della Regione; fornisce ogni utile supporto per la pubblicizzazione degli interventi formativi ed informativi, che si realizzeranno nelle Istituzioni Scolastiche. Inserisce tale protocollo nelle azioni congiunte previste per il progetto interistituzionale “La Scuola promuove salute”.

5. ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Il Dirigente Scolastico riceve dalla famiglia la comunicazione di un nuovo caso di diabete; chiede alla SOD Diabetologia pediatrica un “incontro multidisciplinare per favorire l’inserimento dell’alunno con diabete a scuola” (all. n. 3) convoca le parti all’incontro suddetto; favorisce la partecipazione del personale scolastico agli incontri di informazione/formazione e stimola il personale ad una collaborazione concreta nella gestione del diabete; conserva il PCDS assicurandone la diffusione e la conoscenza da parte del personale scolastico e non scolastico interessato; si adopera affinché il personale scolastico docente e non docente:

- provveda alla adeguata conservazione dei materiali (presidi, farmaci, alimenti) necessari per il controllo della glicemia

- consenta al minore con diabete di assumere, alla bisogna, spuntini per prevenire o trattare una ipoglicemia, usare il bagno e bere acqua, quando richiesto

- controlli lo studente già autonomo nelle procedure previste per il controllo glicemico, la somministrazione dell’insulina, la correzione della ipoglicemia

- si impegni a sorvegliare l’alunno con diabete tramite l’esecuzione dello stick glicemico

- provveda a fornire ogni utile informazione nel momento del passaggio dell’alunno da un ordine di scuola all’altro

6. ASSOCIAZIONI forniscono alla Scuola e alle famiglie degli studenti con diabete il supporto per individuare e affrontare le criticità (sito AFAID: <http://www.afaidmmarche.it>) collaborano con la famiglia, il Servizio Sanitario e le Istituzioni Scolastiche e gli altri Enti coinvolti per la segnalazione di casi

problematici e l'individuazione delle possibili soluzioni si adoperano, attivando ogni utile risorsa, per la realizzazione/attuazione del presente protocollo

INCONTRO MULTIDISCIPLINARE PER FAVORIRE L'INSERIMENTO DELL'ALUNNO CON DIABETE A SCUOLA

L'incontro multidisciplinare ha un ruolo fondamentale nel processo di inserimento del minore con diabete a scuola. Come sopra riportato prevede la partecipazione delle seguenti figure professionali, direttamente coinvolte nella gestione dell'alunno: Dirigente Scolastico, Personale Scolastico Docente e non docente, PLS/MMG, Responsabile Distretto sanitario, Infermieri ADI, Genitori, Operatori della SOD di Diabetologia Pediatrica

Durante tale incontro:

- si concordano le modalità di sorveglianza/sostegno del minore
- si raccolgono le disponibilità da parte del personale docente e/o non docente a somministrare l'insulina
- si registrano nel verbale della riunione le decisioni concordate

NOTE VARIE

La somministrazione di insulina e glucagone può essere effettuata dal personale scolastico volontariamente e previa adeguata formazione. Resta comunque prescritto il ricorso al SSN nei casi in cui non sia possibile applicare il Protocollo Terapeutico (PCDS). Si allega alla presente (All. 8) una nota, a cura della SOD Diabetologia pediatrica, concernente le indicazioni per un corretto comportamento in caso di ipoglicemia.

PIANO DI CURA DEL DIABETE A SCUOLA

Questo programma è preparato dal diabetologo pediatra e condiviso con i genitori dello studente ed il medico di famiglia. Esso costituisce uno strumento di supporto per il personale Docente e A.T.A. utile alla gestione del diabete a scuola.

ALLEGATO E

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Nella formazione delle classi il dirigente si avvale della collaborazione di un gruppo di lavoro costituito dai docenti delle classi di passaggio da un ordine di scuola all'altro.

La formazione avviene nel rispetto dei criteri che hanno lo scopo di raggiungere due obiettivi:

- L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- L'omogeneità tra le sezioni parallele

I criteri per la formazione di un gruppo classe sono i seguenti:

- Distribuzione in modo equo dei maschi e delle femmine;
- Distribuzione equa delle disabilità e/o degli alunni con gravi problemi di apprendimento;
- Distribuzione equa degli alunni BES-DSA, stranieri, disagi, ecc;
- Tenere presente il giudizio dei docenti della scuola dell'Infanzia e Primaria riguardo il comportamento e l'apprendimento;
- Tenere presenti le incompatibilità di alunni a abbinamenti che migliorano le rese scolastiche degli stessi evitando conflitti e approcci negativi.

Per la Scuola dell'Infanzia, nella formazione delle sezioni, oltre ai criteri sopra citati, si aggiungono i seguenti:

- Sezioni omogenee per età;
- Equità nella distribuzione degli alunni nelle sezioni;

Nei plessi con soltanto due sezioni si formeranno prioritariamente sezioni omogenee per età (se possibile); sezioni eterogenee per fasce di età (anticipatari, 3-4 anni e 4-5 anni) sezioni eterogenee con alunni di 5, 4, 3 anni e anticipatari.

ALLEGATO F

PROTOCOLLO ALUNNI STRANIERI

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA/ALFABETIZZAZIONE/INCLUSIONE

ALUNNI STRANIERI

PREMESSA

Il presente protocollo di Accoglienza è stato deliberato dal Collegio dei Docenti in data _____ con delibera n° _____. Contiene criteri, principi e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, definisce i compiti e i ruoli dei diversi operatori scolastici, delinea le diverse possibili fasi dell'accoglienza e le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana (D.P.R. 394 del '99).

Tale documento intende presentare un modello che illustri una prassi condivisa, corretta e pianificata, con la quale affrontare e facilitare l'inclusione e l'integrazione degli alunni stranieri. Esso può essere considerato un punto di partenza comune, ma anche uno strumento di lavoro flessibile, aperto a successive revisioni ed integrazioni sulla base delle esperienze realizzate, dei bisogni individuati e delle risorse della scuola.

SI PROPONE DI:

- definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza di alunni stranieri;
- facilitare l'ingresso degli alunni di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale;
- sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena inclusione;
- costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e valorizzare la cultura d'origine e la storia personale di ogni alunno;
- favorire un rapporto collaborativo con la famiglia;
- promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato;
- utilizzare in maniera razionale le risorse professionali disponibili.

IL PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DELINEA PRASSI DI ORDINE

1. Ordine amministrativo/burocratico (iscrizione, documentazione)

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza degli alunni stranieri e della sua famiglia. Le procedure di iscrizione alle scuole pubbliche sono on line, ma in ogni caso la nostra segreteria didattica offre un supporto per le necessarie informazioni o il perfezionamento dell'iscrizione. I minori stranieri sono soggetti all'obbligo scolastico; l'iscrizione alle classi della scuola dell'obbligo va accolta in qualsiasi momento dell'anno, in coincidenza con il loro arrivo sul suolo nazionale (D.P.R. n.394/99, art. 45, C.M. del 23/03/2000 n.87 e C.M. del 05/01/2001, n.3). Essi vanno accolti anche se sprovvisti di permesso di soggiorno o privi di documentazione (art. 45 del DPR n.394/99).

Tra il personale di segreteria viene individuato un ufficio incaricato al ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, anche al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali per l'interazione con cittadini stranieri. Ove ritenuto necessario, è possibile prevedere l'intervento di mediatori linguistici messi a disposizione da enti locali, sulla base di accordi stabiliti.

L'ufficio di segreteria si occupa anche di fornire informazioni circa l'organizzazione scolastica, la scelta di avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica o di attività alternative ad essa.

2. Ordine comunicativo/relazionale (fase di prima accoglienza)

Nell'accoglienza degli alunni stranieri gioca un ruolo fondamentale il Dirigente Scolastico cui compete, tra l'altro, attuare interventi specifici per promuovere il diritto di apprendimento e il successo formativo degli studenti appartenenti alla nostra istituzione scolastica. Svolge quindi la funzione di vero e proprio garante del diritto all'apprendimento nei confronti anche delle famiglie straniere. Il Dirigente esercita all'interno una funzione di coordinamento e di previsione, in particolare per quanto riguarda la messa a disposizione di risorse professionali, economiche e strumentali in modo flessibile secondo le reali esigenze del territorio; all'esterno garantisce relazioni stabili con enti locali e associazioni, oltre che con le altre scuole del territorio che condividono le stesse problematiche e anche per collaborare in progetti comuni.

Lo stesso, insieme alle F.S. Inclusione, si occupa dell'accoglienza degli alunni stranieri.

Per il nostro Istituto Comprensivo, i dati raccolti nella fase dell'iscrizione, permettono di assumere decisioni in merito alla classe d'inserimento secondo le indicazioni del DPR 31/08/99 n°394, che così recita: *"I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica...". Gli alunni stranieri soggetti all'obbligo scolastico, oppure gli alunni provenienti da scuole all'estero non di lingua italiana, saranno inseriti nelle sezioni evitando la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri e tenendo conto della normativa vigente che prevede che i minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica tenendo conto:*

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

Qualora si renda necessario che l'alunno straniero sostenga prove di accertamento di cultura, sarà nominata una commissione composta dai docenti della classe per la quale è stata richiesta l'iscrizione. In mancanza di documentazione scolastica, il dirigente scolastico procederà, previa deliberazione del consiglio di classe, all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine.

3. Ordine educativo/didattico (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, insegnamento Italiano L2, curriculum, collaborazione genitori, educazione interculturale)

L'inserimento in classe di un alunno/a straniero/a comporta il coinvolgimento di tutti gli insegnanti di

classe poiché solo una tale sinergia permette un'effettiva inclusione.

Il consiglio di classe:

- favorisce l'integrazione, promuovendo la diversificazione delle attività e delle metodologie; individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina; elabora percorsi didattici di L2, volti alla prima fase di alfabetizzazione o al consolidamento della lingua Italiana;
- redige, nei casi di evidente svantaggio linguistico o in tutti gli altri in cui lo ritenesse opportuno, in accordo con la famiglia, un Piano Didattico Personalizzato (PDP) per l'alunno straniero (C.M. n.8/2013).
- attua un rinforzo sistematico in classe cercando sempre il coinvolgimento attivo dell'alunno nelle attività proposte.
- mantiene relazioni costanti di condivisione e di collaborazione con la famiglia.

N.B. Qualora l'alunno/a straniero/a si inserisca alla fine dell'anno scolastico l'attività didattica verterà principalmente sull'alfabetizzazione, sulla socializzazione e sullo sviluppo delle capacità relazionali dell'alunno.

4. Ordine sociale (attività integrate con il territorio) come da "Linee guida per l'integrazione e l'accoglienza alunni stranieri" (C.M. n. 24 del 23 marzo 2006)

Il protocollo di accoglienza della Scuola costituisce la base sulla quale verrà costruita una rete di raccordo ed integrazione dell'azione dell'Istituzione scolastica e del Servizio Sociale del Comune.

Tutto ciò avrà il fine di garantire ad ogni alunno straniero il diritto fondamentale all'istruzione e alla promozione della propria personalità.

La scuola, in accordo con l'ambito Territoriale della Vallata del Tronto e con i Comuni appartenenti all'Istituto, fornisce un servizio di potenziamento linguistico, in orario curricolare, per tutti gli alunni stranieri iscritti in collaborazione con la cooperativa "Il Mondo" di San Benedetto del Tronto. La scuola comunica agli enti locali la presenza degli alunni stranieri per far richiesta di eventuali misure di accompagnamento (trasporti, libri, mensa, ecc.).

VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

Lo studio della lingua italiana è inserito nella quotidianità della vita scolastica degli alunni stranieri, con attività mirate all'apprendimento come L2 con il coinvolgimento del team docenti/consiglio di classe.

Nella valutazione dell'alunno sarà considerato anche il lavoro svolto nei corsi di alfabetizzazione e/o di sostegno linguistico; tale percorso diventa quindi parte integrante della valutazione. Gli insegnanti curricolari condividono con i docenti del corso di alfabetizzazione le verifiche da somministrare agli alunni. Per la valutazione degli alunni stranieri, inoltre, è presa in considerazione la situazione di possibile svantaggio socio-economico, linguistico e culturale rispettando i tempi di apprendimento dell'italiano come L2.

IN PARTICOLARE PER GLI ALUNNI STRANIERI IN PRIMO INSERIMENTO SI FA RIFERIMENTO AI SEGUENTI CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE:

In caso di studenti di prima alfabetizzazione:

- assiduità nella frequenza scolastica;
- impegno e continuità nella partecipazione alle attività previste nel laboratorio di italiano

L2 certificati dal docente specializzato;

- progressivo recupero di capacità, attitudini e competenze pregresse;
- comportamento corretto e disponibilità al dialogo educativo;

In caso di studenti di livello di alfabetizzazione intermedio:

- assiduità nella frequenza scolastica;
- impegno costruttivo rispetto ai contenuti disciplinari e alle strategie didattiche previste dal PDP;
- acquisizione di accettabili modalità espositive ed espressive.