
Regolamento d'Istituto

IC “A. Rizzoli”

Pregnana Milanese

Premessa

TITOLO I - FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Capo I – Organi collegiali

Sezione I – Modalità di funzionamento ordinaria

Sezione II – Modalità di funzionamento a distanza

Capo II – Funzionamento degli Organi Collegiali

TITOLO II - NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Capo I – Regole di funzionamento dei plessi per ordine di scuola

Sezione I - Scuola dell'infanzia

Sezione II - Scuola primaria

Sezione III – Scuola secondaria di I grado

Capo II – Formazioni classi, assegnazioni docenti, passaggi

Capo III - Regole di accesso ai locali scolastici e funzionamento degli uffici

Capo IV – Comunicazioni

Capo V – Utilizzo spazi, materiali, attrezzature

TITOLO III - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

Doveri degli studenti e delle studentesse

Capo I – Condotte vietate e sanzioni

Capo II– Organo di garanzia

Capo III – Patto educativo di corresponsabilità

Allegati

Premessa

L'Istituto statale comprensivo "A. Rizzoli" di Pregnana Milanese comprende:

- una scuola dell'infanzia "B. Munari";
- una scuola primaria "A. Manzoni";
- una scuola secondaria di primo grado "A. Rizzoli".

Il presente Regolamento, in linea e coerenza con il PTOF d'Istituto, rappresenta lo strumento necessario per regolare ed organizzare lo svolgimento della vita scolastica, delle attività curriculari ed extracurricolari ad essa connesse e i rapporti che intercorrono tra le varie componenti del sistema-scuola.

Tutto il personale che opera nella scuola è tenuto ad osservarlo, rispettando e facendo rispettare le norme in esso contenute.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.Lgs. 297/94;

Visti gli artt. 8 e 9 del DPR .275/99;

Vista la Legge n.107/15

EMANA

il seguente regolamento con delibera n. 85 del 25/06/2026

TITOLO I

FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Capo I – Organi collegiali

Sezione I – Modalità di funzionamento ordinaria

Art. 1 – Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido mentre, di norma, mediante comunicazione scritta inviata per posta elettronica.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve allegare tutta la documentazione necessaria ai fini della discussione dei punti all'ordine del giorno.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 – Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
2. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 – Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri del Consiglio di Istituto il segretario della seduta.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi.
3. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti

con il voto favorevole della maggioranza.

4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
5. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art. 4 – Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 5 – Dichiarazione di voto

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

Art. 6 – Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone e si effettua mediante il sistema delle schede segrete.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
6. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 7 – Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute, numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrati e firmati dal segretario della seduta e dal Presidente dell'Organo.

7. Il verbale è a disposizione di ciascun membro, che può prenderne visione prima della seduta successiva.

Art. 8 – Surroga di membri cessati (solo per i membri eletti)

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

Art. 9 – Decadenza (solo per i membri eletti)

1. I membri sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta al Consiglio vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 10 – Dimissioni (solo per i membri eletti)

1. I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.
2. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale, che prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.
4. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo, quindi, va computato nel numero dei componenti del Consiglio medesimo.

Sezione II – Modalità di funzionamento a distanza

Art. 11 – Convocazione degli Organi Collegiali a distanza

1. Per riunioni in modalità a distanza si intendono incontri i cui partecipanti non sono presenti fisicamente ma in videoconferenza che permettono lo scambio di dati, documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet.
2. Possono essere convocati a distanza solo i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, previsti dal art. 44 comma 3, lett. b) del D. Lgs. 297/1994 non deliberativi ad eccezione di quelli calendarizzati nel mese di settembre e di quelli che prevedono la presenza dei genitori.
3. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe che prevedono gli incontri di verifica intermedia e finale del PEI (gruppi di lavoro operativo per l'inclusione/GLO) si possono svolgere a distanza per favorire la partecipazione dei sanitari.
4. Per i Consigli di Intersezione e Interclasse i referenti di plesso o gli insegnanti di sostegno invieranno il link alla riunione e verificheranno la presenza di tutti i componenti mentre per i Consigli di Classe il link sarà condiviso dal coordinatore di classe o dall'insegnante di sostegno.
5. Se all'ora prevista per l'inizio della riunione o durante lo svolgimento della stessa si verificano problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento di uno o più componenti, si dà ugualmente corso alla riunione e il docente si recherà prontamente presso la sede dell'Istituto per effettuare il collegamento con i mezzi dell'Istituto.

Capo II – Funzionamento degli Organi Collegiali

Art. 12 – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
3. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
4. 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).
5. Il Consiglio di Istituto 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.
6. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art 1.
7. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto mediante diffusione del testo integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
11. 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 in forma orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
12. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
13. 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 Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.
14. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di gruppi temporanei di lavoro.
15. Dei gruppi nominati dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
16. I gruppi 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.

Art. 13 – Partecipazione alle sedute di altre persone

1. Gli elettori delle componenti del Consiglio di Istituto (docenti, genitori e personale A.T.A.) sono ammessi senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio stesso, purché la capienza dei locali lo consenta e non venga ostacolato l'ordinato svolgimento delle sedute.
2. Il Presidente del Consiglio di Istituto può a suo insindacabile giudizio, in qualsiasi momento, disporre la non ammissione del pubblico alle riunioni. In ogni caso, per rispetto della riservatezza, non è ammesso il pubblico ogni qualvolta siano in discussione argomenti attinenti singole persone.
3. Il Consiglio di Istituto:
 - può invitare il Direttore SGA quando si devono discutere argomenti amministrativo-contabili;
 - può invitare rappresentanti del Collegio dei Docenti a partecipare a una o più sedute, quando ritiene opportuno conoscerne il parere;
 - può accettare la rappresentanza di un delegato designato da ogni Consiglio di Classe/Interclasse, con funzione referente, sulla base di una preventiva richiesta scritta;
 - può invitare alle sedute un rappresentante degli Enti Locali competenti ogni volta che siano all'o.d.g. argomenti che li coinvolgono;
 - ha la facoltà di fare intervenire alle riunioni, qualora ne ravvisi la necessità, esperti sulle materie da trattare.

Art. 14 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
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.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 15 – Norme di funzionamento del Collegio Docenti

1. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività definite nel mese di settembre.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni, ove ritenuto opportuno, individuano un referente. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 16 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo Piano annuale delle attività definito nel mese di settembre.
3. La natura dei consigli in tema di valutazione degli apprendimenti è di collegio perfetto.

Art. 17 – Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione

1. La composizione e le competenze sono quelle descritte dall'art. 11, cc. 1 e 2, del D.Lgs. n. 297/1994 come sostituiti dall'art. 1, c. 129, della L.107/2015.
2. Il comitato è convocato dal Presidente:
 - per la valutazione dell'anno di prova dei docenti neo immessi in ruolo;
 - in caso di richieste di valutazione del servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94 e per l'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 D.Lgs. 297/94.

TITOLO II

NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Capo I – Regole di funzionamento dei plessi per ordine di scuola

Sezione I - Scuola dell'infanzia

Art. 18 – Orari

1. La scuola dell'infanzia "Munari" accoglie sette sezioni eterogenee e funziona dal lunedì al venerdì con orario dalle ore 8:00 alle ore 15:55.
2. L'ingresso e l'uscita sono flessibili: è consentito l'ingresso dalle ore 8.00 alle ore 8.45, l'uscita pomeridiana è dalle 15.45 alle 15.55. Sono previste due fasce orarie di uscita prima o dopo il pranzo: dalle 11.30 alle 11.45 oppure dalle 12.45 alle 13.00. In caso di ripetuti e frequenti ritardi ingiustificati, verrà informato il dirigente.
3. In caso di entrate o uscite straordinarie al di fuori degli orari di cui sopra, è necessario avvisare le insegnanti entro le ore 9.00 (per poter consentire la comunicazione della presenza in mensa). Si ricorda che tali entrate o uscite straordinarie sono consentite solo per validi motivi(visite mediche, emergenze...) per garantire la sicurezza e una continuativa attività didattica.
4. Vengono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto adattamenti al calendario scolastico che non modificano le date di inizio e di fine delle attività, ma limitano nei primi giorni di settembre e negli ultimi di giugno la frequenza alla sola fascia antimeridiana (dalle 8:00 alle 13:00).
5. Il pre scuola è presente ed è previsto nella fascia 7:30 – 8:00 a cura del Comune di Pregnana Milanese.

Art. 19 – Ingresso alunni e alunne

1. L'ingresso dei bambini avviene dalle ore 8:00 alle 8.45. I bambini e le bambine devono essere accompagnati dentro l'edificio scolastico fino alla porta della rispettiva sezione dove sono accolti dalle insegnanti. Solo in caso di entrate fuori orario i bambini vengono affidati all'ingresso ai collaboratori scolastici che provvedono ad accompagnarli nelle rispettive sezioni.
2. Gli alunni e le alunne sono accompagnati a scuola dai genitori o da altri maggiorenni, purché delegati e autorizzati.
3. I collaboratori hanno il compito di vigilare agli ingressi e assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura dei cancelli sia la mattina, che in tutto l'arco della giornata. La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta.
4. I cancelli, una volta terminato l'orario di ingresso, verranno chiusi dai collaboratori scolastici e comunque tassativamente non oltre le ore 09:00, orario massimo di tolleranza dell'orario flessibile per l'ingresso degli alunni di scuole dell'infanzia. E' consentita l'apertura dei cancelli oltre questo

orario nel periodo di inserimento dei nuovi iscritti nei primi mesi dell'anno scolastico, calendarizzando e concordando le tempistiche con le insegnanti di sezione. Non è possibile accedere oltre l'inizio del servizio mensa.

5. Non è previsto l'ingresso pomeridiano degli alunni.

Art. 20 – Uscita alunni e alunne

1. I bambini e le bambine devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a persona maggiorenne nota all'insegnante e provvista di delega scritta e di documento di identità personale. La delega deve contenere i dati anagrafici del delegato e deve essere corredata dalla fotocopia del documento di identità del delegante. La scuola riterrà valide solamente le deleghe presentate con l'apposito modulo.
2. Le deleghe sono valide per tutto il ciclo scolastico e si intendono riconfermate a meno di variazioni da comunicare tempestivamente ai docenti.
3. Al termine delle lezioni e dopo la consegna degli alunni da parte delle insegnanti o del collaboratore scolastico, i genitori devono lasciare l'area scolastica insieme ai bambini, per ovvi motivi di sicurezza e di servizio.

Art. 21 – Uscita anticipata alunni e alunne

1. L'ingresso dei genitori nei locali scolastici, durante l'orario delle attività didattiche, non è consentito se non per gravi ed eccezionali motivi.
2. Gli alunni e le alunne potranno uscire dai locali scolastici solo per casi di effettiva necessità e soltanto se ritirati da un genitore o un'altra persona da lui incaricata con apposita delega, munita del documento di riconoscimento. Il modulo deve essere esibito ai collaboratori scolastici e consegnato ai docenti di sezione.
3. In nessun caso si consentirà l'uscita degli alunni e delle alunne non accompagnati.

Art. 22 – Ritardi alunni e alunne

1. L'accesso oltre le ore 9:00 è permesso solo in caso di assoluta necessità, dovuta a visite mediche o a motivi familiari.
2. Sono giustificati i genitori che daranno preventiva, motivata giustificazione del ritardo (visite, controlli...). È comunque opportuno che i genitori, entro le 9:00 diano comunicazione relativamente all'intenzione di usufruire o meno del pasto. Al momento dell'arrivo a scuola affidano il bambino o la bambina al personale collaboratore scolastico che lo accompagnerà in sezione o nel gruppo di lavoro.

Art. 23 – Ritardi genitori o persone delegate

1. Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente in servizio è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattare anche telefonicamente.
2. In caso di impossibilità da parte del docente di trattenersi oltre l'orario di servizio per gravi e comprovati motivi, il minore sarà affidato ad un collega o ad un collaboratore scolastico.
3. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata per dare priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali.
4. In caso di ritardo, i genitori o le persone da essi delegate al ritiro, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i docenti.
5. Se entro 30 minuti dal termine delle lezioni non ci saranno stati contatti con la famiglia, i docenti informeranno di tale ritardo direttamente l'Ufficio di segreteria, contatteranno l'Ufficio di polizia locale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali sarà chiesto di rintracciare i genitori; come ultima

soluzione il personale scolastico contatta le Forze dell'Ordine.

Art. 24 – Giustificazione assenze

1. Per giustificare le assenze uno dei genitori ne darà comunicazione ai docenti di sezione. Non è più prevista la presentazione del certificato medico.

Art. 25 – Sorveglianza alunni e alunne

1. Per nessun motivo gli alunni e le alunne dovranno essere lasciati senza sorveglianza né in sezione, né in cortile. Qualora un docente dovesse essere costretto, per qualsiasi motivo, ad allontanarsi dall'aula, dovrà affidare i propri alunni ad un altro insegnante o al personale ausiliario.

Art. 26 – Uso spazi comuni

1. Le caratteristiche specifiche della scuola dell'infanzia non richiedono una attrezzatura permanente degli spazi destinati ad aule multimediali; pertanto, tali spazi non sono chiusi e custoditi.
2. Per eventuali danneggiamenti del materiale e/o degli arredi, i genitori degli alunni responsabili saranno invitati a risarcire i danni.
3. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite, ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

Art. 27 – Alunni e alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica

1. Per gli alunni e le alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica è prevista un'attività alternativa gestita dalle insegnanti di sezione.

Art. 28 – Intervallo delle lezioni

1. Non è previsto un orario rigidamente definito di intervallo.

Art. 29 – Organizzazione della mensa

1. Il servizio mensa è fornito da una ditta esterna. I pasti vengono distribuiti dal personale addetto allo scodellamento in refettorio.

Art. 30 – Permanenza alunni/alunne durante colloqui, assemblee o riunioni varie

1. È fatto divieto assoluto di permanenza nei locali della scuola degli alunni oltre l'orario di lezione e in caso di riunioni pomeridiane a cui partecipino i genitori/tutori.
2. Quando i minori sono stati formalmente consegnati ai genitori, questi ultimi sono gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi al proprio figlio e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità (anche all'interno dell'edificio scolastico).

Art. 31 - Sciopero

1. In caso di sciopero del personale scolastico e/o dei servizi integrativi, il genitore, prima di lasciare a scuola il proprio figlio, dovrà assicurarsi personalmente della presenza del personale docente e/o educatore.

Sezione II - Scuola primaria

Art. 32 - Orari

1. La scuola primaria dell'Istituto funziona in base a un'articolazione del tempo scuola a tempo pieno.
2. Il tempo pieno prevede la frequenza dal lunedì al venerdì, dalle 8:30 alle 16:30

3. Tutte le classi frequentano 40 ore a settimana.
4. È previsto un servizio di pre-scuola dalle ore 7:30 alle 8:30 e di post- scuola 16.30 alle 18.00 a cura del Comune di Pregnana Milanese
5. Sono previsti anche un servizio di Scuola-bus e Piedi-bus gestito dal Comune.

Art. 33 – Ingresso alunni e alunne

1. I cancelli di ingresso vengono aperti dal collaboratore scolastico in servizio alla prima ora 15 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.
2. Durante la fase di ingresso la vigilanza sugli alunni è assicurata dal/i collaboratore/i di turno posizionato/i presso gli ingressi in maniera tale da avere il miglior controllo di quanto avviene.
3. All'arrivo a scuola, tutti gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto gestito dal comune (Scuolabus e Piedi-bus) vengono sorvegliati dagli educatori comunali fino al suono della campanella d'ingresso, e successivamente sono presi in carico dal personale della scuola.
4. I genitori non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare gli alunni, ma sono tenuti a non lasciarli incustoditi prima dell'orario d'ingresso.
5. Prima e durante la fase di ingresso nell'edificio scolastico il personale ATA in servizio presta la massima attenzione affinché tutto si svolga in modo rapido e ordinato e interviene tempestivamente sulle situazioni di rischio e di pericolo.
6. I docenti sono tenuti ad assicurare la loro presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
7. Al suono della campanella d'entrata i docenti accolgono in aula gli alunni.
8. I collaboratori scolastici addetti agli ingressi sono tenuti a richiudere qualunque varco verso l'esterno anche delle pertinenze e le porte di ingresso nell'edificio scolastico non appena si avviano le attività didattiche ed ogni qualvolta si fruisca dell'accesso. La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta. I cancelli dovranno essere sempre chiusi.
9. Gli altri collaboratori scolastici in servizio vigilano il transito degli alunni nei locali interni della scuola.
10. Ai genitori non è concesso entrare e/o sostare nell'atrio dell'edificio scolastico se non autorizzati dal docente referente di plesso.
11. Durante le ore di lezione è fatto divieto ai genitori di entrare nell'edificio scolastico per parlare con gli insegnanti (tranne casi di comprovata necessità), in quanto gli stessi dovrebbero trascurare tutto il gruppo classe, con gravi problemi di sicurezza di cui sono responsabili per la vigilanza e interrompere le attività didattiche.

Art. 34 – Uscita alunni e alunne

1. L'uscita degli alunni al termine delle lezioni ha luogo ordinatamente. Le classi dovranno avviarsi all'uscita una alla volta e saranno sempre vigilate dagli insegnanti che avranno cura di evitare qualsiasi tipo di affollamento nello spazio antistante l'uscita. I docenti accompagnano gli alunni fino alle porte dell'edificio e li affidano ai genitori o loro delegati e agli educatori comunali responsabili del servizio di post scuola e/o trasporto comunale.
2. Al fine di regolamentare il momento dell'uscita, i collaboratori scolastici sostano presso l'ingresso nel luogo che permette loro di avere il miglior controllo di quanto avviene nel cortile e, se presenti in numero superiore a uno, vigilano sul transito degli alunni nei rispettivi settori di servizio.
3. La vigilanza all'uscita dell'edificio è garantita anche dal docente in servizio all'ultima ora che lascia la scuola quando tutti gli alunni della sua classe sono stati presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati, ovviamente maggiorenni.
4. Non è consentito il prelievo dei minori nei 15 minuti antecedenti l'orario canonico di uscita delle classi al fine di evitare che il personale addetto alla sorveglianza debba abbandonare le proprie postazioni.
5. Al termine delle lezioni e dopo la consegna degli alunni e delle alunne, i genitori non possono sostare nell'area scolastica insieme ai bambini e alle bambine, per ovvi motivi di sicurezza e di servizio.
6. Non è consentito il rientro a scuola per il prelievo di materiale scolastico e non dimenticato dagli alunni.

Art. 35 – Uscita anticipata alunni e alunne

1. L'uscita anticipata degli alunni è possibile, tramite richiesta scritta sul diario o, via telefono solo in casi eccezionali, negli orari 10.30, 12.30, 14.30.
2. L'ingresso dei genitori nei locali scolastici, durante l'orario delle attività didattiche, non è consentito se non per gravi ed eccezionali motivi. Nel caso di ritiro anticipato, i genitori devono sostare obbligatoriamente presso la postazione del collaboratore scolastico.
3. Gli alunni e le alunne potranno uscire dai locali scolastici solo per casi di effettiva necessità e soltanto se ritirati da un genitore o un'altra persona da lui incaricata con apposita delega, munita del documento di riconoscimento. Chi ritira deve compilare l'apposito registro posto all'ingresso della scuola seguendo le indicazioni dei collaboratori scolastici.
4. In nessun caso si consentirà l'uscita degli alunni e delle alunne non accompagnati. Eventuali deroghe devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.
5. Nel caso di uscite programmate e reiterate per un certo periodo di tempo è necessario fare richiesta tramite E-mail al Dirigente Scolastico. Il Dirigente autorizza in caso di documentati e seri motivi.

Art. 36 – Ritardi e ingressi posticipati alunni e alunne

1. Gli alunni e le alunne in lieve ritardo occasionale vengono accolti senza riserve. I genitori devono accompagnarli dal collaboratore scolastico che provvederà a condurli nella propria aula. Per nessun motivo è concesso ai genitori di accompagnare direttamente il/la proprio/a figlio/a in classe.
2. Se il ritardo supera i 5 minuti dal suono della campanella il genitore è tenuto a giustificare compilando l'apposito registro posto all'ingresso della scuola seguendo le indicazioni dei collaboratori scolastici.
3. In caso di ingresso posticipato il genitore sarà tenuto a comunicare (per iscritto il giorno prima o telefonicamente lo stesso giorno) la presenza al servizio mensa entro le ore 9:15.
4. L'ingresso posticipato degli alunni è possibile, tramite richiesta scritta sul diario o, via telefono solo in casi eccezionali, negli orari 10.30, 12.30, 14.30.

Art. 37 – Ritardi genitori o persone delegate

1. I genitori, o le persone delegate al ritiro, in caso di ritardo, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i docenti.
2. In caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, i docenti cercano di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio.
3. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata.
4. Chi ritira l'alunno deve compilare l'apposito registro posto all'ingresso della scuola seguendo le indicazioni dei collaboratori scolastici.
5. Nel caso l'alunno non venga ritirato entro 20 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio comunica all'Ufficio di segreteria la situazione, contatta l'Ufficio di Polizia Locale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiede di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatta la Stazione locale dei Carabinieri.
6. In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 20 minuti dal termine delle lezioni, i docenti convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche la Dirigente Scolastica.

Art. 38 – Giustificazione assenze e comunicazioni

1. Per giustificare le assenze i genitori/tutori, purché espressamente delegati, devono utilizzare il diario

- personale dell'alunno/a.
2. Non è più prevista la presentazione del certificato medico.
 3. Le comunicazioni urgenti o richieste di colloqui personali, dovranno essere effettuate tramite diario e/o registro elettronico.
 4. E' consentito telefonare a scuola solo per casi di estrema necessità.
 5. Non è consentito l'ingresso nella scuola degli adulti per consegnare eventuale materiale scolastico dimenticato a casa dagli alunni.

Art. 39 – Sorveglianza alunni e alunne

1. Per nessun motivo gli alunni dovranno essere lasciati senza sorveglianza né in classe, né in cortile. Qualora un docente dovesse essere costretto, per qualsiasi motivo, ad allontanarsi dall'aula, dovrà affidare i propri alunni e le proprie alunne ad un altro insegnante o al personale ausiliario.

Art. 40 – Uso spazi comuni

1. Le chiavi delle aule multimediali vengono consegnate agli insegnanti al momento delle attività; gli stessi docenti provvedono alla chiusura dei locali usati e consegnano le chiavi al personale ausiliario.
2. L'uso dei locali è regolato tramite apposito calendario, posto sulla porta di ciascuna aula, in cui i singoli docenti possono prenotarsi.
3. Per eventuali danneggiamenti del materiale e/o degli arredi, i genitori degli alunni responsabili saranno invitati a risarcire i danni.
4. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite, ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

Art. 41 – Alunni ed alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica

1. Per gli alunni e le alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica e dell'attività alternativa è prevista l'uscita anticipata o l'entrata posticipata se ritirati o accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne nota all'insegnante e provvista di delega scritta e di documento di identità personale.

Art. 42 – Intervallo delle lezioni

1. L'intervallo delle lezioni dura di norma 15 minuti, dalle 10.30 alle 10.45
2. È previsto un intervallo ricreativo dopo la mensa, prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane, da concludersi, di norma, entro le 14:30.
3. Durante l'intervallo i docenti di turno devono vigilare sul comportamento degli alunni e delle alunne in maniera da evitare che si arrechino danni alle persone e/o alle cose.
4. L'uscita nel cortile e nelle pertinenze dell'edificio durante l'intervallo deve essere compatibile con le condizioni ambientali.
5. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici svolgono esclusivamente servizio di sorveglianza al piano e insieme al personale docente vigilano sul comportamento degli alunni e delle alunne. Non sono consentite corse non controllate e/o giochi violenti all'interno delle aule, dei corridoi, dei servizi e dei cortili.

Art. 43 – Organizzazione della mensa

1. Per chi frequenta il tempo pieno si richiede di agire in coerenza al modello educativo scelto, dunque di garantire una partecipazione pressoché costante al momento del pranzo a scuola, che si configura come momento educativo a tutti gli effetti, in considerazione poi dell'elevato grado di socializzazione garantito dall'esperienza costituita dal dopo-mensa, quando bambini e bambine possono giocare e stare tra pari.

2. Il servizio mensa è fornito da una ditta esterna. I pasti vengono distribuiti dal personale addetto allo scodellamento.
3. La merenda mattutina è fornita dalla ditta esterna che si occupa del servizio mensa.
4. Per rendere più confortevole il momento del pasto sono previsti due turni di accesso al refettorio orario: 12:30-13:00 e 13:20-14:00.
5. Nel caso di uscita durante l'ora di mensa, devono essere rispettati gli orari di uscita (12:30) e di rientro (14:20).

Art. 44 – Materiali didattici integrativi

1. Nel caso l'insegnante abbia adottato un libro di testo è fatto divieto assegnare agli studenti compiti, esercitazioni e letture che prevedano l'acquisto di ulteriori libri a carico dello studente.

Art 45 – Materiale lasciato a scuola

1. È assolutamente vietato l'accesso ai locali scolastici di genitori e alunni/alunne dopo l'orario delle lezioni per ritirare materiale didattico e/o personale lasciato inavvertitamente a scuola.

Art.46 – Materiale fornito in comodato d'uso

1. I genitori e/o tutori sono personalmente responsabili del materiale fornito ai propri figli in comodato d'uso o prestito (libri della biblioteca, materiale della scuola, ...).
2. In caso di smarrimento e/o danneggiamento che non ne consenta l'utilizzo, i genitori e/o tutori sono tenuti a sostituirlo con un esemplare integro.

Art. 47 – Permanenza alunni durante colloqui, assemblee o riunioni varie

1. È fatto divieto di permanenza nei locali della scuola degli alunni e delle alunne oltre l'orario di lezione e in caso di riunioni pomeridiane a cui partecipino i genitori/tutori.
2. Quando i minori sono stati formalmente consegnati ai genitori, questi ultimi sono gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi al proprio figlio e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la loro diretta sorveglianza e responsabilità.

Art.48 – Sciopero

1. In caso di sciopero del personale scolastico e/o dei servizi integrativi, il genitore, prima di lasciare a scuola il/la proprio/a figlio/a, dovrà assicurarsi personalmente della presenza del personale docente e/o educatore.
2. Anche in caso di frequenza del pre scuola, i genitori sono tenuti a verificare la presenza del personale docente.

Sezione III - Scuola secondaria di I grado

Art.50 – Orari

1. Nell'Istituto è presente un solo plesso di Scuola Secondaria di primo grado in via Varese n. 3.
2. È presente una sola articolazione del tempo scuola di 36 ore settimanali con tre rientri pomeridiani (lunedì, mercoledì, giovedì)

Art. 51 - Ingresso alunni e alunne

1. Le attività didattiche hanno inizio alle ore 7:55.
2. Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni tutti gli/le insegnanti in servizio alla prima ora, come stabilito contrattualmente, devono essere presenti in aula per svolgere il servizio di accoglienza.
3. I cancelli saranno aperti a partire dalle ore 7:50 per consentire l'ingresso degli studenti, sorvegliati dai collaboratori scolastici.

4. Gli alunni e le alunne, al momento dell'apertura dei cancelli, entreranno a piedi e in ordine, accompagnando a mano le eventuali biciclette che depositeranno ordinatamente negli appositi spazi.
5. Al suono della campanella delle ore 7:55, gli alunni sono tenuti a raggiungere ordinatamente le rispettive aule, attenendosi alle indicazioni e ai percorsi stabiliti.
6. La sorveglianza all'ingresso sarà garantita dai collaboratori scolastici presenti

Art. 52 - Uscita alunni e alunne

1. Tutti gli/le alunni/e, al suono della campana di uscita, su indicazione dei docenti dell'ultima ora si avviano all'uscita.
2. I docenti accompagneranno tutti gli alunni e le alunne all'ingresso e usciranno, seguendo i ragazzi e le ragazze fino al cancello. Gli alunni e le alunne autorizzati alla fruizione del servizio di trasporto scolastico si recheranno al punto di ritrovo autorizzato.
3. I genitori che vogliano consentire l'uscita autonoma ai/le propri/e figli/e devono compilare apposito modulo.
4. Il modulo va rinnovato ogni anno e ad esso vanno allegati i documenti di riconoscimento di entrambi i genitori o di chi ne eserciti la patria potestà. I moduli vanno consegnati ai Coordinatori di classe che li faranno pervenire in segreteria.
5. Trascorsi cinque giorni dall'inizio delle lezioni, non si consentirà l'uscita autonoma in assenza della compilazione del modulo e i genitori dovranno provvedere personalmente o tramite persona incaricata munita di apposita delega, al ritiro dei propri figli e delle proprie figlie.

Art. 53 – Uscita anticipata alunni e alunne

1. L'ingresso dei genitori nei locali scolastici, durante l'orario delle attività didattiche, non è consentito se non per gravi ed eccezionali motivi.
2. Gli alunni e le alunne potranno uscire dai locali scolastici solo per casi di effettiva necessità e soltanto se ritirati da un genitore o un'altra persona da lui individuata ed incaricata con apposita delega, munita del documento di riconoscimento. In nessun caso si consentirà l'uscita degli alunni non accompagnati. Eventuali deroghe devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.
3. Nel caso di uscite programmate e reiterate per un certo periodo di tempo (non inferiore a quindici giorni) è necessario fare richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico. Il Dirigente autorizza in caso di documentati motivi.

Art. 54 – Ritardi alunni e alunne

1. I docenti ammettono gli alunni e le alunne in ritardo senza riserve, annotando sul registro elettronico il ritardo, giustificato o non giustificato.
2. I genitori saranno avvisati di eventuali inosservanze dell'orario scolastico tramite registro elettronico.
3. Gli alunni e le alunne in ritardo giustificato rispetto all'orario sono ammessi in classe dal docente in quel momento presente.

Art. 55 – Presenza a scuola

1. La presenza degli alunni e delle alunne a scuola è obbligatoria, oltre che alle lezioni e ai recuperi dei sabato, a tutte le altre eventuali attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.) che vengano svolte nel contesto dei lavori scolastici.
2. In caso di mancata partecipazione di un/a alunno/a a tali attività (es. alle visite guidate/d'istruzione) è comunque richiesta la presenza a scuola o la giustificazione dell'assenza da parte del genitore.
3. Anche per le attività di ampliamento dell'offerta formativa o di recupero e potenziamento che vengano svolte in orario extrascolastico, in caso di assenza, è richiesta la giustificazione che va registrata e controllata dal docente che svolge l'attività.

Art. 56 – Giustificazione assenze

1. L'alunno/a che rientra da un'assenza dovrà presentare la giustificazione del genitore tramite registro elettronico.

Art. 57 – Sorveglianza alunni e alunne

1. Nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì, è previsto un intervallo della durata di 10 minuti dalle ore 10:40. Il martedì e il venerdì sono previsti due intervalli della durata di 10 minuti: il primo dalle ore 9:45 e il secondo dalle 11:40.
2. Durante il cambio delle ore di lezione e durante gli intervalli, gli alunni e le alunne sono sempre sotto la diretta sorveglianza dei docenti in servizio nelle classi. Se il docente è costretto ad allontanarsi dalla classe, gli alunni e le alunne dovranno essere affidati ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.
3. Durante l'orario della mensa l'uscita nel cortile e nelle pertinenze dell'edificio deve essere compatibile con le condizioni ambientali e del terreno.
4. L'avvicendamento dei docenti nelle classi deve avvenire con la massima sollecitudine. A tale scopo ogni docente ha cura di terminare la propria lezione al suono della campanella evitando di intrattenere colloqui con i colleghi durante il cambio.
5. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni e sulle alunne durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni e sulle alunne da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni e sulle alunne.
6. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni e sulle alunne, coloro che non hanno avuto lezione nell'ora precedente, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.
7. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.
8. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Dirigente o ai suoi collaboratori.
9. Per gli spostamenti all'interno della scuola, dalle aule alla palestra e/o ai laboratori, le classi dovranno essere accompagnate dal docente in servizio e non arrecare disturbo alle lezioni in corso nelle altre classi.

Art. 58 – Uso spazi comuni

1. Le aule multimediali, l'aula di scienze, i laboratori di arte e musica e gli spogliatoi vengono chiusi a cura dei collaboratori scolastici quando la classe se ne allontana e riaperti al rientro degli alunni e delle alunne.
2. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

Art. 59 – Alunni e alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica

1. Gli alunni e le alunne che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che hanno optato per l'uscita anticipata o l'entrata posticipata, non possono sostare in tali orari nei locali della scuola.

Art. 60 – Disposizioni in merito all'uso degli smartphone

1. Come da normativa vigente, è vietato l'utilizzo in classe del telefono cellulare anche a fini educativi e didattici salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato.

Capo II – Formazioni classi, assegnazioni docenti, passaggi

Art. 61 – Criteri per la formazione delle classi della Scuola Primaria e Secondaria primo grado

Per la formazione delle classi della scuola primaria e secondaria saranno seguiti i seguenti criteri:

- numero maschi e femmine il più possibile equamente distribuiti;
- numero alunni in fase di acquisizione della lingua italiana;
- numero BES (considerando le caratteristiche individuali);
- livelli di apprendimento distribuiti in modo omogeneo;
- rilievi dei docenti del ciclo inferiore e della commissione raccordo;
- funzionale ed equa distribuzione degli studenti non avvalentesi dell'insegnamento della Religione Cattolica.

Art. 62 – Criteri per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia

1. La scuola dell'infanzia adotta, nella composizione, la scelta pedagogica delle sezioni eterogenee per età. Ogni anno vengono inseriti nuovi iscritti nelle sezioni in cui è già presente un certo numero di bambini frequentanti. Per la formazione delle sezioni si adottano i seguenti criteri:
 - a. precedenza per i bambini nuovi iscritti di 5 e 4 anni che verranno inseriti nelle sezioni tenendo conto del numero di bambini già frequentanti della stessa età in modo da equilibrare i gruppi.
 - b. Ordine di precedenza per l'assegnazione alle sezioni per i nuovi iscritti di 3 anni:
 - i. Bambini certificati
 - ii. Bambini con problematiche non certificate ma segnalate dalle famiglie, dai nidi di provenienza, da medici, sanitari
 - iii. Omogeneità numerica tra maschi e femmine
 - iv. Numero equo tra le sezioni di stranieri neo arrivati
 - v. Semestre di nascita
 - vi. Alunni provenienti da asili Nido suddivisi equamente nelle sezioni
 - vii. Alunni non frequentanti IRC suddivisi equamente nelle sezioni
 - viii. Fratelli/sorelle e gemelli non saranno inseriti nelle stesse sezioni
2. Solo nel momento in cui tutti i criteri saranno soddisfatti potranno eventualmente essere prese in considerazione le preferenze di inserimento segnalate dalle famiglie.
3. Gli anticipatari verranno inseriti in base al numero dei bambini già raggiunto dalle sezioni, nel rispetto dei precedenti criteri di inserimento e mantenendo ove possibile un numero equo di anticipatari per ogni sezione

Art. 63 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi.

Nell'assegnazione dei docenti alle classi si seguiranno i seguenti criteri:

1. rispetto della continuità didattica compatibilmente con l'assegnazione di docenti prevista nell'organico;
2. esigenze organizzative di stabilità, di efficacia e di equilibrio dei consigli di classe, interclasse e intersezione;
3. equa ripartizione nelle classi tra docenti a tempo indeterminato e docenti a tempo determinato, fatto salvo quanto previsto dal punto 1.

Art. 64 – Passaggio da una classe all'altra all'interno dello stesso plesso

1. La scelta del tempo-scuola per gli alunni viene effettuata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione alla classe prima.
2. Il cambio di sezione nel corso del percorso di studi non è consentito sia per motivi di ordine didattico-pedagogico, sia di tipo organizzativo.
3. Le classi prime vengono formate tenendo conto di specifici criteri, deliberati dal Consiglio d'Istituto e Collegio Docenti, allo scopo di creare ambienti di apprendimento il più possibile idonei a soddisfare le esigenze didattiche e formative di tutti gli alunni e di tutte le alunne.

Capo III – Regole di accesso ai locali scolastici e funzionamento degli uffici

Art. 65 – Accesso a scuola da parte dei genitori

1. I genitori possono accedere ai locali della scuola durante le lezioni solo per seri motivi e con autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato; in tal caso saranno accompagnati dal personale della scuola stessa (docenti e/o collaboratori scolastici).
2. In assenza di una situazione di emergenza, gli ingressi devono essere concordati in anticipo e tempestivamente.

Art. 66 – Accesso a scuola da parte di estranei

1. Qualora i docenti ritengano utile accogliere in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto delle attività didattiche chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare negli edifici scolastici dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici o le ditte che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Art. 67 – Funzionamento degli uffici di segreteria

1. Gli uffici di segreteria sono ubicati presso la scuola secondaria di I grado in via Varese n. 3.
2. Sono articolati in: ufficio didattica – ufficio contabilità- ufficio personale – ufficio affari generali.
3. I giorni e le fasce orarie di ricevimento telefonico e al pubblico sono rese pubbliche sul sito web dell'Istituto.

Art. 68 – Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile delle scuole ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, i mezzi di soccorso ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Capo IV – Comunicazioni

Nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia, si ritiene opportuno ricordare che la responsabilità educativa dei genitori degli alunni e delle alunne si configura come diritto/dovere dei tutori, 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 venire meno del vincolo matrimoniale.

Art. 69 – Rapporti scuola-famiglia

1. 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 e del contenuto dello zaino dei/le propri/e figli/e;
 - affinché promuovano nei/le propri/e figli/e 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.
2. Le comunicazioni saranno inserite nella bacheca del registro elettronico.
3. La scuola mantiene rapporti con le famiglie attraverso incontri collegiali ed individuali.
4. Per ciascun ordine di scuola è prevista la possibilità da parte dei genitori di riunirsi in assemblee di classe, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. L'informazione collegiale alle famiglie avviene di norma due volte l'anno in orario pomeridiano (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 sull'andamento didattico.
6. Nella scuola primaria si prevedono generalmente due assemblee di cui una ad inizio anno per tutte le classi e due ricevimenti generali dei genitori (uno nel primo e l'altro nel secondo quadrimestre), in orario pomeridiano, in cui siano presenti tutti i docenti.
7. Nella scuola secondaria di primo grado si prevedono incontri individuali docente-genitore su appuntamento secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario e il registro elettronico

Art. 70 – Comunicazioni istituzionali

1. Le comunicazioni ufficiali rivolte a tutti gli utenti o ad una parte di essi che non contengono dati personali o informazioni che consentano l'identificazione di studenti o personale scolastico saranno

pubblicate sul sito istituzionale della scuola.

Art. 71 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni e per le alunne si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione del materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestito da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 72 – Appuntamenti con Dirigente o DSGA

1. Il Dirigente scolastico e il Direttore SGA ricevono su appuntamento.
2. Per fissare un appuntamento occorre contattare telefonicamente l'ufficio didattica oppure inviare una e-mail all'indirizzo : segreteria@icsrizzoli.it.

Capo V – Utilizzo spazi, materiali, attrezzature

Art. 73 – Sussidi didattici, materiali, attrezzature

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
2. Ciascun plesso è fornito di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale, il cui elenco è consultabile dal personale docente e educativo. Tutti gli utilizzatori sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
3. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, stampanti), oltre al primario uso didattico ed amministrativo possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
4. L'uso della fotocopiatrice, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
5. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
6. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
7. Le stampanti costituiscono la dotazione più onerosa in termini di spesa corrente a causa dell'alto costo delle cartucce e del toner. Si sollecita, pertanto, ad un uso più efficiente e limitato esclusivamente a fini didattici. Va evitata la stampa di intere pagine web comprese di immagini a colori, loghi, banners pubblicitari.

Art.74 – Uso del telefono

1. I docenti non devono utilizzare il proprio telefono cellulare durante le attività didattiche a fini personali.
2. I device potranno essere utilizzati in modalità silenziosa per specifiche attività didattiche e al fine di documentarle.
3. Il personale scolastico e gli studenti, per il tramite dei collaboratori, possono usare il telefono della scuola solo per motivi di servizio.

Art.75 - Uso degli spazi comuni (laboratori, atelier, aule speciali)

1. I laboratori sono assegnati all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda all'inizio dell'anno scolastico con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi; concorda con il dirigente scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso dai responsabili in uno spazio ben visibile.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori devono essere lasciati in ordine.

Art. 76 - Uso delle biblioteche

1. Le biblioteche sono utilizzate dagli alunni e dagli insegnanti in base alla programmazione educativa e didattica.
2. Alle biblioteche di Istituto possono accedere tutti i docenti in servizio nell'Istituto e tutti gli alunni.
3. In caso di mancata restituzione o di danneggiamento sarà addebitato il valore corrente del volume smarrito o deteriorato.
4. Dei volumi esistenti presso la biblioteca deve essere redatto, a cura di un docente referente, un elenco aggiornato ogni qualvolta si procede a nuovi acquisti.

TITOLO III

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA - *Scuola Secondaria di primo grado "A. Rizzoli"*

Premessa e criteri del Regolamento di disciplina

La scuola è il luogo di formazione della persona e di educazione mediante lo studio. Persegue obiettivi culturali ed educativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Fonda il suo Progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno.

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.

In particolare uno degli obiettivi di questo regolamento è di affrontare e combattere bullismo e cyberbullismo attraverso azioni di prevenzione, individuazione e riduzione di comportamenti devianti e violenti, promuovendo l'educazione all'uso consapevole della rete e delle tecnologie informatiche, al fine di creare un ambiente di apprendimento "sicuro e sereno", in cui tutti gli alunni possano imparare ad accettare e rispettare la diversità e a poter diventare adulti attivi nella società.

Abrogato l'art. 19 del R.D. 653/1925 e visto l'art.328 del D. Leg.vo 297/94 commi 2 e 4, la scuola adotta il Regolamento di disciplina che individua i comportamenti che configurano le mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati all'art. 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", alle finalità dei provvedimenti disciplinari, alle caratteristiche delle sanzioni, agli organi competenti ad irrogarle elencati all'art. 4 del suddetto Statuto come modificato dal D.P.R. 8 agosto 2025 n. 134.

Il procedimento disciplinare seguirà i seguenti criteri:

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio 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. La classe o il gruppo deve collaborare affinché si individui la responsabilità individuale.
4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.
5. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.
6. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esse derivano.
7. Le sanzioni che comportano allontanamento dalle lezioni sono adottate dal Consiglio di classe (da 1 a 15 giorni).

8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalle lezioni può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a 15 giorni.
9. Nei periodi di allontanamento dalle lezioni non superiori a 15 giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe e nella comunità scolastica.
10. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni il Consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle cause, caratteristiche e conseguenze del comportamento che hanno determinato il provvedimento. Tali attività sono svolte presso la scuola e condotte da docenti referenti retribuiti con il MOF.
11. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il Consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento, da svolgersi presso la scuola a favore della comunità scolastica. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità.
12. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

- A. Frequentare regolarmente le lezioni e rispettare con puntualità l'orario scolastico.
- B. Assolvere assiduamente agli impegni di studio e di lavoro.
- C. Assumere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni, di tutto il personale della scuola, degli esperti esterni, dei docenti, del Dirigente Scolastico, con particolare attenzione al rispetto della dignità della persona.
- D. Comportarsi in modo corretto e collaborativo durante l'attività didattica e in ogni altro momento della vita scolastica:
 - a. uscire dall'aula solo con il permesso dell'insegnante;
 - b. restare uniti al gruppo classe e muoversi in modo composto durante gli spostamenti;
 - c. restare sul piano della propria classe durante l'intervallo;
 - d. giocare in modo consono all'ambiente dove si svolge l'intervallo;
 - e. rispettare il proprio turno durante la refezione;
 - f. indossare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.
- E. Rispettare l'ambiente scolastico, condividendo la cura e la responsabilità di renderlo

accogliente; utilizzare correttamente le attrezzature e i sussidi didattici in genere, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

- F. Osservare le disposizioni attinenti all'organizzazione scolastica e alla sicurezza.
- G. Osservare il divieto di uso del cellulare che si estende a tutto il tempo di permanenza degli alunni in qualsiasi locale dell'istituto, nonché negli altri luoghi in cui si trovino per svolgere attività scolastiche.
- H. Rispettare le norme in materia di privacy, bullismo e di cyberbullismo.
- I. Utilizzare dispositivi connessi a internet esclusivamente con l'esplicita autorizzazione dei docenti.
- J. Rispettare le regole per un uso corretto dell'IA in ambito scolastico.

Per quanto concerne le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, restano validi tutti i doveri di cui sopra e si rimanda al "Regolamento dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate".

Capo I - Condotte vietate e sanzioni

Doveri	Comportamenti	Richiami e sanzioni
A. Frequenza regolare	a) Ritardi ripetuti. b) Mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o dei ritardi. c) Assenze saltuarie o ripetute. d) Assenze non giustificate.	➤ Comunicazione alla famiglia tramite Registro Elettronico ed eventualmente sul diario. ➤ Richiamo del Dirigente Scolastico. ➤ Convocazione dei genitori da parte del Consiglio di classe e/o del Dirigente Scolastico per appurare le motivazioni. ➤ Eventuale esclusione dalle uscite didattiche e dai viaggi d'istruzione. ➤ Rientro a scuola accompagnato dai genitori.
B. Impegni di studio e di lavoro	a) Disturba durante le attività (lezioni frontali, laboratori, uscite didattiche, progetti, attività culturali, ...) e/o non partecipa attivamente.	➤ Nota del docente sul Registro Elettronico ed eventualmente sul diario. Caso a) ➤ Richiamo del Dirigente Scolastico. ➤ Convocazione dei genitori

	b) Non porta il materiale richiesto per le attività didattiche e l'adempimento dei propri doveri. c) Non svolge i compiti assegnati e le attività di studio e/o consegna i compiti in ritardo.	alla presenza del docente e/o del Consiglio di classe nonché del Dirigente Scolastico.
C. Comportamento educato e corretto nei confronti delle persone che operano nella scuola	a) Non si veste in modo adeguato all'ambiente scolastico b) Altera comunicazioni e documenti ufficiali (per es. firme false). c) Disturba le lezioni impedendo il loro normale svolgimento. d) Usa parole, comportamenti e gesti non corretti e/o offensivi. e) Assiste senza denunciarli, ad episodi di bullismo, che vedono coinvolti studenti della scuola, sia come vittime, sia come bulli. f) Danneggia o sottrae oggetti appartenenti alla scuola o alle persone che vi operano. g) Litiga ricorrendo alle mani e/o usa oggetti pericolosi. h) Minaccia ed intimidisce.	➤ Richiamo verbale del docente o degli adulti che operano nella scuola. ➤ Nota del docente sul Registro Elettronico ed eventualmente sul diario ➤ Richiamo del Dirigente Scolastico. ➤ Convocazione dei genitori alla presenza del docente, del Consiglio di classe o del Dirigente Scolastico. ➤ Esclusione dalle uscite didattiche e dai viaggi d'istruzione. ➤ Sospensione dal servizio mensa. ➤ Attività e servizi utili alla comunità ➤ Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni ➤ Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni. ➤ Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. Per i casi f) g) h) ➤ Eventuale segnalazione alle autorità competenti.
D. E. F. Rispetto delle	a) Esce dalla classe senza il permesso	➤ Richiamo dell'insegnante o degli adulti che operano

disposizioni organizzative e di sicurezza dell'istituto.	dell'insegnante. b) Durante gli spostamenti interni non sta con il gruppo classe. c) Sale e scende le scale correndo e/o spingendo. d) Sale da un piano all'altro senza permesso. e) Corre, gioca a pallone nei corridoi. f) Durante la refezione non sta con il gruppo classe e/o non rispetta il proprio turno. g) Durante gli spostamenti esterni non sta con il gruppo classe e/o disobbedisce ai docenti. h) Non rispetta le norme stabilite per la sicurezza dei vari ambienti scolastici (aula, laboratori, palestra, scale, cortile, mensa...). i) Porta a scuola o risulta in possesso di sostanze potenzialmente nocive o oggetti pericolosi. j) Porta a scuola materiali che disturbano, distraggono e/o impediscono il normale svolgimento delle lezioni. k) Utilizza il materiale scolastico in modo improprio.	nella scuola. ➤ Richiamo del Dirigente Scolastico. ➤ Comunicazione ai genitori attraverso Registro Elettronico ed eventualmente sul diario. ➤ Sospensione dall'intervallo. ➤ Convocazione dei genitori da parte del Consiglio di classe e/o del Dirigente Scolastico. ➤ Sospensione dalla fase di gioco libero durante la refezione. ➤ Attività e servizi utili alla comunità scolastica ➤ Sospensione dal servizio mensa. ➤ Ritiro del materiale che arreca disturbo, distrae e/o che viene utilizzato in modo improprio. ➤ Ritiro di oggetti pericolosi e di eventuali sostanze potenzialmente nocive. ➤ Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni ➤ Allontanamento dalle lezioni da tre a 15 giorni. ➤ Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.
G. H. I. Disposizioni in materia di privacy, cyberbullismo e uso	a) Usa il cellulare e/o qualsiasi altro dispositivo digitale come fotocamera	➤ Nota del docente sul Registro Elettronico ed eventualmente sul diario. ➤ Richiamo del docente o

di dispositivi informatici	durante le attività didattiche. b) Effettua riprese video e audio con qualsiasi dispositivo durante le attività didattiche, senza autorizzazione. c) Pubblica impropriamente all'esterno della scuola o sul web immagini, video, audio registrati durante l'attività didattica. d) Utilizza nella scuola dispositivi connessi a internet senza autorizzazione. e) Assiste, senza denunciarli, ad episodi di cyberbullismo, che vedono coinvolti studenti della scuola sia come vittime, sia come cyberbulli. f) Rifiuta di collaborare alle iniziative della scuola volte ad informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo. g) Diffonde contenuti offensivi/lesivi via web. h) Non rispetta le regole per un corretto uso dell'IA in ambito scolastico	degli adulti che operano nella scuola. ➤ Richiamo del Dirigente Scolastico. ➤ Convocazione dei genitori alla presenza del docente, del Consiglio di classe o del Dirigente Scolastico. ➤ Attività e servizi utili alla comunità scolastica. ➤ Esclusione dalle uscite didattiche e dai viaggi d'istruzione. ➤ Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni ➤ Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni. ➤ Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. ➤ Segnalazione alle autorità competenti.
-------------------------------	---	---

Capo II - Organo di Garanzia

1. È istituito un apposito Organo di Garanzia, interno dell'Istituzione scolastica, composto dal Dirigente Scolastico, due docenti e due genitori a cui è ammesso ricorso da parte dei genitori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari del presente Regolamento. I genitori

facenti parte dell'Organo di Garanzia vengono designati dal Consiglio di Istituto. I docenti facenti parte dell'Organo di Garanzia vengono designati dal Collegio Docenti.

2. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro 15 giorni dall'erogazione del provvedimento disciplinare.
3. Contro le sanzioni disciplinari di allontanamento da 1 a 15 giorni, erogate dal Consiglio di Classe, il ricorso, nel termine di 30 giorni, dalla ricevuta comunicazione, può essere inoltrato direttamente all'Organo di Garanzia competente presso l'USR Lombardia, che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola. Le decisioni dell'Organo di Garanzia vengono emanate per iscritto, pubblicate all'albo della Scuola e notificate alle persone interessate.
5. Nel caso l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza di una sanzione, tale provvedimento viene immediatamente revocato, con notifica scritta all'interessato e al Consiglio di Classe, e gli atti già emessi ratificanti; il provvedimento disciplinare sarà annullato.
6. Ogni riunione dell'Organo di Garanzia verrà appositamente verbalizzata e le decisioni assunte, messe per iscritto, saranno firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
7. L'Organo di Garanzia viene anche interpellato, su richiesta dei genitori, o di chiunque vi abbia interesse, anche su conflitti che sorgono all'interno delle scuole in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Capo III - Patto educativo di corresponsabilità

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

ai sensi dell'art.5-bis del D.P.R. n. 249/1998

Il Genitore/Affidatario e il Dirigente Scolastico

VISTI gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione;

VISTO il D.lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Direttiva n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006, Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;

VISTO il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii., in particolare, gli artt. 2, c. 8, lett. f-bis) e 5-bis, cc. 1-bis e 1-ter;

VISTO la C.M. n. 30 del 15 marzo 2007, Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;

VISTA la Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007;

VISTE le Linee di indirizzo Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa (MIUR, novembre 2012);

VISTE le Linee Guida Nazionali ai sensi dell'art. 1, c. 16 della legge n. 107 del 13 luglio 2015, Educare al rispetto: per la parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione;

VISTA la legge 29 maggio 2017 n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e ss.mm.ii.;

VISTA La Legge Regionale n.142/2017 "Disciplina degli interventi regionali in materia di prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo

VISTO il D.M. n. 18 del 13 gennaio 2021 e la relativa nota ministeriale n. 482 del 18 febbraio 2021 con cui sono state aggiornate le Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

VISTO il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii.;

VISTA la legge n. 92 del 20 agosto 2019, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica e ss.mm.ii.;

VISTE le Linee guida per il contrasto all'antisemitismo nella scuola (MI novembre 2021) e la nota ministeriale n. 73 del 14 gennaio 2022;

VISTE le Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica adottate con D.M. n. 183 del 7 settembre 2024;

VISTO il decreto-legge n. 123 del 15 settembre 2023 convertito con modificazioni dalla legge n. 159 del 13 novembre 2023, Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale;

VISTA la legge n. 25 del 4 marzo 2024 Modifiche agli articoli 61, 336 e 341-bis del codice penale e altre disposizioni per la tutela della sicurezza del personale scolastico;

VISTA la nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024, Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S. 2024-2025

VISTO il D.M. n. 166 del 9 agosto 2025 e le allegate Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche, versione 1.0 del 2025;

VISTI gli artt. 61, 336, 341-bis, 570-ter, 581, 582, 594, 595, 610, 612, 612-quater, 635 del codice penale;

VISTI gli artt. 2043, 2047, 2048 del codice civile;

premesse che

la complessità crescente dei processi formativi ed educativi non può prescindere da una sempre più stretta collaborazione tra scuola e famiglia;

la collaborazione tra scuola e famiglia deve trovare un comune terreno nel rispetto delle norme e dei regolamenti definiti dagli Organi Collegiali, nonché nella corretta ed efficace gestione delle risorse umane e materiali;

sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità,

quale strumento di trasparenza attraverso il quale i Docenti esprimono la propria proposta formativa e sono garanti del rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali di competenza, gli Alunni sono progressivamente resi consapevoli e partecipi del progetto educativo e didattico che la scuola elabora per loro, le Famiglie conoscono ed esprimono pareri sull'offerta formativa e collaborano alle attività.

Il **Genitore/Affidatario**, sottoscrivendo l'istanza di iscrizione, riconosce il valore educativo della scuola e assume l'impegno ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità, nei documenti qui richiamati e a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno, si impegna inoltre ad impartire ai propri figli le regole del vivere civile, sottolineando l'importanza del rispetto per l'altro e delle cose comuni.

Il **Dirigente Scolastico**, in quanto legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica e responsabile gestionale, assume l'impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

IMPEGNO DEL DIRIGENTE E DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Creare un ambiente educativo favorevole allo sviluppo delle conoscenze, delle abilità e delle competenze nelle varie discipline, attraverso le forme più aggiornate di didattica;
- favorire l'espressione di nuove progettualità, in particolare nell'ottica delle innovazioni;
- progettare percorsi personalizzati finalizzati al successo formativo, nel rispetto delle capacità potenziali di ogni alunno;
- garantire il rispetto dell'orario scolastico e lo svolgimento regolare delle lezioni;
- garantire che tutto il personale scolastico metta in atto comportamenti conformi alle finalità educative dell'Istituto;
- favorire la formazione e l'aggiornamento continuo dei propri docenti;
- garantire la trasparenza e il miglioramento continuo del sistema;
- individuare un docente referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
- prevedere misure di sostegno e rieducazione di minori, a qualsiasi titolo coinvolti in episodi di bullismo e cyberbullismo;
- informare tempestivamente le famiglie degli alunni eventualmente coinvolti in atti di bullismo e cyberbullismo;
- denunciare episodi di bullismo e cyberbullismo, che vedano coinvolti studenti della scuola sia come vittime, sia come bulli o cyberbulli;
- porre in essere azioni finalizzate a prevenire e contrastare l'uso e l'abuso di alcol, sostanze stupefacenti e, in generale, forme di dipendenza;
- programmare attività formative e informative a favore delle studentesse e degli studenti e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet e dell'intelligenza artificiale e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

IMPEGNO DEI DOCENTI

- Garantire competenza e professionalità;
- creare un clima sereno e positive relazioni interpersonali tra alunni ed adulti e tra alunni e alunni;
- favorire l'uguaglianza e l'integrazione scolastica di tutti gli alunni;
- elaborare una progettazione didattico-educativa che armonizzi il progetto formativo della scuola con la specificità delle singole classi, precisando finalità, contenuti, metodologie e risultati attesi e, successivamente, quelli raggiunti;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione;
- favorire l'acquisizione di autonomia organizzativa;
- seguire gli alunni nel loro lavoro e attivare strategie di recupero e di rinforzo in caso di difficoltà;
- favorire, attraverso la formulazione dell'orario scolastico delle lezioni, un'equilibrata suddivisione delle discipline, così da richiedere agli alunni un impegno ordinato e costante;
- verificare l'adempimento delle consegne, segnalando tempestivamente alle famiglie le negligenze;
- partecipare in modo attivo ai Consigli di interclasse e di Classe, contribuendo all'individuazione di comuni strategie di intervento;
- incontrare i genitori negli incontri istituzionali, o qualora sorgessero esigenze particolari;
- fare rispettare le regole di classe stabilite dagli organi competenti;
- promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo della tecnologia informatica e dell'intelligenza artificiale;
- prevedere misure di sostegno e rieducazione di minori, a qualsiasi titolo coinvolti in episodi di bullismo e cyberbullismo;
- informare tempestivamente le famiglie degli alunni eventualmente coinvolti in atti di bullismo e cyberbullismo;
- denunciare episodi di bullismo e cyberbullismo, che vedano coinvolti studenti della scuola

sia come vittime, sia come bulli o cyberbulli.

IMPEGNO DEL PERSONALE ATA

- Collaborare con i docenti e i genitori nel processo formativo e educativo degli alunni;
- accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività scolastiche;
- tenere adeguatamente pulite le aule, gli arredi e gli altri spazi scolastici;
- vigilare nei servizi igienici, nei corridoi e durante il cambio dell'ora;
- essere disponibili se il docente dovesse allontanarsi dalla classe;
- controllare che all'interno della scuola non circolino persone non autorizzate;
- fornire efficienza e qualità nel servizio all'utenza;
- fornire assistenza in caso di necessità;
- 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 veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo che vedano coinvolti, a qualunque titolo, studenti della scuola;
- collaborare con la Scuola alla predisposizione ed attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti;
- denunciare episodi di bullismo e cyberbullismo, che vedano coinvolti studenti della scuola sia come vittime, sia come bulli o cyberbulli.

IMPEGNO DEGLI ALUNNI

- Partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola nelle sue varie forme (lezioni frontali, laboratori, uscite didattiche, progetti, attività culturali, ...) evitando comportamenti di disturbo;
- rispettare il regolamento di Istituto, le disposizioni di sicurezza e le norme che regolano lo svolgimento delle attività scolastiche;
- rispettare gli altri, accettare le diversità personali e culturali e collaborare con tutti;
- mantenere un comportamento corretto in tutto il contesto scolastico;
- rispettare il materiale proprio, altrui e della scuola;
- portare tutto e solo il materiale richiesto per le attività didattiche e l'adempimento dei propri doveri;
- lasciare l'aula al termine delle lezioni nelle stesse condizioni in cui è stata a loro consegnata all'inizio della giornata;
- svolgere i compiti assegnati e le attività di studio con attenzione, serietà e puntualità;
- far firmare e/o visionare sul RE le comunicazioni e le valutazioni;
- utilizzare in modo consapevole e corretto i dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
- distinguere i comportamenti scherzosi, propri ed altrui, da ogni possibile degenerazione degli stessi in atti, fisici o verbali, lesivi della dignità, denigratori, minacciosi o aggressivi;
- denunciare episodi di bullismo e cyberbullismo, che vedano coinvolti studenti della scuola sia come vittime, sia come bulli o cyberbulli;
- collaborare ad ogni iniziativa della scuola volta ad informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- seguire le regole indicate dall'Istituto per un uso consapevole e costruttivo della rete, dell'intelligenza artificiale, dei dispositivi digitali – anche personali – e delle tecnologie informatiche, nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui.

IMPEGNO DEI GENITORI/AFFIDATARI

- Conoscere la proposta formativa della scuola e collaborare in modo costruttivo all'azione educativa dei docenti;
- prendere visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del regolamento di Istituto e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto;
- garantire e controllare la regolarità delle frequenze (diminuzione delle assenze per motivi

- familiari o per leggere indisposizioni);
- rispettare e far rispettare ai figli gli orari, l'organizzazione e le norme della scuola (abbigliamento decoroso e adeguato al luogo, comportamento corretto, puntualità nell'ingresso a scuola, ...);
 - curare il decoro e l'igiene personale dell'alunno;
 - creare le condizioni ottimali per lo studio a casa e verificare l'esecuzione dei compiti, segnalando eventuali difficoltà emerse;
 - partecipare "affettivamente" all'impegno scolastico dell'alunno (conforto nei momenti di crisi, aiuto nel capire le difficoltà, elaborazione di strategie per agevolare lo studio, gratificare i risultati positivi);
 - attivarsi, in caso di assenza del figlio, per conoscere le attività svolte e i compiti assegnati o stimolare il figlio ad informarsi;
 - collaborare attivamente nel procurare il materiale didattico richiesto, nell'organizzare incontri con compagni anche in ambito extrascolastico, nel facilitare attività suggerite dagli insegnanti;
 - garantire un controllo costante delle comunicazioni e firmarle tempestivamente (costante presa visione dei quaderni, controllo del diario, firma/validazione sul RE delle valutazioni);
 - partecipare agli incontri collegiali e ai momenti di vita scolastica (assemblea di classe, elezione dei rappresentanti negli Organi Collegiali);
 - partecipare agli incontri individuali con i docenti (colloqui, consegna schede di valutazione);
 - collaborare alle iniziative della scuola, per la loro realizzazione sul piano operativo (partecipazione a spettacoli, mostre, rappresentazioni organizzate in ambito scolastico in cui siano coinvolti i figli);
 - partecipare alle iniziative organizzate dalla scuola e rivolte ai genitori per approfondire tematiche educative relative alla preadolescenza e per contribuire a migliorare i rapporti con i figli;
 - educare i propri figli al rispetto delle norme che tutelano il decoro, l'organizzazione e la sicurezza dell'istituto, nonché ad un uso consapevole e corretto delle tecnologie informatiche, dell'intelligenza artificiale e dei propri dispositivi individuali, in modo particolare degli smartphone, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
 - controllare i comportamenti messi in atto dai propri figli, aiutandoli a distinguere la differenza tra atti vessatori e 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;
 - prestare attenzione a qualsiasi segnale che possa lasciar presagire uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti e/o qualsiasi altra forma di dipendenza da parte dei propri figli;
 - informare l'Istituzione Scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo che vedano coinvolti, 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;
 - denunciare episodi di bullismo e cyberbullismo, che vedano coinvolti studenti della scuola sia come vittime, sia come bulli o cyberbulli.

Il presente patto è applicabile immediatamente dopo la sua approvazione.

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 13/05/2026

Il Dirigente Scolastico
Pasqualina D'Angelo

.....

I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, nel sottoscrivere il presente patto, sono consapevoli che:

- la famiglia è il primo soggetto educativo (art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317-*bis* del Codice Civile) con la conseguente responsabilità da parte del genitore di aver impartito al figlio minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (*culpa in educando*);
- nell'eventualità di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone la sanzione è ispirata, oltre che alle finalità educative e al rafforzamento del senso di responsabilità, al principio della riparazione del danno (art. 4, c. 5 del D.P.R. n. 249/1998) ed è commisurata alla gravità del danno stesso secondo un principio di gradualità.

I sottoscritti genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno/a _____

Classe _____ sez. _____

dichiarano di aver letto e condiviso il patto educativo sottoscritto in data _____

Il genitore /L'esercente la responsabilità genitoriale _____ FIRMA _____

Il genitore /L'esercente la responsabilità genitoriale _____ FIRMA _____

Allegati

Allegato 1 - Protocollo bullismo e Cyberbullismo

Allegato 2 - Regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione

Allegato 3 - Protocollo per la somministrazione dei farmaci

Allegato 4 - Accoglienza BES

Allegato 5 - Accoglienza NAI

Allegato 6 - Protocollo di prevenzione e di gestione delle crisi comportamentali

Allegato 7 - Protocollo specialista esterno BES

Allegato 8 - Criteri di accettazione delle domande in caso di soprannumero

Allegato 1

Protocollo bullismo e Cyberbullismo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. Rizzoli"
C. Mecc. MIIC810002 – C.F. 86506080158
Via Varese, 3 - 20006 Pregnana Milanese (Mi) ☎0293590186 - 0293290761
🌐 www.icsrizzoli.edu.it ✉ segreteria@icsrizzoli.it PEC miic810002@pec.istruzione.it

PROTOCOLLO BULLISMO, CYBERBULLISMO E NUOVE FORME DI DEVIANZA

Finalità

Il presente Protocollo, sulla base della normativa, intende esplicitare le azioni di prevenzione e contrasto ai fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo. Come si legge nel PTOF del nostro Istituto "l'Educazione alla Convivenza Civile, oltre ad essere il valore fondamentale di riferimento per la definizione del Piano dell'Offerta Formativa, nasce da una consapevole definizione delle competenze che ogni cittadino deve possedere per essere capace di mettersi in gioco nella democrazia globale. Si tratta di uno "stile di vita", di un "modo di essere" che non si apprende attraverso lo studio astratto di particolari discipline, ma che si "assorbe per contatto", perché si è immersi in un "clima di vita e di apprendimento" in cui quotidianamente i valori della pace, del rispetto dell'altro e delle regole cioè dello "stare bene insieme", vengono vissuti e respirati (...) Proprio per rispondere ai nuovi bisogni educativi e prevenire le cosiddette nuove forme di disagio reale, dovute a un uso scorretto delle nuove tecnologie (isolamento, depressione, mancanza di relazioni vere, non accettazione della propria identità, dipendenza), l'Istituto promuove iniziative di sensibilizzazione sui temi della comunicazione non ostile e di educazione civica digitale, attraverso la realizzazione di specifici momenti formativi rivolti ai docenti, agli studenti, ai genitori e a tutto il personale scolastico per dire "NO al BULLISMO e al CYBERBULLISMO".

Normativa di riferimento

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere riconosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, ai sensi de:

- Artt. 3-33-34 della Costituzione italiana;
- Direttiva Miur n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generale ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- Direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazione in materia di utilizzo di telefono cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazioni di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

- Direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 recante: “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi e applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o di divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- Direttiva MIUR n. 1455/06 recante indicazioni ed orientamenti sulla partecipazione studentesca”;
- DPR 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli Studenti”;
- Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- Fattispecie di reato previste dal Codice penale e dagli artt.331 e 332 Codice di procedura penale sull’obbligo di denuncia dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio;
- Artt. 2043-2046-2047-2048 del Codice civile sui fatti illeciti;
- Legge n.71/2017 e dall’Aggiornamento delle Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo.
- DM 18 del 13 gennaio 2021 emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021 (aggiornamento 2021 delle Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo che consente a dirigenti, docenti e operatori scolastici di comprendere, ridurre e contrastare i fenomeni negativi che colpiscono bambine e bambini, ragazze e ragazzi, con nuovi strumenti.
- Legge 17 maggio 2024, n. 70 recante disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo (con entrata in vigore il 14 giugno 2024). La legge introduce misure per prevenire e contrastare queste forme di violenza, con un focus sull'educazione e la sensibilizzazione.

Analisi del fenomeno

Bullismo

Il termine deriva dalla traduzione letterale del termine inglese “bullying”, per indicare episodi di prepotenza tra i pari in un contesto di gruppo. Un soggetto è vittima di bullismo quando viene esposto, ripetutamente, ad azioni offensive messe in atto da uno o più soggetti, spesso coetanei. Il fenomeno di prevaricazione riguarda non soltanto l’interazione tra il prevaricatore, appunto il bullo e la vittima, ma tutti i componenti che a vario titolo hanno avuto un ruolo (SOSTENITORI DEL BULLO, ESTERNI SPETTATORI PASSIVI e DIFENSORI DELLA VITTIMA); lo scopo è quello di danneggiare deliberatamente, in modo persistente, qualcuno percepito come più debole.

Le caratteristiche distintive del fenomeno possono essere così riassunte:

- **Intenzionalità:** il bullo mette in atto premeditatamente dei comportamenti aggressivi con lo scopo di offendere l'altro o di arrecargli danno; è questo un aspetto rilevante, sebbene non sempre tutti i ragazzi abbiano piena consapevolezza di cosa stiano facendo.
- **Ripetizione:** sebbene anche un singolo episodio possa essere considerato una forma di bullismo, l'interazione bullo-vittima è caratterizzata dalla ripetitività di comportamenti di prepotenza protratti nel tempo.
- **Squilibrio di potere:** si tratta di una relazione fondata sul disequilibrio e sulla disuguaglianza di forza tra il bullo che agisce, che spesso è più forte o sostenuto da un gruppo di compagni e la vittima che non è in grado di difendersi.

Le forme di bullismo che possono comparire in ambiente scolastico possono essere di tipo:

- **fisico:** colpi, pugni, strattoni, calci, furto, danneggiamento degli oggetti personali della vittima, ...
- **verbale:** offese, minacce, soprannomi denigratori e prese in giro, ...;
- **indiretto:** esclusione sociale, diffusione di dicerie e calunnie, ...

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione di gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Cyberbullismo

Per "cyberbullismo" si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore, il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

Rientrano a titolo esemplificativo del cyberbullismo gli atti di:

- flaming: litigi online nei quali si faccia uso di un linguaggio violento e volgare;
- harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ..., di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- outing estorto: registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;

- impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare al medesimo messaggi ingiuriosi che screditano la vittima;
- esclusione: estromissione intenzionale dell'attività online;
- sexting: invio di messaggi via smartphone e Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale;
- ogni altro contenuto online con lo scopo intenzionale di provocare danno a un minore o un gruppo di minori.

Prevenzione

La prevenzione risulta essere un elemento indispensabile per rafforzare i comportamenti volti a promuovere il benessere e per ridurre l'impatto sociale e personale di un comportamento problematico. La scuola, quale luogo anche di aggregazione e educazione, può svolgere un ruolo importante nell'acquisizione della consapevolezza degli alunni, di tutto il personale scolastico e delle famiglie. Pertanto, il nostro Istituto ritiene opportuno trattare, sin dalle classi quinte della scuola Primaria e in tutte le classi della scuola Secondaria di primo grado, tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza, il rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri, il rispetto delle persone, l'uso corretto e responsabile delle nuove tecnologie i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo. Tali argomenti vengono affrontati sia attraverso momenti di dialogo e riflessione, a partire dagli spunti che quotidianamente emergono dalla vita scolastica, sia attraverso la programmazione di attività di vario genere quali letture e rielaborazioni, progetti, partecipazione a concorsi, incontri con i Carabinieri, la Polizia Postale o altri esperti.

A questo scopo, il Referente stabilisce le modalità di diffusione delle informazioni, all'inizio di ogni anno scolastico, affinché gli alunni siano resi consapevoli delle caratteristiche del fenomeno in oggetto e degli strumenti di contrasto, tra cui la Scheda di segnalazione (vedi Allegato 1), scaricabile dal sito d'Istituto, da indirizzare direttamente al Referente al seguente indirizzo mail: social@icsrizzoli.it

Inoltre, la Commissione del nostro Istituto promuove corsi di formazione e aggiornamento per il personale scolastico e per le famiglie.

Più in generale, l'OMS individua tre livelli di prevenzione:

- **Universale:** volta a tutta la popolazione scolastica, allo scopo di sensibilizzarla, fornendo informazioni e strumenti per riconoscere e contrastare il fenomeno.
- **Specifica:** mirata a gruppi a rischio per condizioni ambientali o fattori individuali, permettendo di potenziare le capacità di affrontare le difficoltà, di regolare le emozioni.
- **Indicata:** indirizzata a soggetti specifici che hanno evidenziato comportamenti problematici.

Il nostro Istituto promuove iniziative specifiche, riguardo ai livelli sopra citati, a seconda del caso:

PROTOCOLLO PREVENZIONE		
TIPO DI PREVENZIONE	AZIONI	STRUMENTI
1) UNIVERSALE	• Alfabetizzazione informatica. • Educazione digitale. • Educazione alle emozioni e all'affettività. • Osservazione. • Dialogo, confronto. • Progetti con operatori esterni. • Coinvolgimento dei genitori.	• Questionari. • Schede di lavoro operative. • Sportello di ascolto. • Films, libri, spettacoli, conferenze, Colloqui. • Documentazione. • Calendarizzazione di giornate tematiche. • Glossario dei termini specifici
2) SPECIFICA	• Sensibilizzazione e coinvolgimento del collegio docenti e personale della scuola. • Raccolta di segnalazioni da parte di tutti i componenti della scuola • Informazione e sensibilizzazione famiglie.	• Mail per segnalazioni di genitori ed insegnanti. • Cassetta segnalazioni studenti. • File che raccoglie tutti i casi allo scopo di fornire una mappatura. • Aggiornamento di Regolamento e Patto educativo.
3) INDICATA	• Ricostruire i fatti: "Quando, chi, come, dove". • Raccogliere le prove. • Informare il coordinatore di classe. • Informare e coinvolgere nelle scelte operative il Consiglio di classe coinvolto. • Il Consiglio di classe decide le azioni previste nel Regolamento di Istituto e nel Patto educativo di corresponsabilità. • Informare il referente bull/cyberbull. • Informare il DS. • Informare ed ascoltare le famiglie. • Supporto enti esterni di riferimento e specialisti/terapisti.	• Colloqui con gli alunni coinvolti e con le classi interessate. • Colloqui con le famiglie coinvolte e con i genitori delle classi interessate. • Riunione consiglio di classe. • Segnalazione al Dirigente (con protocollo). • Segnalazione agli enti esterni preposti. • Proposte di attività individuali. • Proposte di attività di gruppo.

Procedure da mettere in atto in caso di bullismo e cyberbullismo

Team per le emergenze

- Dirigente scolastico.
- Docente vicario/referente di plesso.
- Docenti referenti commissione.

Il team per le emergenze deve agire tempestivamente, se possibile nelle 48h successive alla segnalazione del fatto accaduto, condurre in seguito la valutazione e deve assolutamente monitorare per essere a conoscenza degli sviluppi.

Interventi del team

1. Presa in carico della segnalazione.
2. Valutazione della segnalazione.
3. Colloquio con i soggetti coinvolti.
4. Coinvolgimento famiglie.
5. Interventi mirati ed eventuali provvedimenti disciplinari (si rimanda al Regolamento di Istituto).

La procedura prevede quattro fasi:

1. Prima segnalazione - a cura di: alunni, genitori, docenti, personale ATA, altri.
2. Valutazione approfondita - a cura del Team per le emergenze.
3. Gestione del caso attraverso uno o più interventi a cura del CdC in collaborazione con il Team per le emergenze.
4. Monitoraggio - a cura di: Team per le emergenze, Alunni ,Genitori, Docenti.

Più precisamente:

1. Prima segnalazione: ha lo scopo di valutare il presunto caso di bullismo e prendere in carico la situazione; vengono raccolti i dati oggettivi dal Dirigente scolastico, in collaborazione col Referente e il team di lavoro, cercando di capire i fatti, le persone coinvolte, le circostanze, la reiterazione dell'episodio. La Scheda di Prima segnalazione può essere compilata dalla vittima, da eventuali testimoni, docenti, personale ATA, familiari della vittima. In caso vengano riscontrate le caratteristiche di un episodio ascrivibile al bullismo/cyberbullismo, il Referente, in sinergia col team di lavoro e il Dirigente scolastico, procede alla seconda fase della procedura.

2. Valutazione approfondita: in questa fase, si approfondiscono le informazioni per valutare esattamente la tipologia e la gravità del fatto, raccogliendo informazioni attraverso interviste e colloqui con i soggetti coinvolti singolarmente e/o in gruppo. La suddetta fase deve essere espletata entro pochi giorni dalla segnalazione. In questa fase delicata, è raccomandato all'adulto che prende in carico la situazione, di astenersi da giudizi, creando piuttosto un clima di fiducia e solidarietà. Il Consiglio di classe costituisce parte coinvolta e garantisce un ulteriore supporto per raccogliere informazioni. La valutazione viene portata a termine dal CdC in collaborazione con il Team, in modo da considerare la gravità della situazione della vittima e del bullo e da

delineare il livello di priorità dell'intervento. La famiglia dei soggetti coinvolti viene adeguatamente informata.

3. Gestione del caso: Il Team in accordo con il Consiglio di Classe decidono come intervenire sulla base dei risultati della valutazione approfondita e di quanto previsto dal Regolamento di Istituto. Vengono definiti gli interventi in aiuto della vittima, gli interventi di tipo educativo e di recupero e le sanzioni disciplinari in base alla gravità della situazione.

4. Monitoraggio: I docenti del/dei Consiglio/i di Classe, in cui sono inseriti gli alunni coinvolti, effettuano nel periodo successivo un' attenta osservazione delle reazioni e dei comportamenti della vittima e del bullo e si mantengono in contatto con le famiglie, il Referente e il Dirigente Scolastico, per scongiurare ulteriori episodi.

Compiti delle figure coinvolte

Dirigente:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e del cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, rivolti al personale docente e ATA;
- promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo nel territorio in rete con enti, istituzioni locali e altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- salvo che il fatto costituisca reato, se si viene a conoscenza di atti di cyberbullismo, ne informa tempestivamente il CdC, i genitori/tutore dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni educative e riparatorie con momenti di confronto, interazione e gestione/risoluzione dei conflitti tra bulli e vittima.

Referente per bullismo e cyberbullismo:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale;
- si rivolge a partner esterni alla scuola per realizzare progetti di prevenzione;
- cura i rapporti di rete fra scuole per eventuali corsi e seminari e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet.

Collegio dei docenti:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per prevenire il fenomeno.

Consiglio di classe:

- programma attività didattiche e/o integrative di approfondimento del fenomeno per favorire in classe un clima positivo;
- consente la collaborazione dei genitori a progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;
- è coinvolto nella fase di gestione dei casi.

Docente:

- programma attività didattiche e modalità di lavoro per sensibilizzare al fenomeno del bullismo e cyberbullismo, sul rispetto delle norme relative alla convivenza civile e sul valore dell'uso responsabile di internet.

Genitori:

- partecipano alle azioni di formazione/informazione programmate dalla scuola;
- prestano attenzione ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso della tecnologia dei propri figli;
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola;
- conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo e cyberbullismo;
- conoscono l'obbligo di denuncia cui sono tenuti gli operatori della scuola in caso di reati procedibili d'ufficio commessi o subiti dai figli.

Alunne e alunni:

- sono coinvolti in iniziative e progettazioni per favorire un migliore clima relazionale;
- operano come tutor per altri studenti;
- imparano a rispettare gli altri quando sono connessi in rete;
- durante le ore di lezione acquisiscono immagini, filmati o registrazioni vocali solo per finalità didattiche, se autorizzati;
- non usano durante le lezioni o le attività didattiche i cellulari, i giochi elettronici e i riproduttori di musica se non per finalità didattiche previo consenso del docente;
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo.

Team per le emergenze:

- è coinvolto nel caso in cui si verificano atti reali di bullismo o cyberbullismo.

Misure sanzionatorie

La scuola nel rispetto del principio della responsabilità personale adotta nei confronti dell'autore di atti di bullismo o cyberbullismo sanzioni disciplinari finalizzate alla rieducazione e al rafforzamento del senso di responsabilità dello studente, nonché al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Sarà cura della scuola organizzare attività di informazione e prevenzione del cyberbullismo, promuovere la formazione globale di ogni studente per favorire autonomia e senso di responsabilità anche nell'utilizzo consapevole e corretto dei dispositivi elettronici, stimolare un uso consapevole e responsabile dei mezzi informatici e della rete internet, promuovere incontri formativi e percorsi di formazione per docenti e alunni in via principale, attivare misure di tutela dei minori, essere vigile nel riconoscere gli episodi di bullismo e cyberbullismo, monitorando le situazioni in cui si osservano segnali di disagio.

Nei casi accertati di atti di bullismo o cyberbullismo le sanzioni disciplinari saranno proporzionate all'infrazione, temporanee e ispirate al principio di gradualità, tenendo presente la situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esse derivano. In questa fase determinante è la collaborazione dei genitori.



Allegato 1

Prima segnalazione di caso di (presunto) Bullismo e Cyberbullismo

Nome di chi compila la segnalazione: _____

Data: _____

Scuola: _____

1. La persona che ha segnalato il caso di presunto bullismo era

- ☐ La vittima
- ☐ Un compagno della vittima, nome _____
- ☐ Madre/ Padre/Tutore della vittima, nome _____
- ☐ Insegnante, nome _____
- ☐ Altri: _____

2. Vittima _____

Classe _____

Altre vittime _____

Classe _____

Altre vittime _____

Classe _____

3. Bullo o bulli (o presunti)

Nome _____

Classe _____

Nome _____

Classe _____

Nome _____

Classe _____

4. Descrizione breve del problema presentato. Dare esempi concreti degli episodi di prepotenza. _____

5. Quante volte sono successi gli episodi? In quale contesto si sono verificati?

Firma

Allegato 2

Regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. Rizzoli"

C. Mecc. MIIC810002 – C.F. 86506080158

Via Varese, 3 - 20006 Pregnana Milanese (Mi) ☎ 0293590186 - 0293290761

🌐 www.icsrizzoli.edu.it ✉ segreteria@icsrizzoli.it PEC miic810002@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE

Indice

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
Art. 1 Tipologia dei viaggi	3
Art. 2 Programmazione	3
Art. 3 Commissione viaggi	4
Art. 4 Iter procedurale per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate	4
Art. 5 Durata e periodo di effettuazione	6
Art. 6 Docenti accompagnatori	6
Art. 7 Comportamenti dello studente	8
Art. 8 Doveri della famiglia	9
Art. 9 Costi	9
Art. 11 Modifiche e integrazioni	10

Premessa

Le visite guidate e viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive e gli scambi culturali, sono strumenti di integrazione e verifica dell'esperienza scolastica, nonché forme di apprendimento e di socializzazione estremamente significative. Essi rientrano a tutti gli effetti tra le attività didattiche ed integrative della Scuola.

In particolare il viaggio di istruzione di più giorni viene da anni proposto alle classi Terze della Scuola Secondaria di primo grado perché, alla vigilia della conclusione del primo ciclo di istruzione, si intende vivere insieme, studenti e docenti, una positiva e significativa esperienza culturale ed educativa.

Gli obiettivi culturali di tali giorni sono infatti innanzitutto sperimentare direttamente che quanto si studia e si impara a scuola aiuta davvero a comprendere meglio e a godere di più di ciò che ci circonda, da una città a un monumento, da una passeggiata naturalistica a un buon pranzo. La scuola fornisce infatti le conoscenze e gli strumenti per andare a fondo della realtà e per immedesimarsi con l'altro.

Gli obiettivi esperienziali ed educativi riguardano invece l'autonomia, che richiede responsabilità e consapevolezza, e la cooperazione, che richiede empatia e disponibilità.

Per poter godere pienamente di questa esperienza, è dunque necessario comportarsi in modo adeguato alla proposta e in questa direzione è pensato il presente regolamento.

I docenti programmano uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione e scambi culturali all'inizio di ogni anno scolastico, inserendoli nella programmazione di classe e nel P.T.O.F. Prima di essere effettuati essi dovranno essere approvati dal Consiglio di classe, Interclasse o Intersezione con la componente genitori, e autorizzati dal Dirigente, dopo aver accertato che siano coerenti con il P.T.O.F. della Scuola, per poi essere approvati dal Collegio dei Docenti di Plesso e deliberati dal Consiglio di Istituto.

Riferimenti normativi

- C.M. n. 291/1992
- C.M. n. 623/1996
- Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02
- Codice Civile art. 2047 e 2048; Legge 1 luglio 1980 n. 312, art. 61
- Nota n.674 del 3 febbraio 2016

Con l'autonomia scolastica l'organizzazione dei viaggi e delle visite è demandata ai regolamenti d'Istituto e ai regolamenti specifici dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate che si avvarranno della normativa di riferimento come principi base per la loro stesura.

Art. 1 Tipologia dei viaggi

I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

- a) Viaggi di istruzione di più giorni (Italia, estero, connessi ad attività sportiva, ecc...)**
- b) Visite guidate (massimo un giorno fuori dal territorio anche connessi ad attività sportiva)**
- c) Uscite didattiche (in orario scolastico sul territorio)**

Art. 2 Programmazione

1. I viaggi d'istruzione e le visite guidate vanno approvati dal C.d.C, Interclasse o Intersezione ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno, sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati e condivisi dal C.d.D.
2. Per raggiungere tali obiettivi è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di elementi conoscitivi e didattici sufficienti a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere un'esperienza di apprendimento.
3. Questa preparazione preliminare può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato, e va necessariamente integrata con la programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute. La realizzazione del progetto del viaggio e delle visite guidate è a cura del C.d.C., Interclasse o Intersezione.

Art. 3 Commissione viaggi

1. Il Collegio dei Docenti individua annualmente un'apposita Commissione viaggi, formata da almeno un referente per Plesso, che raccoglie le varie proposte di uscita. La commissione viaggi ha competenze per definire le procedure per l'effettuazione delle uscite didattiche di una giornata, raccordandosi con i C.d.C., Interclasse o Intersezione; raccoglie le proposte fatte dai C.d.C., Interclasse e Intersezione entro il 30 settembre per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, in ultimo formula al Dirigente Scolastico (di seguito DS), la proposta del Piano delle uscite didattiche.
2. I componenti della Commissione viaggi vengono indicati dal C.d.D.

Art. 4 Iter procedurale per lo svolgimento di viaggi di istruzione e visite guidate

1. La proposta di una visita o di un viaggio, tramite MODULO UNICO CARTACEO, da presentare prima al CdC e in segreteria una volta avvenuta la delibera del piano annuale del viaggio d'istruzione, deve contenere:

- 1.1. Motivazione didattica della proposta;
- 1.2. Obiettivi e risultati attesi;
- 1.3. Nomi degli insegnanti accompagnatori, di cui un docente referente, e di almeno una riserva con il relativo impegno scritto;
- 1.4. Destinazione e programma dei servizi richiesti (ingressi a musei, guide, categoria e ubicazione degli alberghi, ecc.); Durata del viaggio, che deve rispettare quanto prescritto dal Regolamento Viaggi d'istruzione;
2. La proposta del viaggio o uscita redatta dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione sarà inoltrata dal docente referente alla Commissione Viaggi. Il C.d.I. con approvazione del D.S. delibera il piano annuale dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico.
3. Il referente del viaggio, non appena approvato il piano gite annuale, provvede alla stesura della circolare da dettare in classe, avendo cura di far compilare agli alunni il tagliando di autorizzazione presente nel diario (tagliando giallo), da far firmare alle famiglie, in cui viene indicato il costo del viaggio, (eventuali acconti, rateizzazione e rimborso). Sarà cura del referente del viaggio inviare una mail in segreteria con le informazioni relative alla gita proposta e consegnare il MODULO UNICO alla stessa
4. Le autorizzazioni saranno raccolte dal docente organizzatore coordinatore che le consegnerà in segreteria insieme ad un elenco dei partecipanti. Ogni famiglia si occuperà di versare la quota di partecipazione attraverso il servizio pago in rete.
5. Al rientro dal viaggio d'istruzione (tale procedura non viene applicata alle visite guidate) il referente dell'uscita è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una breve relazione conclusiva (RELAZIONE CONSUNTIVA in calce al documento), in cui si evidenzino: validità culturale dell'iniziativa, comportamento degli allievi, eventuali difficoltà logistiche, giudizio sui servizi resi dall'agenzia di viaggi e/o dalla ditta di trasporto.
6. Fermo restando che sia auspicabile la presenza totale degli alunni di ogni singola classe, nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 (due terzi) degli alunni componenti le singole classi coinvolte. Al divieto fanno eccezione le visite guidate la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.
7. Il D.S. può derogare il rapporto dei 2/3 dei partecipanti qualora ravvisi fondati motivi.

8. Nel caso in cui sussistano problemi di ordine educativo, disciplinare, di sicurezza, il C.d.C., Interclasse o Intersezione può negare il permesso di partecipare alla visita o al viaggio di istruzione (vedi regolamento disciplinare o d'istituto).
9. Il Dirigente Scolastico, acquisito il parere favorevole dei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione interessati, può autorizzare la partecipazione alla visita guidata o al viaggio d'istruzione i cui partecipanti, al momento dell'effettuazione, non raggiungono i 2/3 degli iscritti se tale evenienza è determinata dal divieto a partecipare imposto a qualche studente a causa di provvedimenti disciplinari subiti. L'accertamento dei 2/3, quindi, al momento della realizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, non tiene conto degli studenti iscritti alla classe, ma di quelli che non si trovano nelle condizioni ostative suddette.
10. Gli alunni che non partecipano al viaggio d'istruzione e alle visite guidate svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe.
11. Il referente deve contattare e interpellare almeno tre agenzie o altri soggetti per le operazioni inerenti la programmazione dei viaggi d'istruzione, solo su base informativa e preliminare, presentando a DS eventuali risultanze documentali.
12. Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori o di chi esercita la potestà familiare. In casi specifici e adeguatamente documentati, il dirigente scolastico può autorizzare la partecipazione a visite guidate e viaggi anche in presenza del consenso scritto di un solo genitore. Detta autorizzazione resta valida fino a diversa comunicazione da parte del dirigente
13. La partecipazione dei genitori, parenti e conoscenti sia di alunni che di docenti accompagnatori di norma non è consigliabile. Eccezionalmente potrà essere consentita nei casi di alunni diversamente abili o che abbiano particolari necessità documentabili a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto. Questi parteciperà a proprie spese e solleverà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni.
14. Le visite guidate in orario di lezione possono essere concordate, previa autorizzazione del D.S. ovvero dei collaboratori del Dirigente, in via informale tra i componenti dei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione interessati qualora siano proposte educative didattiche derivanti da progetti, concorsi, visite a mostre e similari o quant'altro non prevedibile e programmabile nel piano annuale dei viaggi, compilando il MODULO UNICO: Uscite didattiche.

Art. 5 Durata e periodo di effettuazione

1. Per i bambini della Scuola dell'Infanzia, sulla base delle proposte avanzate dai docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, potranno essere deliberate l'effettuazione di brevi visite guidate secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.
2. Per gli alunni delle classi dalla 1^a alla 5^a della Scuola Primaria sono previste tutte le uscite formative che il Consiglio di Interclasse ritiene di effettuare e non oltre 2 visite guidate di un'intera giornata. Di norma, non sono previsti viaggi d'istruzione con pernottamenti.
3. Per gli alunni delle classi dalla 1^a alla 3^a della Scuola Secondaria di 1° grado sono previste tutte le uscite formative che il C.d.C., ritiene di effettuare, fino ad un massimo di 5 giorni (4 pernottamenti) o, in sostituzione, non oltre 5 visite guidate di un'intera giornata.
4. Tutti i viaggi di più giorni non possono essere effettuati negli ultimi 30 giorni di lezioni di ogni anno scolastico. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.
5. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.).

Art. 6 Docenti accompagnatori

1. Gli accompagnatori, nel numero previsto dal comma 5 e 6, sono nominati dal DS fra i docenti, individuati dal C.d.C., Interclasse o Intersezione e disponibili ad accompagnare gli alunni, si impegnano per iscritto a partecipare al viaggio (come indicato nel MODULO UNICO), assumendosi l'obbligo della vigilanza. Sembra superfluo rammentare che detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni, anche gravi, a causa del l'irrazionale e riprovevole comportamento dei singoli alunni o di gruppi di essi.
2. Gli accompagnatori sono appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe.

3. In caso di accorpamenti di più classi, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.
4. Nel caso in cui una classe non abbia nessun docente accompagnatore il D.S. può incaricare un altro docente della scuola di sua fiducia.
5. Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione (10 studenti per l'estero) dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due, perché gli alunni non restino senza sorveglianza a causa di una momentanea assenza di uno degli accompagnatori del gruppo o di infortunio dello stesso.
6. Il docente di sostegno può accompagnare la classe anche senza la presenza dell'alunno diversamente abile.
7. Il Dirigente Scolastico può partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione sia in sostituzione di un docente accompagnatore; sia in aggiunta al gruppo dei docenti accompagnatori.
8. In presenza di studenti diversamente abili con particolari condizioni di gravità, si può prendere in considerazione la partecipazione di un collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. In caso di partecipazione di detti studenti è auspicata la partecipazione di almeno un insegnante di sostegno, anche non appartenente alla classe, ogni 2 alunni diversamente abili (dipende dalla gravità).
9. Nel caso ci siano più docenti disponibili ad accompagnare gli alunni in viaggio, deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, in modo da escludere che uno stesso docente partecipi a più viaggi di istruzione nel corso dell'anno.
10. Per evitare disagi organizzativi è necessario prevedere per ogni viaggio d'istruzione e visita guidata una o più riserve. Coloro che danno la loro disponibilità come riserve si assumono l'impegno di rendersi disponibili, sempre salvo gravi e comprovati motivi.
11. È opportuno ricordare agli alunni, nei giorni precedenti, che durante il viaggio, è necessario avere con sé la carta d'identità e la tessera sanitaria in corso di validità (nel caso di viaggio all'estero la carta d'identità deve essere valida per l'espatrio).
12. Il programma del viaggio e della visita non potrà essere modificato salvo provate esigenze di natura eccezionale (chiusura settimanale di un museo, maltempo, scioperi dei mezzi di trasporto, ecc...).
13. È bene sapere che l'autista del mezzo di trasporto non è obbligato a fare percorsi diversi da quelli stabiliti dalla scuola e quindi non devono essere richieste variazioni che non siano strettamente

indispensabili; sono da evitare comunque variazioni che comportino ritardi nell'orario previsto per il rientro.

14. Nel caso si viaggi in Pullman i docenti accompagnatori ovvero il responsabile del viaggio, non sono tenuti a verificare se l'autista e il mezzo rispettano la normativa vigente. Questo compito spetta all'agenzia fornitrice del servizio, tramite autocertificazione, in sede di bando di gara o di assegnazione del servizio. Nel caso si riscontrino anomalie verrà contattata la scuola e/o l'agenzia fornitrice dei servizi.

Il Responsabile del viaggio:

- Compila il modulo per la proposta del viaggio (Modulo UNICO), lo presenta in consiglio di classe, ed una volta approvato, lo consegna alla commissione viaggi.
- Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate, ecc.).
- Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione.
- inoltre comunica via mail al vicepresidente l'assenza di una o più classi e dei docenti per i giorni della visita
- guidata/viaggio perché possa provvedere a eventuali supplenze; informa infine gli educatori e la mensa.
- In caso di viaggio all'estero si occupa di predisporre tutta la documentazione per ottenere l'affido dei minori per l'espatrio, presso gli uffici della Questura.
- Consegna agli accompagnatori/referente tutta la documentazione necessaria al viaggio/visita e fornisce loro il programma dettagliato.
- Il referente del viaggio, indicato fra i docenti accompagnatori, è la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria.
- È dotato, se necessario, di una somma congrua per sopperire a eventuali imprevisti, con il supporto delle famiglie.
- È tenuto a redigere la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio (Relazione Consuntiva) controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

Art. 7 Comportamenti dello studente

1. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, per poter godere a pieno della proposta e delle attività pensate dai docenti. In tal senso è necessario innanzitutto rispettare gli orari e il programma previsto.

Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

2. In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione dell'insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere. Lo studente deve evitare inoltre qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno. In particolare si evidenzia la necessità per i docenti di usufruire del dovuto riposo notturno. In conseguenza i genitori degli alunni sono tenuti a prendere atto della informativa che di volta in volta verrà comunicata durante la riunione preliminare al viaggio.

3. È severamente vietato detenere bevande alcoliche, tabacco, bevande energetiche, coltelli, sigarette elettroniche, puff, o altri oggetti che potrebbero compromettere l'incolumità delle persone o delle cose.

4. Sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi.

5. Nella struttura ospitante, è necessario muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati da un alunno o da un gruppo di alunni durante il viaggio saranno addebitati ai responsabili. Qualora i responsabili non vengano individuati i danni materiali verranno addebitati all'intero gruppo dei partecipanti.

6. Non allontanarsi dalla struttura ospitante su iniziativa personale sia di giorno che di notte.

7. Durante i viaggi e le visite il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori. Non allontanarsi dal gruppo su iniziativa personale.

8. Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide ecc...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro, evitando comportamenti chiassosi od esibizionistici, che non sarebbero certamente apprezzati.

9. La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa.

10. Il comportamento tenuto dallo studente durante i viaggi e le visite verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe interclasse o intersezione per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della complessiva valutazione dell'alunno.
 11. Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il D.S., può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio o della visita con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.
- Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il D.S., sarà prevista l'immediata interruzione del viaggio o della visita. I genitori/tutori, sottoscritto tale patto scuola-famiglia, accettano quindi di provvedere personalmente al recupero dei propri figli direttamente sul luogo del viaggio d'istruzione.
12. L'uso del cellulare sarà consentito solo in casi eccezionali autorizzati dai docenti. I cellulari saranno ritirati prima di andare a dormire onde evitare distrazioni e mancato riposo, saranno restituiti al mattino seguente. Gli insegnanti si riservano la possibilità di ritirare i telefoni anche in altri momenti della giornata ove lo si ritenga opportuno o in caso di uso scorretto dello stesso. (N.B. durante le gite di una giornata si applicano le regole previste dalla scuola sull'uso del telefono cellulare). E' altresì vietato l'uso di social media quali Instagram, Tiktok, Be real e altri che consentano la pubblicazione e condivisione di foto e video
 13. Eventuali ulteriori comportamenti non conformi saranno sanzionati come da regolamento d'istituto.
 14. Le presenti regole potranno essere integrate qualora la specificità dei viaggi e delle visite lo richiedano.

Art. 8 Doveri della famiglia

1. I genitori si impegnano a garantire quanto sotto:
 - 1.1. Comunicare specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente;
 - 1.2. Comunicare esigenze rispetto a eventuale regime alimentare particolare seguito dall'alunno;
 - 1.3. Risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
 - 1.4. Accertarsi, prima di partire per il viaggio, che i figli abbiano con sé la carta d'identità e la tessera sanitaria in corso di validità (nel caso di viaggio all'estero la carta d'identità deve essere valida per l'espatrio).
 - 1.5. Fatto salvo l'art. 2048 del codice civile e fermo restando il dovere dei docenti accompagnatori alla vigilanza degli studenti, i genitori esonerano gli accompagnatori e la scuola da ogni responsabilità per gli infortuni o i danni che gli studenti dovessero subire o produrre per

inosservanza di ordini o prescrizioni degli insegnanti accompagnatori e per la mancata osservanza del regolamento.

- 1.6. I genitori autorizzano gli insegnanti accompagnatori a prendere, in caso di malattia o di incidente, tutti i necessari provvedimenti d'urgenza prescritti da un medico. Sarà cura degli accompagnatori avvertire al più presto i familiari. Inoltre si impegnano a rimborsare le spese sostenute su richiesta degli accompagnatori.

Art. 9 Costi

1. Per visite e viaggi la spesa è a carico delle famiglie.
2. La contribuzione economica richiesta alle famiglie non dovrà essere di entità tale da determinare situazioni discriminatorie, capaci di ostacolare la partecipazione e comunque non superiore a 400 euro per i viaggi di istruzione. Si dovrà, quindi, favorire la totale partecipazione della classe alle iniziative programmate, facendo in modo che nessun alunno possa esserne escluso per ragioni di carattere esclusivamente economico, anche con l'intervento dell'Ente Locale e della scuola. (DA REVISIONARE PROTOCOLLO AIUTO ECONOMICO?)
3. Eventuali rinunce che possano dare titolo a parziale o totale rimborso della quota versata saranno considerate valide solo se derivanti da gravi problemi di salute ed in presenza di idonea documentazione prodotta in tempi utili, ovvero presentando un certificato medico attestante una reale impossibilità di partecipare alla gita. Eventuali rimborsi saranno possibili solo se senza oneri per l'Istituto scolastico, compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggio che offre il servizio e in base alla normativa in vigore della compagnia di trasporti (aereo, treno, bus, altro) con cui si dovrà viaggiare. Sarà cura della famiglia acquisire la necessaria documentazione presso gli uffici amministrativi in caso di mancata partenza del figlio/a.
4. Contestualmente all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte del genitore della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, può essere richiesto il versamento di una somma del 100% della quota di partecipazione.
5. Nella programmazione dei viaggi d'istruzione di più giorni possono essere previste forme diverse per la raccolta delle quote.

Art. 10 Cenni riepilogativi sulla procedura e sulla documentazione per i viaggi d'istruzione/visite guidate

IL RESPONSABILE DEL VIAGGIO E' TENUTO A:

- Compilare il MODULO UNICO CARTACEO, stabilendo itinerario, classi partecipanti, meta e mezzo di trasporto, date, orari, docenti accompagnatori...
- Richiedere almeno 3 preventivi solo per viaggi di più giorni e calcolare la quota per partecipare tenendo conto degli alunni non paganti o di quelli che pagano in parte (come i DVA). Compito della segreteria anche per questioni di pausa.
- Procedere alla prenotazione degli ingressi all'evento/i tenendo conto del numero di DVA e di insegnanti di sostegno e/o educatori.
- Redigere circolare da dettare alle classi
- Avvertire tramite mail il vicepreside in modo che possa provvedere alle supplenze
- Avvertire gli educatori e la mensa dell'assenza della/e classe/i per il giorno/i previsto/i per l'uscita/viaggio.
- Richiedere alla segreteria l'evento e richiedere gli elenchi firmati dalla DS con data di nascita se si utilizzano i mezzi pubblici. Quindi inviarli a ferrovie e/o ATM
- prevedere biglietti per gli accompagnatori se si supera il rapporto di 1:10
- Inviare mail esplicativa e dettagliata agli accompagnatori in prossimità dell'uscita.

IL COORDINATORE E' INCARICATO DI:

- Raccogliere le autorizzazioni (tagliando giallo da diario) e consegnarle in segreteria insieme all'elenco dei partecipanti.

GLI ACCOMPAGNATORI

- Sono tenuti alla vigilanza
- Ritirano la documentazione necessaria per l'uscita (elenchi alunni, biglietti ecc..) fornita dal referente di viaggio.
- Prelevano il sacchetto del pronto soccorso prima di uscire.
- Consegnano in segreteria, dopo l'uscita didattica, l'elenco in cui si indicano gli assenti.
- solo per viaggi di istruzione di più giorni, il referente al rientro, presenta in segreteria la RELAZIONE CONSUNTIVA redatta insieme agli altri accompagnatori.

La documentazione andrà poi integrata con gli atti amministrativi di competenza dell'ufficio di segreteria come da normativa vigente.

Art. 11 Modifiche e integrazioni

1. Il presente regolamento può essere modificato o integrato di norma nel periodo compreso fra settembre e ottobre di ogni anno scolastico.
2. Il Comma 1 del presente articolo viene derogato qualora sia necessaria una modifica urgente (variazione della normativa, delibere del C.d.D, del C.d.I, ecc...)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. Rizzoli"

C. Mecc. MIIC810002 – C.F. 86506080158

Via Varese, 3 - 20006 Pregnana Milanese (Mi) ☎0293590186 - 0293290761

✉ www.icsrizzoli.edu.it ✉ segreteria@icsrizzoli.it PEC miic810002@pec.istruzione.it

MODULO RELAZIONE CONSUNTIVA UNO O PIÙ GIORNI

(da compilare a cura del Responsabile del viaggio d'istruzione di più giorni)

Viaggio d'istruzione a _____

Periodo _____

Durata _____ giorni

Studenti effettivamente partecipanti:

Classe _____ n. _____ su _____

Classe _____ n. _____ su _____

Classe _____ n. _____ su _____

Classe _____ n. _____ su _____

Classe _____ n. _____ su _____

Studenti assenti _____ su _____ iscritti al viaggio

Nomi degli assenti _____ .

Accompagnatori _____

Responsabile viaggio _____

QUALITA' DEI SERVIZI RICEVUTI

→ Mezzi utilizzati _____

→ Giudizio sui mezzi di trasporto: 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10

→ Albergo: nome _____ . Località _____

→ Giudizio complessivo sull'albergo: 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10

→ Giudizio sui pasti: 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10

→ Giudizio globale sui servizi forniti dall'Agenzia: 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10

Altro da segnalare (eventuali difficoltà logistiche e/o organizzative...)

Le finalità didattiche sono state raggiunte? SI – NO –IN PARTE (se No o IN PARTE indicarne i motivi)

Eventuali sanzioni disciplinari da segnalare

Data _____

Firma del referente del viaggio

Firma degli accompagnatori

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Allegato 3

Protocollo per la somministrazione dei farmaci

ISTITUTO COMPRENSIVO "ANGELO RIZZOLI"

PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA E INDISPENSABILI

La presente intende disciplinare le azioni da intraprendere nel caso in cui le alunne e gli alunni dell'Istituto Comprensivo "Angelo Rizzoli" debbano assumere dei farmaci in orario scolastico.

L'auto assunzione e la somministrazione di farmaci agli alunni in custodia al personale scolastico è, di norma, vietata.

Al fine di tutelare il diritto alla salute e allo studio, è stata definita dal Ministero della Pubblica Istruzione, di concerto con il Ministero della Salute, una specifica procedura che consente, con un protocollo ben definito, la somministrazione di farmaci all'interno dell'Istituzione Scolastica con particolare riferimento ai cosiddetti farmaci "salvavita" (Min. P.I. prot. 2312 del 2005).

In tale evenienza, qualora non sia possibile l'intervento diretto e tempestivo da parte dei genitori o affidatari degli allievi, **è possibile la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico** a condizione che questo:

- si renda **volontariamente disponibile**;
- abbia **frequentato i corsi di formazione per Addetti al Primo Soccorso** e, qualora necessario, **i corsi di formazione alla somministrazione di farmaci salvavita** a cura delle AST competenti;
- **l'intervento non richieda specifiche cognizioni sanitarie o metta in campo discrezionalità tecniche da parte del somministratore**, nel caso di somministrazione di farmaci per patologie croniche.

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo in caso di assoluta necessità e nel rispetto delle successive indicazioni:

1) SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA E/O FARMACI PER PATOLOGIE CRONICHE.

Tale somministrazione richiede il rispetto dei seguenti passaggi procedurali:

- a) richiesta formale da parte della famiglia, a fronte della presentazione di un modulo da compilarsi a cura del medico curante o specialista oppure certificato contenente dettagliate e precise indicazioni per la corretta somministrazione del/i farmaco/i, attestante lo stato di malattia e la non differibilità della somministrazione, aggiunto al modulo di autorizzazione sottoscritto dal soggetto esercitante la patria potestà.
- b) Verifica da parte del Dirigente Scolastico della struttura e della disponibilità degli operatori in servizio nel Plesso (docenti, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici), individuati preferibilmente tra il personale che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai

sensi del D.L. 81/2008, e/o all'uopo addestrati.

c) Formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2) TERAPIE FARMACOLOGICHE BREVI

Qualora la somministrazione di un farmaco non possa essere differita, il personale scolastico può rendersi disponibile per la somministrazione. Resta invariato l'assoluto rispetto delle procedure di cui sopra (richiesta/autorizzazione da parte della famiglia, requisiti/disponibilità da parte del personale scolastico).

Solo dopo questi tre passaggi è possibile procedere alla somministrazione del farmaco prescritto che dovrà essere consegnato agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola, in luogo idoneo appositamente individuato, per tutta la durata del trattamento.

Nei casi 1) e 2) la segreteria raccoglierà la richiesta/autorizzazione della famiglia comunicandola poi al personale scolastico incaricato della somministrazione dei farmaci congiuntamente alla definizione delle procedure operative da seguire, dopo la formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

NON SONO AMMESSE DEROGHE ALLE PROCEDURE DI SEGUITO INDICATE.

MODALITÀ DI INTERVENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO

La somministrazione dei farmaci da parte del predetto personale è subordinata a una richiesta da parte dei genitori o affidatari dell'allievo/a, che forniranno il farmaco, accompagnata da una certificazione medica relativa allo stato di salute dell'allievo/a e al farmaco da utilizzare, unitamente ad uno specifico "protocollo sanitario" relativo alla somministrazione.

In tale evenienza il personale reso disponibile alla somministrazione, se avrà seguito le indicazioni del "protocollo sanitario", sarà in ogni caso esente da responsabilità di ordine penale o civile.

In presenza di un infortunio o malore, anche di tipo ricorrente e noto, occorre, infatti, seguire le **procedure di Primo soccorso** indicate nel Piano di emergenza in atto nell'Istituzione Scolastica; tali procedure in genere prevedono il ricorso agli Addetti al Primo Soccorso (cui non sono consentiti interventi che richiedono cognizioni specialistiche di tipo sanitario) e quando necessario, la chiamata al soccorso pubblico di emergenza (112).

Per gli Addetti al Primo soccorso la situazione, **ed esclusivamente in riferimento ai farmaci salvavita**, potrebbe essere diversa e dirimente circa la loro responsabilità. **Il rifiuto di somministrare il farmaco salvavita potrebbe essere qualificato come inadempimento della obbligazione extracontrattuale assunta nei confronti dei genitori di vigilanza e custodia degli alunni ed esporre così l'insegnante e la Scuola a forme di responsabilità risarcitoria derivante dall'art.2048 del c.c.**" (Parere della Procura della Repubblica di Treviso).

Questa interpretazione non concede all'Addetto al Primo Soccorso la **possibilità di non somministrare il farmaco. Al fine di evitare situazioni di indeterminatezza, si fornisce di seguito una specifica procedura e la relativa modulistica, per la somministrazione di farmaci a scuola.**

ITER PROCEDURALE/MODULISTICA

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, utilizzando il modulo (**all.2**).

La richiesta deve essere completata dalla autorizzazione medica, utile per la valutazione del caso, predisposta dai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, o Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati e dal Piano Terapeutico (**all.1**).

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 all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Dovrà, inoltre, essere indicato in modo chiaro e leggibile:

- nome cognome dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione del farmaco;
- i possibili effetti collaterali e gli interventi necessari per affrontarli;
- modalità di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

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

La persona incaricata della somministrazione del farmaco deve attenersi strettamente alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorra somministrare il farmaco, i tempi di somministrazione, la posologia, la modalità di somministrazione e conservazione del farmaco stesso.

AUTOSOMMINISTRAZIONE

Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'AST 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 e il Dirigente scolastico predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento.

Validità delle certificazioni

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 riconsegnare il farmaco da parte della scuola ai genitori.

Somministrazione durante le attività didattiche esterne all'edificio scolastico

Durante le attività didattiche che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico, in mancanza di personale disponibile, lo studente potrà partecipare solo se accompagnato da un genitore.

Piano di azione per farmaco salvavita

Il genitore consegnerà al personale della scuola una confezione nuova ed integra del medicinale da somministrare nei casi come da certificazione medica già consegnata in segreteria. Il genitore provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qualvolta il medicinale sarà terminato.

Il medicinale sarà conservato in un luogo sicuro per gli alunni, ma di facile accesso per il personale che effettuerà la somministrazione. Nel caso dovesse presentarsi l'evento indicato in certificazione medica il personale della scuola interverrà attuando il seguente piano di azione:

Comportamenti del personale in situazioni di emergenza

Conservare la calma è particolarmente utile per poter affrontare adeguatamente la situazione.

È estremamente utile potersi avvalere di quattro persone:

- una persona per i contatti telefonici:
 - chiama i genitori,
 - informa il 112 e prende nota delle eventuali indicazioni ricevute.
- due persone per la somministrazione:
 - una accudisce lo studente,
 - una somministra il farmaco indicato dal medico di famiglia con l'apposito protocollo sanitario.
- una persona si occupa della classe

NEL CASO IN CUI CI SIA SOLO UN INSEGNANTE IN CLASSE:

- l'insegnante soccorre lo studente e manda a chiamare il collaboratore scolastico.
- Il collaboratore scolastico accorre, allertando altro personale (ATA, docenti ...) che concorrerà ad affrontare la situazione d'emergenza, riunisce e affida gli alunni all'insegnante presente in un'altra classe, per la sorveglianza.
- il collaboratore scolastico chiama il 112 e i genitori.
- l'insegnante soccorre l'alunno e, nei tempi stabiliti dalla prescrizione medica, somministra il farmaco, avvalendosi, se possibile, della collaborazione del personale ATA.

Oltre alla normale organizzazione sono da prevedere le situazioni in cui sono presenti insegnanti supplenti o supplenti del personale Ata che, al momento dell'entrata in servizio, dovranno essere informati del presente piano di intervento.

La modulistica allegata, riguardante il farmaco salvavita ed il farmaco indispensabile, fa riferimento alle Linee Guida MPI per la somministrazione di farmaci agli studenti del 2005 e la circolare ministeriale n.321/2017.

PROCEDURA DI INTERVENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO IN CASO DI CRISI EPILETTICA PROLUNGATA

Si redige il presente protocollo d'intervento per i casi di alunni soggetti a crisi epilettiche, sia facenti parte del loro quadro diagnostico, sia se trattasi di casi sporadici, iscritti all' I.C.S. Rizzoli. Si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e di obblighi di primo intervento: la normativa prevede una pervasività delle responsabilità, trattandosi di obbligo di soccorso e di salva vita, pertanto tutti gli adulti presenti al momento dell'episodio epilettico, al di là del loro specifico ruolo e anche se assegnati ad altri gruppi classe, sono tenuti ad adoperarsi fattivamente nelle mansioni d' intervento per non intercorrere nell'omissione di soccorso. Il personale opererà tempestivamente in collaborazione simultanea e coordinata per lo svolgimento ottimale della procedura così come da indicazioni fornite di seguito (in osservanza delle Linee guida della Lega Italiana contro l'Epilessia e l'Istituto superiore di Sanità).

L'INTERVENTO PER IL PRIMO SOCCORSO SULL'ALUNNO/A HA LA PRECEDENZA SU TUTTE LE ALTRE MANSIONI/ATTIVITÀ CHE VERRANNO SOSPESSE PER DARE AUSILIO ATTIVO ALLA PROCEDURA DI SOCCORSO.

DESTINATARI DELL'INTERVENTO:

- alunni con certificazione di epilessia e forme correlate comorbili ad altre malattie
- alunni in cui subentra attacco epilettico episodico (senza utilizzo del farmaco salva vita)

LUOGO DI CONSERVAZIONE DEI FARMACI:

Gli alunni certificati per l'epilessia hanno una documentazione medica per il farmaco. La scuola avrà a disposizione una dose del farmaco e l'occorrente per la somministrazione del medicinale salvavita.

SINTOMI, PREVENZIONE E CONSTATAZIONE DELL'EMERGENZA:

- tremore del capo e degli arti superiori;
- oscillazione convulsiva delle gambe (gamba/e tesa/e e rigida/e oppure movimento oscillatorio simile a scalciare);
- movimento dell'occhio con pupille rivolto verso l'alto;

- rilassamento della zona della bocca;
- irrigidimento del corpo (arti e dorso)

CRISI IN ATTO

- lasciare evolvere liberamente la crisi
- togliere, se presenti, gli occhiali
- mettere qualcosa di tenero sotto la testa (se non si ha nulla basta la mano tenuta sollevata da terra)
- la lingua non si ribalta mai; morderla è solo un caso
- non infilare nulla in bocca
- allontanare possibili fonti di pericolo: spigoli, vetri, elettricità...
- ruotare su un fianco per facilitare la respirazione facendo fuoriuscire la saliva in eccesso
- somministrare il farmaco se necessario secondo la prescrizione medica ➤ mettere in posizione di sicurezza l'alunno a crisi finita e lasciarlo riposare/dormire ➤ assecondare nella ripresa del contatto;
- non forzare con domande o atti ma aspettare con pazienza che riprenda contatto con l'ambiente.

Nelle classi degli alunni individuati sarà condiviso con tutti i docenti il seguente **PIANO DI AZIONE PER LA SOMMINISTRAZIONE FARMACO SALVAVITA**.

Una **SCHEDA RELATIVA AD OGNI ALUNNO COINVOLTO NEL PROTOCOLLO** sarà consegnata ai collaboratori scolastici in ogni piano. Tutto il personale coinvolto nell'emergenza, se avrà seguito le indicazioni del "protocollo sanitario", sarà in ogni caso esente da responsabilità di ordine penale o civile.

PIANO DI AZIONE PER LA SOMMINISTRAZIONE FARMACO SALVAVITA

Il genitore dell'alunno/a _____ ha consegnato al personale della scuola una confezione nuova e integra del medicinale _____ da somministrare in caso di CRISI EPILETTICA PROLUNGATA come da certificazione medica già consegnata in segreteria.

Il medicinale è conservato in luogo sicuro per gli alunni, ma di facile accesso per il personale che effettuerà la somministrazione. Nel caso all'alunno/a _____ dovesse essere somministrato il suddetto farmaco, il personale della scuola interviene attuando il seguente piano di azione:

- CONSERVARE LA CALMA
- AVVALERSI DI **UNA PERSONA** PER I CONTATTI:
 - allertare il Dirigente Scolastico e gli Addetti al Primo Soccorso
 - chiamare i genitori
 - informare il 112 e prendere nota delle indicazioni ricevute
- AVVALERSI DI **DUE PERSONE** PER:
 - accudire l'alunno/a
 - eventuale somministrazione del farmaco indicato dal medico di famiglia con l'apposito protocollo sanitario.

Nel caso l'emergenza si verificasse **al di fuori della classe** (atrio, corridoio, laboratori, biblioteca, aula sostegno, bagni) tutto il personale scolastico è tenuto a partecipare al piano di azione. Individuare:

- **UNA PERSONA** PER I CONTATTI:
 - allertare il Dirigente Scolastico e gli Addetti al Primo Soccorso
 - chiamare il 112 e prendere nota delle indicazioni ricevute
 - chiamare i genitori
- **DUE PERSONE** per:

- accudire l'alunno
- somministrare, eventualmente, il farmaco indicato dal medico di famiglia con l'apposito protocollo sanitario.

- **UNA PERSONA PER:**

- allontanare e mettere in sicurezza gli altri alunni eventualmente presenti

SCHEDA DELL'ALUNNO /A INSERITO/A NEL PROTOCOLLO

NOME ALUNNO/A

CLASSE/SEZIONE

REPERIBILITA' TELEFONICHE DEI GENITORI/TUTORI/RESPONSABILI GENITORIALI
O ALTRI (specificare)

.....

.....

UBICAZIONE FARMACO

.....

CHIAMARE IL 112 COMUNICANDO:

**SONO (qualificarsi) DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO RIZZOLI SCUOLA
DELL'INFANZIA/PRIMARIA/SECONDARIA**

INDIRIZZO (indicare plesso)

L'alunno/a

affetto/a da

ha i seguenti sintomi

(dare agli operatori del 112 più informazioni possibili)

Farmaco prescritto (tipo, dose, via di somministrazione)

.....

.....

DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA'/INDISPONIBILITA'
ALLA SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO (personale
scolastico)

Al Dirigente Scolastico dell'IC "Rizzoli"

Il/La sottoscritto/a, _____ in qualità di docente/collaboratore
(cancellare quanto non serve)

scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria in servizio presso l'Istituto
Comprensivo Rizzoli al Plesso _____

vista la richiesta di collaborazione formulata dalla famiglia, in merito alla somministrazione
di farmaci all'alunno/a _____;

visto il certificato medico allegato alla citata richiesta;

vista la Nota Miur n. 2312 del 25 novembre 2005, Linee guida per la somministrazione dei
farmaci;

in considerazione del fatto che il genitore solleva la scuola ed il personale dell'istituto da
qualsiasi responsabilità;

DICHIARA

- di essere **DISPONIBILE/INDISPONIBILE** a prestare all'alunno/a citato/a l'assistenza
richiesta esclusivamente nelle forme e nei modi indicati dal genitore stesso e dal medico
curante;
- di somministrare il farmaco consegnato dalla famiglia come disposto dalle istruzioni del
medico curante;
- di provvedere all'immediata segnalazione al 112 e ai familiari dell'eventuale malessere
dell'alunno.

Pregnana M. lì _____

Firma

PIANO TERAPEUTICO

Alunno/a: Cognome Nome

A) Nome commerciale del farmaco indispensabile

A.1) Necessita di somministrazione quotidiana:

- Orario e dose da somministrare o Mattina (h.) dose da somministrare o
Pasto (prima, dopo) dose o Pomeriggio (h.) dose
- Modalità di somministrazione del farmaco
- Modalità di conservazione del farmaco
- Durata della terapia: dal/...../..... al/...../.....

A.2) Necessita di somministrazione al bisogno:

- Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione al bisogno del farmaco (specificare):
.....
 - Dose da somministrare
 - Modalità di somministrazione del farmaco
 - Modalità di conservazione del farmaco
- Durata della terapia: dal/...../..... al/...../..... (Oppure)

B) Nome commerciale del farmaco salvavita

Modalità di somministrazione del farmaco

.....

- Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco (specificare):
.....
- Dose da somministrare

Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco

.....

Capacità dell'alunno/a ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco: ☐ Sì ☐ No

Necessità di formazione specifica da parte della Azienda AST nei confronti del personale
scolastico individuato per la somministrazione: ☐ Sì ☐ No

Note per la formazione specifica del personale scolastico da parte della Azienda AST

.....

Luogo

In fede

Data/...../.....

Timbro e Firma del Medico

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

Al Dirigente scolastico dell'Istituto

Indirizzo

Io sottoscritto/a (Cognome e Nome),

☐ Genitore dello/a studente/essa, (oppure) ☐ Esercente la
potestà genitoriale sullo studente/essa,
nato/a a il / / e residente a in Via
....., che frequenta la classe sez. della Scuola
..... sita in Via Cap Località
Provincia,

- consapevole del fatto che il personale scolastico non ha né competenze né funzioni sanitarie,
- in base alla Certificazione medica con Attestazione e Piano terapeutico allegati, rilasciati dal Servizio di Pediatria dell'Azienda AST ... dal Dott., in data ... / ... /

CHIEDO

anche per conto dell'altro genitore o dell'esercente la potestà genitoriale (barrare la scelta)

☐ che a mio/a figlio/a /a siano somministrati in orario scolastico i farmaci previsti dal Piano terapeutico
(oppure)

☐ che mio/a figlio/a/io, essendo in grado di effettuare l'auto-somministrazione del farmaco, sia assistito
dal personale scolastico durante l'auto-somministrazione, in orario scolastico, dei farmaci previsti dal
Piano terapeutico.

Esprimo il consenso affinché il personale della scuola individuato dal dirigente e, resosi disponibile,
somministri i farmaci previsti dal Piano terapeutico e sollevi il medesimo personale da qualsivoglia
responsabilità derivante dalla somministrazione stessa del farmaco, purché effettuata in ottemperanza al
Piano terapeutico.

Sarà mia cura provvedere alla fornitura, all'adeguato rifornimento e/o sostituzione dei farmaci anche in
relazione alla loro scadenza, consapevole che in caso di farmaco scaduto questo non potrà essere
somministrato.

Sarà mia cura, inoltre, provvedere a rinnovare la documentazione al variare della posologia e ad ogni
passaggio scolastico/trasferimento, nonché comunicare tempestivamente e documentare in modo

adeguato al Dirigente Scolastico, mediante certificazione medica, ogni variazione dello stato di salute dell'allievo/a medesimo/a rilevante ai fini della somministrazione così come ogni variazione delle necessità di somministrazione e/o la sospensione del trattamento.

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

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

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

Luogo

In fede

Data/...../.....

Timbro e Firma del Medico

(1) Firma

(1) Genitore o chi esercita la potestà genitoriale

VERBALE PER CONSEGNA MEDICINALE SALVAVITA

In dataalle orela/il sig.
genitore dell'alunno/a.....
frequentante la classe della scuola
consegna alle insegnanti di classe un flacone nuovo ed integro del medicinale.....
da somministrare al/alla bambino/a in caso di¹
nella dose come da certificazione medica consegnata in segreteria
e in copia allegata alla presente, rilasciata in data dal dott.

Il genitore:

autorizza il personale della scuola a somministrare il farmaco e solleva lo stesso personale da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso.

Provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato, inoltre comunicherà immediatamente ogni eventuale variazione di trattamento.

La famiglia è sempre disponibile e prontamente rintracciabile ai seguenti numeri telefonici:

.....

Luogo e Data il

Il genitore

Le insegnanti

.....

.....

.....

.....

¹ Indicare l'evento

Allegato 4

Accoglienza BES



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. Rizzoli"

C. Mecc. MIIC810002 – C.F. 86506080158

Via Varese, 3 - 20006 Pregnana Milanese (Mi) ☎ 0293590186 - 0293290761

🌐 www.icsrizzoli.edu.it ✉ segreteria@icsrizzoli.it PEC miic810002@pec.istruzione.it



Protocollo di accoglienza e inclusione alunni e studenti con BES

Il Protocollo di Accoglienza è un documento operativo elaborato dalla Funzione Strumentale e dalla Referente del Sostegno del nostro Istituto; esso si propone come una guida informativa per docenti, personale scolastico e famiglie sulle prassi attuate per l'accoglienza e l'inclusione degli alunni con **Bisogni Educativi Speciali**

Alla vostra riflessione ...

Ogni studente suona il suo strumento, non c'è niente da fare. La cosa difficile è conoscere bene i nostri musicisti e trovare l'armonia. Una buona classe non è un reggimento che marcia al passo, è un'orchestra che prova la stessa sinfonia. E se hai ereditato il piccolo triangolo che sa fare solo tin tin, o lo scacciapensieri che fa soltanto bloing bloing, la cosa importante è che lo facciano al momento giusto, il meglio possibile, che diventino un ottimo triangolo, un impeccabile scacciapensieri, e che siano fieri della qualità che il loro contributo conferisce all'insieme. Siccome il piacere dell'armonia li fa progredire tutti, alla fine anche il piccolo triangolo conoscerà la musica, forse non in maniera brillante come il primo violino, ma conoscerà la stessa musica.

Daniel Pennac



PREMESSA

Una scuola davvero inclusiva è una scuola che accoglie, che non separa ma valorizza le diversità. È una scuola che si sente comunità, con un sistema di valori in cui si riconosce e per i quali si impegna. Inclusiva è la scuola che promuove la collaborazione tra gli alunni, l'empatia, l'autostima, la valorizzazione di sé e dell'altro, la motivazione all'apprendimento e curiosità.

Accogliere gli alunni con Bisogni Educativi Speciali significa fare in modo che essi siano parte integrante del contesto scolastico, assieme agli altri alunni, alla pari degli altri alunni, senza nessuna discriminazione, assicurando a tutti il diritto allo studio e al successo scolastico.

In tale prospettiva, è necessario che la scuola valorizzi gli alunni e, soprattutto, che si impegni a promuovere la loro formazione attraverso la realizzazione di un'organizzazione educativa e didattica personalizzata, sia negli obiettivi di apprendimento, sia nei percorsi formativi che nelle strategie didattiche. È necessario che la scuola riconosca le reali capacità cognitive del singolo alunno, i suoi punti di forza, le sue potenzialità e su essi progetti percorsi di lavoro: il Piano Educativo Individualizzato, il "Progetto di vita" per gli alunni con disabilità e il Piano Didattico Personalizzato per gli alunni con DSA, per gli alunni adottati e per gli alunni stranieri.

È fondamentale che gli alunni avvertano questo riconoscimento e si sentano aiutati nel loro impegno di autorealizzazione personale. Quando ciò non è adeguatamente riconosciuto, considerato e trattato in ambito scolastico, causa anche ricadute sugli aspetti emotivi, di costruzione dell'identità, della stima di sé, delle relazioni con i pari.

L'integrazione e l'inclusione degli alunni con BES possono essere realizzate solo in una scuola che conosce, accompagna e responsabilizza tutti gli alunni a costruire il proprio autonomo progetto di vita.

IL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

L'Istituto, in piena ottemperanza alla normativa vigente, ha stilato il seguente **Protocollo di Accoglienza**, con relative specifiche, per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali. La scuola è chiamata a rispondere a esigenze educative e formative, attuando una didattica efficace nel rispetto di una normativa attenta ai Bisogni Educativi Speciali.

Il Protocollo di Accoglienza per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali è un documento deliberato dal Collegio dei Docenti che contiene i principi, i criteri e le indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale di quegli alunni che, con continuità o per determinati periodi, per motivi fisici e/o biologici e/o fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, necessitano da parte della scuola di una risposta personalizzata (ovvero adeguata ai Bisogni espressi); esso definisce compiti e ruoli delle figure coinvolte all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica, traccia le linee delle possibili/diverse fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento.

Il Protocollo di Accoglienza delinea prassi condivise di carattere:

- amministrativo e burocratico (acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale degli alunni);
- comunicativo e relazionale (prima conoscenza e accoglienza all'interno della nuova scuola);
- educativo – didattico (assegnazione alla classe, accoglienza e coinvolgimento della famiglia);
- sociale (eventuali rapporti e collaborazione della scuola con la famiglia e il territorio per la costruzione del "progetto di vita").

Per Accoglienza non si intende solo un momento iniziale in cui la scuola si attiva in conseguenza dell'arrivo di alunni con B.E.S., ma si intende un atteggiamento che si traduce in azioni e attenzioni costanti; pertanto il Protocollo di Accoglienza costituisce un vero e proprio strumento di lavoro e viene integrato e rivisitato periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

Il Protocollo di Accoglienza rivolto agli alunni con Bisogni Educativi Speciali si propone di:

- definire pratiche condivise tra tutto il personale all'interno della nostra scuola;
- facilitare l'ingresso a scuola sostenendo gli alunni nella fase di adattamento al nuovo

ambiente;

- favorire un clima di accoglienza;
- promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra scuola ed Enti territoriali coinvolti (Comune, ASL, ...).

Facendo tesoro dell'esperienza degli anni precedenti, la scuola accoglie gli alunni con Bisogni Educativi Speciali già nel mese di gennaio, una volta ricevute le nuove iscrizioni, e verifica se sulla scheda informatica vi siano delle indicazioni di alunni con disabilità (alunni con BES di primo tipo), DSA (alunni con BES di secondo tipo), o con svantaggio di tipo socio-economico oppure linguistico e/o culturale (alunni con BES di terzo tipo).

In presenza di casi certificati contatta le famiglie per ricevere la documentazione esistente ed eventualmente chiede di farla aggiornare; in seguito contatta le scuole di provenienza, per ricevere copia di eventuali PDP o PEI.

Le famiglie sono tenute a consegnare le certificazioni al DS, perché siano protocollate nel Protocollo Riservato. Una copia viene archiviata nel fascicolo riservato personale degli allievi, a disposizione del referente BES. In presenza di allievi con disabilità, le famiglie dovranno comunque consegnare la documentazione necessaria; in tal modo ci si potrà rivolgere al competente ufficio dell'U.S.R., nei tempi da questo indicato, al fine di richiedere le ore di sostegno ritenute necessarie.

Prima dell'inizio delle lezioni, gli studenti con disabilità saranno invitati a conoscere le persone e gli ambienti della scuola, affinché divengano loro familiari fin dai primi giorni dell'anno scolastico. La Commissione che si occupa della formazione delle classi, terrà conto dei casi dichiarati all'inizio dell'a.s., per suddividerli nel modo più opportuno, affidandoli a Consigli di Classe che siano, il più possibile, in grado di farsi carico e gestire le situazioni.

FINALITÀ

Al fine di un'integrazione scolastica e sociale ottimale degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, il nostro Istituto attraverso il Protocollo di Accoglienza intende aggiungere le seguenti finalità:

- definire pratiche condivise con tutto il personale della nostra scuola;
- favorire l'accoglienza e l'integrazione degli alunni con BES attraverso percorsi comuni, individualizzati o personalizzati che fanno coesistere socializzazione e apprendimento;
- elaborare tre aspetti determinanti del processo di formazione: accoglienza, integrazione e orientamento;
- informare adeguatamente il personale coinvolto;
- favorire la diagnosi precoce e i percorsi didattici riabilitativi;
- incrementare la comunicazione e la collaborazione tra la famiglia, scuola e servizi sanitari, durante il percorso di istruzione e di formazione;
- adottare forme di verifica e valutazione adeguate alle necessità formative degli studenti;
- accompagnare adeguatamente gli studenti con BES nel percorso scolastico.

Nella contestualizzazione specifica di ogni Piano Individualizzato o Personalizzato, andranno inseriti gli obiettivi specifici che i Consigli di Classe definiscono nei singoli P.E.I.

METODOLOGIA

Per raggiungere le finalità individuate, il Protocollo di Accoglienza è strutturato in diversi percorsi.

- Saranno curati i rapporti con gli specialisti e le istituzioni locali sia per la stesura del Piano Educativo Individualizzato relativo agli alunni con disabilità o del Piano Didattico Personalizzato relativo agli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento, sia per le particolari situazioni problematiche che si potranno creare.
- Si cercherà di agganciare il più possibile il lavoro dell'alunno a quello del gruppo classe ed accanto al necessario intervento individualizzato o personalizzato, saranno privilegiate le attività in piccolo gruppi e/o laboratoriali senza mai perdere di vista le finalità dell'integrazione.
- Saranno previsti Incontri di Continuità con i diversi ordini di scuola.
- Per gli alunni con disabilità, gli insegnanti di sostegno si riuniranno coordinati da un docente referente o dalla Funzione Strumentale al fine di analizzare, confrontare ed elaborare le strategie di intervento più idonee al raggiungimento degli obiettivi programmati nei diversi Piani Educativi Individualizzati.
- Per gli alunni con DSA, gli insegnanti curricolari si riuniranno, sotto la guida del Coordinatore di classe, al fine di analizzare, confrontare ed elaborare le strategie di intervento più idonee al raggiungimento degli obiettivi programmati nei diversi Piani Didattici Personalizzati.
- Tutti i docenti saranno forniti, dalla Funzione Strumentale, di adeguate informazioni sui Disturbi Specifici di Apprendimento, riferimenti per reperire materiale didattico formativo adeguato, informazioni sulle tecnologie informatiche compensative, criteri sulla compilazione del PDP.
- L'istituto sceglie, nell'adozione dei libri di testo, edizioni di libri con disponibilità Cd Rom e/o DVD per studenti con DSA.



La normativa specifica sui BES è composta dalla *Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012* la quale ricorda che: “Ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare **Bisogni Educativi Speciali**: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta”.

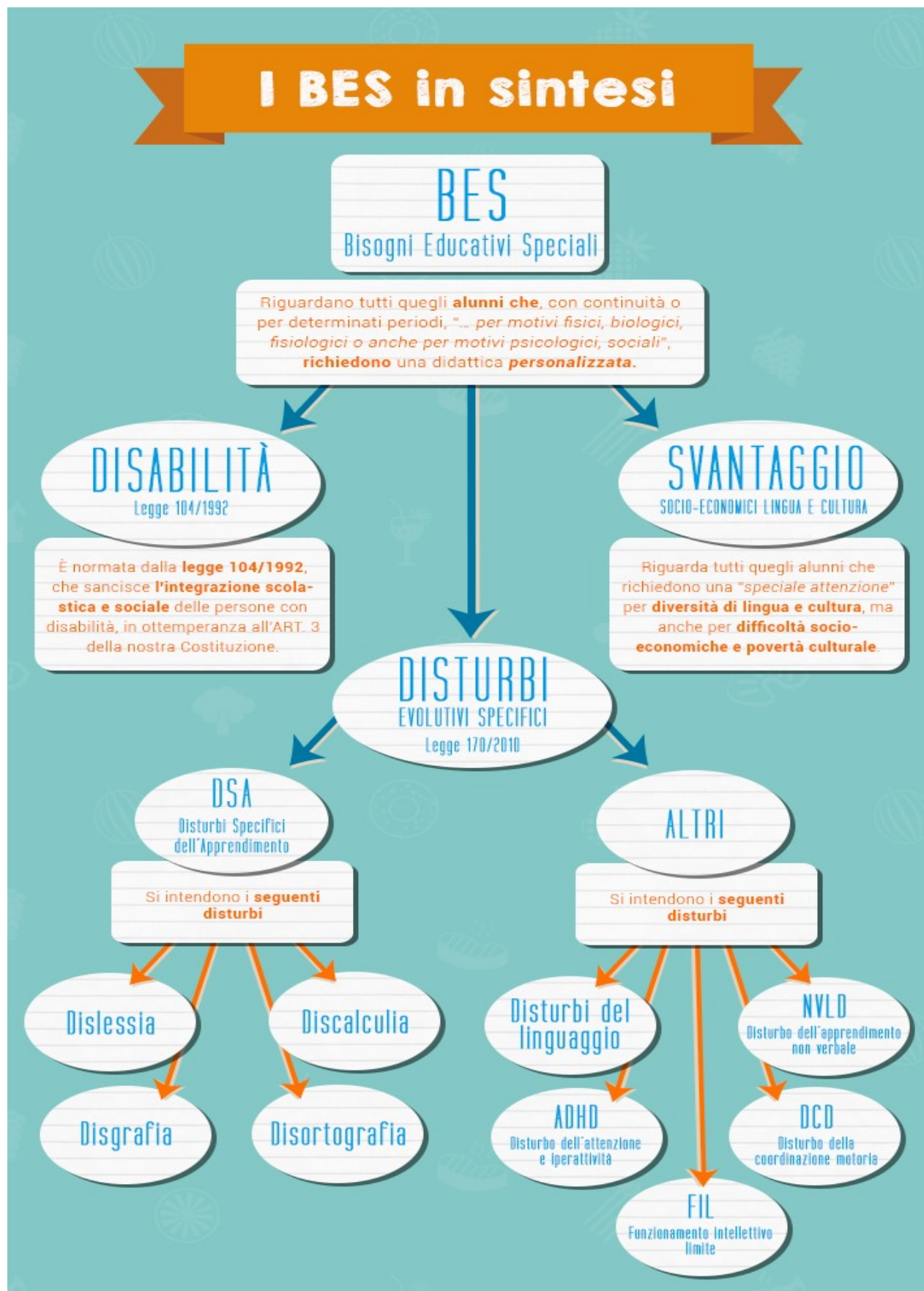
La Direttiva sottolinea il fatto che in **ogni classe** sono presenti alunni che richiedono una **speciale attenzione** per una serie di ragioni che non si esauriscono nella presenza esplicita di deficit che diano luogo ad una certificazione ai sensi della *Legge 104/92*.

L'area dello **svantaggio** comprende situazioni in cui sono presenti **disturbi specifici** di apprendimento, disturbi evolutivi specifici, disturbi dell'attenzione e iperattività, difficoltà causate da appartenenze culturali e linguistiche diverse.

Questo complesso panorama **interessa tutte le nostre scuole**, ed individua quelle che potremmo definire in generale come **condizioni di svantaggio scolastico** o Bisogni Educativi Speciali (*Special Educational Needs* secondo la definizione in uso in ambito internazionale).

La *Direttiva MIUR del 27 dicembre 2012* interviene in maniera decisa nella direzione del **richiamo alla forte responsabilità della scuola** nei confronti della “**cura educativa**” verso gli alunni che si trovano, temporaneamente o permanentemente, in questa condizione, indicando una serie di stringenti **misure di intervento**, al fine di assicurare **percorsi di formazione adeguati** ed efficaci per promuovere il successo formativo di ciascuno.

Nella macroarea dei Bisogni Educativi Speciali sono comprese tre “sottocategorie o aree”:



AREA 1. LA DISABILITA'

(Legge 104/1992)



La condizione di **disabilità** è disciplinata dalla *Legge 104/92* e successive applicazioni, per questa ragione la Direttiva non si sofferma a descrivere tale condizione. L'alunno con disabilità viene attualmente **certificato da un Collegio Medico**, sulla base di una relazione della Neuropsichiatria infantile, alla quale spetta anche la **redazione** della corrispondente **Diagnosi Funzionale**.

La famiglia consegna la documentazione alla scuola. Dal 1 gennaio 2019, in applicazione del *D. Lgs. n.66/2017* è l'**INPS** ad **accertare la condizione di disabilità**, su richiesta della famiglia.

L'equipe multi professionale (famiglia, scuola, servizi) redigono il **Piano Educativo Individualizzato**, documento che delinea obiettivi e percorsi specifici di apprendimento per l'alunno.

AREA 2. I DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI

(Legge 170/2010)

In questa categoria sono compresi i **Disturbi Specifici di Apprendimento** (*Dislessia, Disgrafia, Disortografia, Discalculia*) la cui tutela è regolata dalla *Legge 170/2010*, ma anche altre tipologie di disturbo, caratterizzate dalla comune matrice evolutiva.

L'acronimo DSA (Disturbi Specifici di apprendimento) comprende: **Dislessia, Disortografia e Disgrafia, Discalculia**.

Nella Legge 170 ("Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico"), all'art. 1, viene data una definizione con valore legislativo ai Disturbi Specifici di apprendimento, ripresa dalle Linee Guida sui DSA (Linee Guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con "Disturbi Specifici di apprendimento") allegate al D. M. 12 luglio 2012.

Si tratta di disturbi che coinvolgono uno specifico dominio di abilità, lasciando intatto il funzionamento intellettuale generale. Essi infatti interessano le competenze strumentali degli apprendimenti scolastici. Sulla base del deficit funzionale vengono comunemente distinte le seguenti condizioni cliniche:

- **dislessia**: disturbo nella lettura (intesa come abilità di decodifica del testo);
- **disortografia**: disturbo nella scrittura (intesa come abilità di codifica fonografica e

competenza ortografica);

- **disgrafia**: disturbo nella grafia (intesa come abilità grafo-motoria);
- **discalculia**: disturbo nelle abilità di numero e di calcolo (intese come capacità *di comprendere e operare con i numeri*).

La Legge 170/2010 dispone che le istituzioni scolastiche garantiscano “l’uso di una didattica individualizzata e personalizzata” come strumento di garanzia del diritto allo studio introducendo strumenti compensativi e misure dispensative e la stesura di un Piano Didattico Personalizzato.

La Direttiva indica: disturbi del **linguaggio**, delle abilità **non verbali**, della **coordinazione** motoria, dell’attenzione e iperattività, oltre al **funzionamento cognitivo limite**, che può essere considerato, a detta della *Direttiva*, una condizione di confine fra la disabilità e il disturbo specifico.

Si tratta di un insieme di problematiche che non possono essere certificate ai sensi della *Legge 104/92*, quindi non danno diritto alle misure previste da questa legge, in particolare **non è previsto** l’intervento dell’insegnante di sostegno.

La *Legge 170/2010* indica a questo riguardo un percorso differente, basato sulla **personalizzazione delle metodologie e dei percorsi** di apprendimento, già previste dalla Legge 53/2003, con una presa in carico educativa che interessa l’intero team dei docenti curricolari di classe.

Gli alunni con DSA presentano **competenze intellettive nella norma** o anche brillanti. La loro tutela, così come esplicitato nella *Legge 170/2010*, prevede il ricorso a **misure compensative e dispensative**, ad una didattica e ad una valutazione personalizzata.

La Direttiva estende tali diritti anche alle altre condizioni che vedano la presenza di **disturbi diversi** dai DSA, pur con funzionamento intellettivo integro (disturbo del **Linguaggio** e delle aree non verbali quali la **disprassia**).

Tutta questa vasta gamma di **condizioni non richiede il ricorso a formulazioni normative “ad hoc”**, come accaduto per i DSA, in quanto la *Legge 53/2003* fornisce già la cornice normativa del **“diritto alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento”** e la Legge 170/2010 indica le modalità in cui questo può declinarsi al meglio per incontrare i particolari bisogni educativi dell’alunno.

Deficit di attenzione e iperattività

Anche gli alunni con disturbo da deficit di attenzione, cui spesso si accompagna l'**iperattività** (definiti anche **ADHD** "*Attention Deficit Hyperactive Disorder*") fanno parte di questo gruppo di disturbi. Tale condizione è spesso associata ai DSA, a disturbi emotivi e oppositivi della condotta, genera difficoltà nella pianificazione e nell'autocontrollo, nella socializzazione e nell'apprendimento. Soltanto quando il quadro si presenta **particolarmente complesso** l'ADHD dà diritto alla certificazione ai sensi della *Legge 104* e quindi **all'attribuzione dell'insegnante di sostegno**, ma nella maggior parte dei casi ciò non accade.

L'intervento va quindi attuato a cura dei soli docenti curricolari, ed è tanto più efficace quanto più vede **la sinergia tra scuola e famiglia**, in quanto il disturbo si manifesta in tutti i **contesti di socializzazione** e solo nei medesimi contesti e attraverso coerenti interventi educativi e didattici può trovare risposta.

La *Direttiva* a questo proposito così recita: "*Vi è quindi la necessità di estendere a tutti gli alunni con bisogni educativi speciali le misure previste dalla Legge 170 per gli alunni e studenti con disturbi specifici di apprendimento*".

Il funzionamento Intellettivo Limite

Tale definizione si riferisce a quelle condizioni **borderline**, definite anche **disturbi evolutivi specifici misti**, in cui il funzionamento intellettivo si situa tra un **valore di Q.I. globale tra i 70 e gli 85 punti**, quindi al di sotto della soglia di "normalità" definita convenzionalmente a 85 punti, ma non ancora al livello del ritardo cognitivo. Per alcuni di questi alunni la condizione ha origini **neurobiologiche**, in altri casi può avere cause diverse o essere in comorbidità con altre **condizioni sfavorevoli**, tuttavia, se adeguatamente sostenuti e indirizzati, questi alunni possono seguire con successo i percorsi di apprendimento.

AREA 3. LO SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO, LINGUISTICO-CULTURALE, COMPORTAMENTALE-RELAZIONALE

La condizione di **svantaggio ambientale** (economico, sociale, culturale, linguistico, relazionale) frequentemente dà origine a **deprivazione di occasioni di apprendimento** o a fenomeni di **disadattamento** che si traducono in difficoltà di apprendimento e minor successo scolastico. Per questa ragione, anche qualora queste difficoltà fossero transitorie, come

sovente accade (si pensi alla condizione di un alunno neo-arrivato dall'estero, soggetta ad evolvere positivamente nel tempo), è necessario che la scuola metta in atto **particolari cure educative** per accompagnare ciascuno verso il conseguimento di obiettivi personalizzati.

Queste condizioni **non sono e non possono essere certificate** in alcun modo. In qualche caso è possibile che siano **servizi sociali** a documentare una condizione di difficoltà di adattamento complessiva, che si riflette anche nelle difficoltà scolastiche. Negli altri casi saranno gli insegnanti, sulla base delle proprie competenze professionali, ad individuare, con fondate motivazioni, la condizione di Bisogno Educativo Speciale. Più ancora che nella *Direttiva 27 dicembre 2012*, tale indicazione è presente nella **Circolare Applicativa MIUR**, la *n. 8 prot. 561 del 6 marzo 2013*.

Gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (B.E.S.) sono quindi così individuati:

AREA 1. Disabilità	AREA 2. Disturbo Evolutivo Specifico	AREA 3. Altri Bisogni Educativi Speciali
Certificazione ai sensi della L.104/92	Diagnosi ai sensi della L. 170/10	Relazione pedagogico – didattica dell'equipe di classe o delibera del Consiglio di Classe ai sensi della Direttiva Ministeriale del 27/12/2012, C.M. 8/13 e Nota del 22/11/2013
SI sostegno	NO sostegno	NO sostegno

QUALI STRUMENTI APPLICARE



Per tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) va redatto annualmente un documento di programmazione che espliciti il percorso di personalizzazione individuato per ciascun alunno.

Come è noto, questo documento prende il nome di **PEI (Piano Educativo Individualizzato)** per gli alunni con disabilità, di **PDP (Piano Didattico Personalizzato)** per quelli con Disturbi Specifici di Apprendimento e altri BES.



IL PEI E IL PDP

	PEI	PDP per alunni con DSA	PDP per alunni con altri BES
È obbligatorio?	Sì, in base alla L.104/92 e al DPR 24/2/92	Obbligo implicito dalla L.170/10 e indicato dalla Linee Guida	La stesura del PDP è contestuale all'individuazione dell'alunno con BES. Non vi è obbligo ma atto di discrezionalità della scuola
Chi lo redige? Chi ne è responsabile?	Scuola e Servizi socio-sanitari	Scuola, che può chiedere il contributo di esperti	Scuola, che può chiedere il contributo di esperti
Quali vincoli?	Il PEI deve essere in linea con quanto espresso nella certificazione, <u>DE</u> e <u>PDE</u>	Il PDP coerente con le indicazioni presenti nella certificazione di DSA	Il PDP tiene conto di eventuali diagnosi o relazioni cliniche consegnate alla scuola
Ruolo della famiglia	Collabora per la stesura del PEI (DPR 24/2/94)	Il PDP viene redatto in raccordo con la famiglia (Linee Guida 2011)	Il PDP è il risultato dello sforzo tra scuola-famiglia (CM n. 8 del 6/3/13)
Sono definiti i contenuti dalla normativa?	Solo negli obiettivi generali. Un'articolazione dettagliata può avvenire a livello locale	I contenuti minimi del PDP sono nelle Linee Guida sui DSA del 2011	No
Chi costruisce modelli per la compilazione?	E' competenza della scuola e dei servizi che ne hanno pari responsabilità	La scuola è libera di scegliere i modelli più efficaci	La scuola è libera di scegliere i modelli più efficaci

FASI DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

AREA 1. ALUNNI CON DISABILITÀ

CERTIFICAZIONE

All'inizio del percorso scolastico, l'alunno con disabilità ha bisogno dell'attestato in situazione di handicap che resterà valido per tutto il ciclo scolastico.

I genitori, o il tutore, per richiedere l'attestazione devono rivolgersi alla U.O.N.P.I.A. (Unità Operativa di Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza) per la valutazione e l'accertamento diagnostico del figlio. A seguito di colloqui, test o altri esami di approfondimento, l'UONPIA o l'Ente accreditato predispongono:

- **il certificato medico con definizione della patologia;**
- **la relazione clinica funzionale.**

La famiglia deve quindi presentare **domanda di accertamento** al Collegio dell'ASL di residenza per l'individuazione dell'alunno con disabilità. Alla domanda di accertamento necessario allegare il certificato medico e la relazione clinica.

Il **Collegio di accertamento**, composto da un neuropsichiatra infantile appartenente alle Unità operative di Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza delle Aziende Ospedaliere, uno psicologo e un assistente sociale dell'ASL, ha la funzione di accertare la disabilità e il conseguente diritto soggettivo a usufruire di supporti per l'integrazione scolastica. Il collegio convoca la famiglia e viene quindi redatto il **verbale di accertamento**.

La famiglia si deve rivolgere alla UONPIA o ad Ente accreditato per la redazione della **diagnosi funzionale**, documento richiesto all'atto dell'iscrizione dalle scuole, che accerta la disabilità del proprio figlio.

ISCRIZIONE

Nella scelta della scuola è importante tenere conto delle opportunità sociali e culturali offerte dal territorio. Prima di effettuare l'iscrizione è bene che i genitori prendano contatto con il DS della scuola e la Funzione Strumentale presso la quale iscrivere il proprio figlio per chiedere informazioni.

Effettuata la scelta, viene presentata la **domanda di iscrizione** dell'alunno/a con disabilità presso l'Istituto scolastico scelto attraverso il modulo di iscrizione.

Contestualmente alla domanda di iscrizione, deve essere presentata la seguente documentazione accertante lo stato di disabilità:

- **il verbale del collegio di accertamento;**
- **la diagnosi funzionale.**

Nel caso in cui, all'atto di iscrizione, non si fosse ancora in possesso della documentazione accertante lo stato di disabilità, è necessario informare il Dirigente Scolastico che è in corso una fase diagnostica.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

Accogliere significa creare un contesto per iniziare una relazione. Accogliere gli alunni con disabilità significa fare in modo che essi siano parte integrante del contesto scolastico, insieme agli altri alunni, alla pari degli altri alunni, senza discriminazioni.

La scuola riconosce tutti nella loro diversità. Pertanto l'accoglienza è il riconoscimento del valore della persona con disabilità che va accolto per le sue possibilità, per i potenziali valori umani di cui è portatore.

L'**accoglienza** vera e autentica è quella che si estrinseca nell'impegno di promozione della formazione, dell'educazione e dell'istruzione.

L'**integrazione** degli alunni con BES di primo tipo avviene realizzando interventi specifici e individualizzati in una scuola a misura di tutti.

La disabilità è una risorsa per il gruppo-classe e per tutto il personale della scuola.

Mette in atto dinamiche, pone in essere meccanismi, sottopone a confronto e aggiornamento.

INSEGNANTE DI SOSTEGNO ED ÉQUIPE PEDAGOGICA

La figura dell'insegnante per le attività di sostegno è prevista, nelle scuole di ogni ordine e grado, secondo le norme richiamate dalla Legge n. 104/92.

Il Dirigente Scolastico assegna l'insegnante di sostegno alla classe che accoglie l'alunno con

disabilità, in contitolarità con i docenti curricolari.

L'insegnante per le attività di sostegno deve essere un punto di riferimento per l'integrazione in quanto il suo profilo professionale è caratterizzato da conoscenze, competenze specifiche, capacità relazionali.

L'insegnante di sostegno

- è **contitolare nelle classi** in cui opera e partecipa quindi alle attività di progettazione, verifica e valutazione del Consiglio di classe/equipe pedagogica;
- **promuove la conoscenza dell'alunno** tra i colleghi del Consiglio di classe in cui opera;
- **promuove un rapporto privilegiato con l'unità multidisciplinare** e/o gli specialisti dell'Azienda ospedaliera/Ente;
- **promuove un rapporto privilegiato con la famiglia** dell'alunno avuto in carico con l'intento di arricchire nel tempo un'effettiva conoscenza reciproca tra scuola e famiglia;
- **collabora all'elaborazione di tutti i documenti e progetti per l'integrazione (PEI, Relazione Finale e PDF) e ne cura la stesura**, previa raccolta delle osservazioni effettuate da tutti i docenti che operano nella classe.

L'equipe pedagogica è composta dall'insegnante di sostegno e dagli insegnanti curricolari; essi sono ugualmente coinvolti nell'elaborazione dei documenti e nella formulazione/realizzazione di un progetto di integrazione.

Gli interventi didattici debbono quindi coinvolgere l'intero corpo docente, superando definitivamente la logica della delega al solo insegnante di sostegno.

ASSISTENZA EDUCATIVA

L'assistenza educativa deve essere garantita dagli enti locali ed è finalizzata all'integrazione scolastica e sociale dell'alunno con BES.

L'**educatore professionale** deve:

- definire gli obiettivi educativi relativi all'autonomia personale e sociale;
- collaborare con gli insegnanti di sostegno e curricolari;
- mediare e integrare gli apprendimenti in stretta collaborazione con l'insegnante di sostegno e gli insegnanti di materia;
- partecipare agli incontri di sintesi e alla stesura del P.E.I. .

CONTINUITÀ TRA ORDINI DI SCUOLA

Nella nostra scuola la formazione dei gruppi classe segue una precisa procedura che vede coinvolti gli insegnanti dei due ordini di scuola.

Questa procedura permette di avere una particolare attenzione all'individualità di ciascuno, ancor di più nei confronti dell'alunno con disabilità.

Per l'alunno con BES, dopo l'iscrizione, viene realizzata una fase di **prima conoscenza** attraverso l'acquisizione di informazioni: visione documentazione, contatto con operatori e/o docenti dell'ordine di scuola precedente.

A settembre la fase di **accoglienza** si concretizza attraverso le seguenti azioni da parte della scuola:

- presentazione dell'alunno a tutti gli insegnanti del Consiglio di Classe;
- elaborazione e condivisione dell'attività di accoglienza tra gli insegnanti curricolari, insegnanti di sostegno ed eventuali educatori;
- predisposizione di attività finalizzate ad un positivo inserimento nella nuova scuola;
- osservazioni sistematiche da condividere con tutti i soggetti coinvolti nel progetto di inserimento, al fine di elaborare percorsi esperienziali e di apprendimento adeguati;
- pianificazione degli incontri con gli specialisti e la famiglia per l'elaborazione e/o la modifica del PEI.

AREA 1. DOCUMENTAZIONE

TABELLA DEI DOCUMENTI E DELLA TEMPISTICA PER ALUNNI CON CERTIFICAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 104/92.

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
Fascicolo personale dello studente Il fascicolo personale accompagna lo studente dal momento della certificazione fino al termine del suo percorso scolastico/mancato	La cura del fascicolo spetta al personale di segreteria. Il fascicolo è conservato nella Segreteria Scolastica. Per la consultazione è necessario prendere appuntamento con il personale di segreteria preposto.	Nel corso della carriera scolastica dell'alunno. La documentazione viene raccolta durante tutto l'anno scolastico e depositata, man mano, nell'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto dalla Funzione

rinnovo della certificazione. Esso contiene: - la Certificazione ai sensi della L.104/92; - la Diagnosi Funzionale; - il Profilo Dinamico Funzionale (PDF); - il Piano Educativo Individualizzato (PEI); - monitoraggio obiettivi del PEI; - la relazione finale; - i verbali degli incontri con gli specialisti; - altra documentazione ritenuta importante a fini conoscitivi e/o operativi. La consultazione consente ai soggetti coinvolti di reperire le informazioni opportune specialmente nei momenti di passaggio di ordine scolastico.		Strumentale.
Certificazione di handicap (art. 2, D.P.R. 24.02.1994) Contiene l'indicazione di patologia, gravità e necessità di addetto all'assistenza.	La Commissione dell'ASL, su richiesta della famiglia. La richiesta deve essere presentata dai genitori al momento dell'iscrizione, entro il 31 gennaio, sia per la prima certificazione che per il rinnovo.	La certificazione di solito avviene nei primi anni di scolarizzazione ed è rinnovata ad ogni passaggio di ciclo scolastico. Viene consegnata alla scuola tramite i genitori.
Diagnosi Funzionale (DF) Descrive i livelli di funzionalità raggiunti e la previsione di una possibile evoluzione dell'alunno certificato.	Operatori ASL o specialisti privati con opportuna vidimazione dell'ASL	La prima redazione della DF segue la certificazione. I periodici rinnovi vengono inviati alla scuola, anche in caso di passaggio di ordine scolastico.
Piano Educativo Individualizzato E' il documento nel quale sono descritti gli interventi predisposti per l'alunno; evidenzia gli obiettivi, le esperienze, gli apprendimenti e le attività più opportune mediante l'assunzione concreta di responsabilità da parte delle diverse	Gli insegnanti curricolari, il docente di sostegno, gli specialisti dei servizi, gli educatori (se presenti) e i genitori dell'alunno. La stesura materiale è affidata all'insegnante di sostegno. Esso viene redatto in duplice copia: una viene custodita a scuola e l'altra viene consegnata alla famiglia.	Per tutti gli allievi certificati entro novembre, durante i Consigli di Classe nei quali il documento viene letto e approvato. Sarà fissato un incontro tra scuola, famiglia e servizi sociosanitari competenti per l'aggiornamento del PEI. La scuola custodisce il PEI (unica copia) in un armadio chiuso a chiave nell'ufficio del

componenti firmatarie.	Il PEI viene condiviso nell'equipe didattica/CdC.	DS; esso è un documento accessibile ai docenti di sostegno interessati previa richiesta alla Funzione Strumentale, secondo le disposizioni sulla privacy.
Relazione Finale Relazione che evidenzia: i progressi, i risultati raggiunti e le strategie rivelatesi efficaci. Riscontro delle attività programmate nel PEI con eventuali modifiche.	Docente di sostegno e docenti curricolari. La stesura materiale spetta all'insegnante di sostegno. La relazione finale viene condivisa nell'equipe didattica/CdC e costituisce la base di partenza per il successivo anno scolastico.	A fine anno scolastico. Una copia della Relazione Finale viene inserita nel registro dei verbali di classe e l'altra viene consegnata al Referente del sostegno il quale provvede ad archivarla insieme al PEI.
Profilo Dinamico Funzionale (PDF) Indica le caratteristiche fisiche, psichiche e sociali dell'alunno, le possibilità di recupero, le capacità possedute da sollecitare e progressivamente rafforzare. Devono essere evidenziate le aree di potenziale sviluppo sotto il profilo riabilitativo, educativo didattico e socio-affettivo (in base alle linee guida degli accordi di programma).	Docenti curricolari e docente di sostegno. La stesura materiale è affidata all'insegnante di sostegno.	Il PDF viene predisposto dai docenti. Viene redatto in terza media, nel mese di maggio/giugno, prima dell'ingresso alla scuola di grado di istruzione superiore. Una copia del PDF viene inserita nel registro dei verbali di classe e l'altra viene consegnata al Referente del sostegno il quale provvede ad archivarla insieme alla Relazione Finale e al PEI.

AREA 1. INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI STATO

Gli alunni con disabilità sostengono le prove previste dal CdC; esse possono essere differenziate, in linea con gli interventi educativo - didattici attuati sulla base del percorso formativo individualizzato; tali prove devono essere idonee a valutare l'allievo in rapporto alle sue potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali.

La sottocommissione potrà assegnare gli ausili necessari e un tempo differenziato per

l'effettuazione delle prove.

I docenti di sostegno partecipano a pieno titolo alle operazioni connesse alla predisposizione e correzione delle prove e alla formulazione del giudizio globale. Nel diploma di licenza non deve essere fatta menzione delle prove differenziate sostenute dagli alunni con disabilità.

AREA 2. ALUNNI CON DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI

La *Legge 170/2010* dispone che le istituzioni scolastiche garantiscano “l’uso di una didattica individualizzata e personalizzata” come strumento di garanzia del diritto allo studio introducendo strumenti compensativi e misure dispensative e la stesura di un **Piano Didattico Personalizzato**.

ISCRIZIONE

Presentare/inviare la **domanda di iscrizione** dell’alunno con BES presso l’Istituto scolastico scelto attraverso il modulo di iscrizione. Contestualmente alla domanda di iscrizione, deve essere presentata la seguente documentazione:

- Certificazione e/o diagnosi di un medico specialista per i DSA o altri Disturbi Evolutivi.

L’assistente amministrativo che si occupa delle iscrizioni verifica la presenza di certificazione medica all’interno dei moduli e comunica al Dirigente Scolastico e alla Funzione Strumentale eventuali segnalazioni.

Il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale verificano che la certificazione specialistica indichi: tipologia di disturbo/i, livelli di gravità ed eventuali osservazioni didattico - educative della scuola di provenienza.

PRIMA ACCOGLIENZA

Se necessario (ad esempio, nel caso di provenienza da altro Istituto), colloquio preliminare dei genitori di alunni con certificazione con il Dirigente scolastico e/o la Funzione Strumentale, per la raccolta delle informazioni (verbalizzazione da parte del referente).

INSERIMENTO IN CLASSE

Quando in una classe viene inserito uno studente con certificazione, la Funzione Strumentale ed il Coordinatore di classe devono preparare il Consiglio di Classe sull’argomento:

- fornendo adeguate informazioni sul disturbo e/o la patologia specifica;

- fornendo su richiesta ai docenti materiale didattico formativo adeguato;
- presentando le eventuali strategie didattiche alternative e/o compensative e relativi strumenti.

Il CdC attiva un opportuno periodo di osservazione dell'alunno e, nella definizione delle strategie da adottare, può chiedere il supporto del Dirigente Scolastico, del Referente e degli Enti Territoriali preposti.

ACCORDO TRA I DOCENTI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO

Ogni docente dovrà allegare alla propria programmazione, una specifica programmazione delle azioni dispensative e attività compensative che utilizzerà nel corso dell'anno scolastico.

AREA 2. DOCUMENTAZIONE

TABELLA DEI DOCUMENTI E DELLA TEMPISTICA PER ALUNNI CON DSA AI SENSI DELLA L. 170/2010

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
Fascicolo personale	La cura del fascicolo spetta al personale di segreteria. Il fascicolo è conservato nella Segreteria Scolastica. Per la consultazione è necessario prendere appuntamento con il personale di segreteria preposto.	Nel corso della carriera scolastica dell'alunno. La documentazione viene raccolta durante tutto l'anno scolastico e depositata, man mano, nell'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto dal Coordinatore di classe.
Diagnosi Attestazione del disturbo. RELAZIONE CLINICA Fornisce le indicazioni riguardanti gli strumenti compensativi e le misure dispensative da adottare	Neuropsichiatra infantile o psicologo dell'età evolutiva. La valutazione diagnostica e clinica spetta agli specialisti dell'ASL (neuropsichiatri infantili o psicologi) o a soggetti accreditati e convenzionati dalla stessa oppure a strutture private in cui operano questi specialisti.	All'atto della prima segnalazione. È aggiornata in caso di passaggio dell'alunno da un grado di scuola ad un altro, ovvero quando lo specialista o psicologo lo ritenga necessario anche tenendo conto delle indicazioni della scuola o della famiglia.

	Lo specialista rilascia, anche in un unico documento, la diagnosi e la relazione descrittiva delle abilità strumentali specifiche, sulla base delle quali l'equipe didattica/CdC definisce gli interventi educativi e didattici personalizzati, gli strumenti compensativi e le misure dispensative da adottare.	Alla famiglia spetta il compito di consegnare tutta la documentazione alla scuola.
Piano Didattico Personalizzato (PDP) Percorso educativo basato sulle caratteristiche evolutive dello studente e finalizzato ad adeguare il curriculum alle esigenze formative dello studente stesso. Specifica le misure dispensative e gli strumenti compensativi definiti nella relazione clinica e adottati dall'equipe didattica. Questo documento raccoglie: - la descrizione della situazione dell'alunno avvalendosi delle informazioni contenute nella relazione clinica e trasmesse dalla famiglia. - l'individuazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi adottati; - la metodologia e le attività didattiche adeguate alle capacità dell'alunno; - le modalità di verifica dell'apprendimento (colloqui orali, verifiche scritte, altro...); - i criteri di valutazione adottati	L'insegnante Coordinatore di classe in collaborazione con l'equipe didattica/CdC definisce le linee del PDP e ne cura la stesura materiale. L'adozione delle misure stabilite nel PDP è collegiale. Periodicamente la necessità e l'efficacia delle strategie e delle misure introdotte va rivalutata, in modo condiviso con la famiglia, adattandole ai bisogni e all'evoluzione dello studente. Questa condivisione è necessaria al fine di un utilizzo maggiormente efficace, sia a casa che a scuola, degli strumenti compensativi.	Entro ottobre/novembre, durante i Consigli di Classe nei quali il documento viene letto e approvato. Il documento deve essere firmato dal CdC e dai genitori. Una copia viene conservata nel Registro dei verbali della Classe. Una copia viene consegnata ai genitori.

DIDATTICA INDIVIDUALIZZATA E PERSONALIZZATA

La *Legge n. 170* dispone che le istituzioni scolastiche garantiscano «l'uso di una didattica individualizzata e personalizzata, con forme efficaci e flessibili di lavoro scolastico che tengano conto anche di caratteristiche peculiari del soggetto adottando una metodologia e una strategia educativa adeguate».

L'insistenza sul tema della didattica individualizzata e personalizzata come strumento di garanzia del diritto allo studio lascia intendere la centralità delle metodologie didattiche e non solo degli strumenti compensativi e delle misure dispensative, per il raggiungimento del successo formativo degli alunni con DSA.

La *Legge n.170* richiama, inoltre, le istituzioni scolastiche all'obbligo di garantire «l'introduzione di strumenti compensativi, compresi i mezzi di apprendimento alternativi e le tecnologie informatiche, nonché misure dispensative da alcune prestazioni non essenziali ai fini della qualità dei concetti da apprendere».

Gli strumenti compensativi sono strumenti didattici e tecnologici che sostituiscono o facilitano la prestazione richiesta nell'abilità deficitaria.

Le misure dispensative sono interventi che consentono allo studente di non svolgere alcune prestazioni che, a causa del disturbo, risultano particolarmente difficoltose e che non migliorano l'apprendimento.

L'adozione delle misure dispensative viene valutata dal Consiglio di Classe. Gli strumenti compensativi utilizzati e le misure dispensative adottate devono essere inseriti nel PDP e sono validi anche durante la verifica e la valutazione, compreso in sede di esami di stato (D.M. 5669 12/07/2011 art. 6). L'utilizzo di strumenti compensativi e misure dispensative non incide sulla valutazione (decreto attuativo 12 luglio 2011, art. 6, comma 2).

Si riportano qui di seguito, a titolo esemplificativo, gli strumenti compensativi e le misure dispensative più frequentemente utilizzate.

Strumenti compensativi:

Sintesi vocale; uso del PC con videoscrittura e correttore ortografico; Scanner; libro di testo digitali; audiolibri; vocabolari visuali; dizionari digitali; lettura delle consegne degli esercizi; uso di mappe concettuali e/o mentali come sintesi dei concetti; supporti cartacei stampati (carattere Arial 14; interlinea 1,5; allineamento non giustificato); uso delle mappe concettuali e Software per mappe; registratore per prendere appunti; uso del carattere stampato maiuscolo; Glossario dei termini specifici, anche con immagini; linee del tempo; cartine geografiche e storiche; tabelle grammaticali (per analisi grammaticale, analisi dei verbi e analisi logica); glossario dei termini specifici; Tavola pitagorica; tabelle delle misure e delle regole; riduzione del carico di lavoro; tempi più lunghi; dispensa dal copiare dalla lavagna; formulari; calcolatrice; uso di prove strutturate a risposta multipla.

Misure dispensative:

Limitare o evitare la lettura ad alta voce; riduzione del carico di lavoro; tempi più lunghi di risoluzione; dispensa dal copiare dalla lavagna; dispensa dallo scrivere sotto dettatura; dispensa dal prendere appunti; valutazione del contenuto a prescindere dagli errori e dalla forma; dispensa dallo studio mnemonico; interrogazioni programmate; compensazione alle prove scritte con l'orale.

AREA 2. INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI STATO

Nello svolgimento delle prove di esame, sia scritte che orali, saranno adottati gli strumenti compensativi e dispensativi ritenuti più idonei utilizzati in corso d'anno e specificati nel PDP.

Durante l'anno scolastico, quindi, devono essere stati predisposti percorsi personalizzati con le indicazioni di compenso e dispensa; tutto quello che è stato applicato durante l'anno, se documentato (nel PDP), si può richiedere che venga attuato anche in sede di esame.

Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami, valido a tutti gli effetti, non verrà fatta menzione delle modalità di svolgimento.

AREA 3. LO SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO, LINGUISTICO-CULTURALE, COMPORTAMENTALE-RELAZIONALE

È compito della scuola rilevare la situazione di svantaggio socio-linguistico-culturale relativo all'apprendimento e attivare progettualità personalizzate, che possono essere formalizzate in un PDP.

L'equipe dei docenti può redigere una relazione pedagogico-didattica anche in autonomia e/o assumere quella di uno specialista.

Il Consiglio di Classe ha il compito di rilevare lo svantaggio sociale e culturale, di individuare i bisogni relativi all'apprendimento e di attivare le progettualità personalizzate, verbalizzandole nel registro dei verbali.

Lo specialista (es. psicologo, psicopedagogo ecc.) può essere di supporto al CdC, sia nella fase di preparazione di strumenti di osservazione da utilizzare in classe, che nella fase di

individuazione di metodologie didattiche che sostengano il percorso personalizzato. Il suo intervento può favorire la comprensione più approfondita e completa della situazione personale e socio/ambientale dello studente.

La famiglia deve essere informata dei bisogni rilevati dagli insegnanti, guidata a comprendere il suo ruolo di corresponsabilità e sulla necessità di collaborazione.

La comunicazione con la famiglia deve essere puntuale, in modo particolare riguardo ad una lettura condivisa delle difficoltà e della progettazione educativo/didattica per favorire il successo formativo. In accordo con la famiglia verranno individuate le modalità e le strategie specifiche, adeguate alle effettive capacità dello studente, per favorire lo sviluppo pieno delle sue potenzialità.

AREA 3. DOCUMENTAZIONE

TABELLA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLA TEMPISTICA PER ALUNNI CON ALTRI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
Relazione pedagogico-didattica Contiene un'analisi della situazione di svantaggio basata su osservazioni e una valutazione pedagogico-didattica dei bisogni rilevati. Può essere supportata da documentazione proveniente dai servizi sociali o da specialisti.	Equipe pedagogico-didattica/Consiglio di Classe.	Al momento della rilevazione del bisogno.
Piano Didattico Personalizzato Percorso educativo basato sulle caratteristiche evolutive dello studente e finalizzato ad adeguare, in termini temporanei, il curriculum alle esigenze formative dello studente stesso, per consentirne lo sviluppo delle potenzialità e la sua piena partecipazione. Indica gli interventi volti a favorire il superamento delle	Il docente Coordinatore di classe cura la stesura del PDP concordato tra docenti, famiglia ed eventuali altri operatori; cura la relazione e il coordinamento del Consiglio di classe con la famiglia per quanto riguarda la comunicazione del PDP, dei risultati e della valutazione, promuovendo il coinvolgimento e la collaborazione. L'adozione delle misure è collegiale.	Ogni volta che l'equipe didattica/CdC rileva una situazione di svantaggio tale da compromettere in modo significativo la frequenza e il positivo svolgimento del percorso di istruzione e formazione. La condizione di svantaggio può essere determinata da: a) particolari condizioni sociali o ambientali; b) difficoltà di apprendimento.

situazioni di svantaggio nonché la prevenzione dell'abbandono scolastico. Specifica le misure dispensative e gli strumenti compensativi adottati da tutti gli insegnanti. Questo documento raccoglie: - la descrizione della situazione dell'alunno avvalendosi delle informazioni recepite; - l'individuazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi adottati; - la metodologia e le attività didattiche adeguate alle capacità dell'alunno; - le modalità di verifica dell'apprendimento (colloqui orali, verifiche scritte, altro...); - i criteri di valutazione adottati.		
---	--	--

LE PROVE INVALSI PER GLI ALUNNI CON BES

	Svolgimento prove INVALSI	Inclusione dei risultati nei dati di classe e scuola	Strumenti compensativi o altre misure	Documento di riferimento
Area 1 Disabilità Legge 104/1992	Decide la scuola	NO	SI	PEI
Area 2 DSA Legge 170/2010	SI	SI	SI, se previsti	PDP
Area 3 SVANTAGGIO	SI	SI	NO	-

Gli insegnanti terranno conto che l'INVALSI può predisporre una versione informatizzata della prova nazionale per i candidati con DSA per i quali ciascuna istituzione scolastica abbia fatto richiesta in tempo utile.

Per gli allievi con DSA sono ammessi strumenti dispensativi e misure compensative, se previsti; è possibile prevedere un tempo aggiuntivo (**fino al massimo di 30 minuti per ciascuna prova**) per lo svolgimento delle prove. In tal caso, la scuola dovrà adottare tutte le misure organizzative idonee per garantire il regolare e ordinato svolgimento delle prove, senza alcuna modifica dei tempi standard di somministrazione per gli altri allievi della classe.

Per questi allievi è possibile utilizzare, se ritenuto opportuno, le prove in formato elettronico o in formato audio. Tali prove devono essere state richieste dalla scuola all'atto dell'iscrizione al SNV.

ALUNNI PLUSDOTATI

Il nostro Istituto si occupa anche di plusdotazione prevedendo per gli alunni particolarmente dotati percorsi ad hoc che permettano lo sviluppo delle loro capacità/potenzialità facendo in modo che diventino risorsa anche per il gruppo classe.

PERSONE DI RIFERIMENTO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BES

Ruoli e compiti

Il Dirigente Scolastico

Garantisce il raccordo di tutti i soggetti che operano nella scuola con le realtà territoriali; riceve la diagnosi consegnata dalla famiglia, la acquisisce al protocollo riservato e la condivide con il referente BES e il coordinatore di classe; promuove attività di formazione/aggiornamento per il conseguimento di competenze specifiche diffuse; promuove e valorizza progetti mirati, individuando e rimuovendo ostacoli, nonché assicurando il coordinamento delle azioni (tempi, modalità, finanziamenti); gestisce le risorse umane e strumentali; promuove l'intensificazione dei rapporti tra i docenti e le famiglie di alunni e studenti con BES; attiva il monitoraggio relativo a tutte le azioni messe in atto, al fine di favorire la riproduzione di buone pratiche e procedure od apportare eventuali modifiche.

Per la realizzazione degli obiettivi previsti e programmati, il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di un docente referente con compiti di informazione, consulenza e coordinamento; istituisce il GLI di Istituto.

La Segreteria

Svolge l'iter amministrativo procedurale secondo le istruzioni assegnate dal Dirigente Scolastico nel rispetto della normativa; archivia tutti i documenti relativi ai casi BES; prepara copia della documentazione diagnostica e informativa fornita dalla famiglia dell'alunno con BES in apposito fascicolo personale; aggiorna costantemente i Referenti stessi in riferimento ad altra documentazione che dovesse aggiungersi in corso d'anno; trasmette in tempo utile ai Referenti BES atti d'ufficio, atti normativi e/o informativi e/o relativi a convegni, corsi, seminari, ecc. relativi ai Bisogni Educativi Speciali.

Il Docente Referente o Funzione Strumentale

Raccorda le diverse realtà (Enti territoriali, Enti di Formazione, Cooperative, ASL e famiglie); predispone i modelli PDP e PEI; rendiconta al Collegio Docenti; fornisce ai colleghi informazioni, indicazioni, materiali utili sui BES; prende atto della certificazione di alunni con BES; coordina i contatti con le ASL e insieme al coordinatore di classe, cura i rapporti con le famiglie, ascoltandone i bisogni e fornendo informazioni; gestisce i fascicoli personali degli alunni con disabilità; gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo - didattica; richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni; organizza il GLI per gli alunni con BES.

Il Referente del sostegno

Presiede le riunioni del gruppo del sostegno; collabora con la Funzione Strumentale per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; prepara l'orario scolastico per i docenti di sostegno; coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico; gestisce i fascicoli personali degli alunni con disabilità; gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni.

Il Consiglio di Classe

Viene informato dal Coordinatore di classe sugli alunni con BES; incontra la famiglia per osservazioni particolari e per le richieste di eventuali strumenti compensativi e dispensativi; redige, in accordo con la famiglia, un Piano Didattico Personalizzato coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di Classe che lo sottoscrivono; condivide il PDP con la famiglia; in presenza di alunni con disabilità in classe, collabora con il docente di sostegno per la stesura del PEI; concorre alla verifica e alla valutazione; è coinvolto in progetti d'inclusione.

Il Coordinatore di Classe

Prende atto della certificazione di alunni con BES; cura i contatti con la famiglia; collabora con la Funzione Strumentale di Istituto per gli alunni con BES; coordina le attività

pianificate e la stesura del PDP; informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni BES della loro presenza e del PDP adottato.

L'insegnante di sostegno

Partecipa alla programmazione educativa e didattica e alla valutazione; cura gli aspetti metodologici e didattici relativi all'integrazione nel gruppo classe; svolge il ruolo di mediatore dei contenuti programmatici, relazionali e didattici; tiene rapporti con la famiglia, operatori ASL ed educatori; coordina la stesura del PEI; è contitolare e sostegno alla classe; accoglie l'alunno nel gruppo classe favorendone l'integrazione.

Il Singolo Insegnante

Fornisce gli strumenti più adatti e utilizza gli strumenti compensativi e dispensativi concordati con la famiglia; modula gli obiettivi facendo riferimento ai saperi essenziali della propria disciplina; valuta lo studente in chiave formativa individuando strategie diversificate e considerando i miglioramenti in apprendimenti e metacognizione rispetto ai livelli iniziali; in sede di valutazione delle prove orali o scritte avrà cura di considerare le misure dispensative adottate e la tipologia degli strumenti compensativi messi a disposizione dell'alunno e indicati nel suo PDP; favorisce l'autostima, utilizza il rinforzo positivo; nel valutare è più attento alle conoscenze e alle competenze di analisi, sintesi e collegamenti, piuttosto che alla correttezza formale.

Il Personale educativo professionale

Educatore: collabora con gli insegnanti per la partecipazione dell'alunno a tutte le attività scolastiche e formative; si attiva per il potenziamento dell'autonomia, della comunicazione e della relazione dell'alunno.

La Famiglia

Consegna al Dirigente Scolastico la certificazione con la richiesta di Protocollo Riservato; concorda il PEI/PDP con il Consiglio di Classe e i singoli docenti; cura i contatti con gli specialisti che seguono l'alunno; utilizza gli stessi strumenti di facilitazione in ambito domestico per supportare lo studente; mantiene i contatti con gli insegnanti e il referente BES; eventualmente fa effettuare valutazioni cliniche periodiche e comunque nei vari passaggi scolastici; sostiene la motivazione e l'impegno dell'alunno nel lavoro scolastico e domestico.

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione viene istituito al fine di realizzare appieno il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni in situazione di difficoltà. La circolare ministeriale n.8 del 6 marzo 2013 ribadisce i compiti del Gruppo di Lavoro d'Istituto (GLHI) previsto dalla legge 104/1992, ma lo rinomina Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) per estendere l'area dei propri interventi anche nei confronti degli alunni che manifestano Bisogni Educativi Speciali. Il GLI si convoca almeno una volta l'anno. Esso è composto dal Dirigente Scolastico, dalla Funzione strumentale, dai docenti di sostegno, dalle figure di riferimento dell'UONPIA e dalle famiglie).

I collaboratori scolastici

In casi particolari prestano ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Allegato 5

Accoglienza NAI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. Rizzoli"
C. Mecc. MIIC810002 – C.F. 86506080158
Via Varese, 3 - 20006 Pregnana Milanese (Mi) ☎ 0293590186 - 0293290761
🌐 www.icsrizzoli.edu.it ✉ segreteria@icsrizzoli.it PEC miic810002@pec.istruzione.it

Protocollo di accoglienza per alunni non italofoni

Il protocollo di accoglienza stabilisce le modalità relative all'inserimento, inclusione e permanenza nella scuola degli alunni con difficoltà derivanti dalla non conoscenza della lingua italiana.

Il protocollo ha lo scopo di:

- Chiarire i termini della collaborazione scuola/famiglia/alunno nel reciproco rispetto dei ruoli.
 - Promuovere l'autostima personale dell'alunno.
 - Assicurare all'alunno strumenti adeguati per il proprio successo formativo e il raggiungimento del più alto grado di autonomia.

Iter dell'accoglienza e degli interventi didattici e ruoli dei soggetti coinvolti

Accoglienza	
Dirigente scolastico Segreteria	Colloqui preliminari con la famiglia. Ricezione e custodia della documentazione.
Dirigente scolastico (sentite le funzioni strumentali e i docenti coinvolti)	Assegnazione alla classe, tenuto conto dell'età anagrafica dell'alunno come da normativa, della scolarità pregressa, del periodo dell'anno in cui viene effettuata l'iscrizione, del contesto della classe di inserimento. È possibile prevedere un inserimento graduale dell'alunno nella classe secondo un orario di frequenza personalizzato e/o la frequenza come uditore nella classe individuata.

Docenti della classe	Osservazione sistematica per rilevazione di eventuali BES e del livello di padronanza della lingua italiana (rif. QCER, vedi allegato). Colloquio informativo con la famiglia.
Docenti della classe Genitori	Condivisione e sottoscrizione del PDP

Interventi didattici	
Organico di potenziamento Docenti con ore a disposizione e/o retribuiti dal FIS	Predisposizione di corsi intensivi di italiano come L2 o come lingua dello studio (in orario scolastico, dove possibile evitando la sovrapposizione con le ore delle attività espressive)
Facilitatori e mediatori linguistici del "Progetto Intercultura"	Predisposizione di un laboratorio linguistico e di eventuali incontri di mediazione con la famiglia e/o con la classe su richiesta della scuola.
Docenti della classe Organico di Potenziamento (se presente)	Messa in atto di una didattica inclusiva e compensativa. Adattamento dei programmi disciplinari in base alle competenze linguistiche dell'alunno.
Docenti di classe	Valutazione degli apprendimenti secondo quanto predisposto nel PDP. In sede di scrutinio la valutazione può essere accompagnata o sostituita dalla dicitura: "La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento, poiché lo studente si trova nella fase iniziale della conoscenza della lingua italiana".
Docenti di classe	Condivisione degli interventi e verifiche periodiche.
Referente B.E.S.	Verifiche periodiche con i docenti e i facilitatori linguistici

Allegato 6

Protocollo di prevenzione e di gestione delle crisi comportamentali

PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI

Il presente Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali, elaborato tenendo conto della normativa vigente ed in particolare dei “Suggerimenti operativi per la stesura del piano di prevenzione e di gestione delle crisi comportamentali a scuola” (Miur, Allegato alla nota prot. 12563 del 5 luglio 2017), nasce dall’esigenza di definire pratiche condivise tra le varie scuole dell’istituto comprensivo al fine di prevenire e gestire eventuali condotte che possano comportare un rischio e creare danni alla persona stessa, agli altri (compagni, insegnanti, personale scolastico) e ai materiali scolastici.

Si tratta di un documento flessibile che pertanto può essere aggiornato, modificato o integrato qualora se ne ravveda la necessità.

Esso contiene criteri, principi e indicazioni riguardanti:

- Il Piano Generale della scuola
- Il Piano Individuale
- Definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici (insegnanti, personale ATA, Dirigenza).

FINALITÀ

Il Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali si propone di:

- definire pratiche condivise nelle scuole appartenenti all’IC Rizzoli in tema di prevenzione e gestione di crisi comportamentali;
- dare indicazioni sul modo di affrontare le crisi in modo specifico, organizzato e competente;
- permettere ai singoli alunni, agli insegnanti e al personale non docente di non ritrovarsi in balia di accadimenti non usuali e, nel caso, saperli gestire;
- delineare azioni e compiti per garantire la sicurezza di tutti;
- favorire un clima di attenzione alle relazioni in modo da prevenire e rimuovere eventuali ostacoli che possano portare a crisi;
- costruire un contesto favorevole al riconoscimento di segnali che possano portare a crisi.

ALLEGATI:

- Allegato 1 Verbale di descrizione crisi comportamentale
- Allegato 2 Verbale di chiamata al 118
- Allegato 3 Analisi funzionale della crisi comportamentale
- Allegato 4 Verbale di avviso alla famiglia
- Allegato 5 modello di autoriflessione
- Allegato 6 Modello Piano Individuale
- Allegato 7 Modello dell’analisi della situazione dell’Istituzione Scolastica

PIANO DI PREVENZIONE E GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI

Con l'espressione Crisi Comportamentale si intendono comportamenti "esplosivi" che un numero crescente di bambini e ragazzi presenta sia a scuola, sia a casa, sia in altri contesti di vita. Le Crisi comportamentali vengono segnalate sia in alunni certificati (con notevole frequenza in bambini e ragazzi con autismo, con ADHD, con disturbo oppositivo-provocatorio, ecc.) sia in alunni non certificati che vivano relazioni familiari gravemente conflittuali, che abbiano difficili storie di pre-adozione alle spalle, come pure in ragazzi esposti a modelli comportamentali violenti, reattivi, aggressivi.

Le crisi comportamentali non sono intenzionali, nel senso che non sono consapevoli e sono generate da condizioni di fragilità degli alunni che le mettono in atto e sono mantenute attive in relazione alle risposte del contesto. Se le risposte del contesto, involontariamente, rendono efficaci le crisi rispetto alle ragioni che le hanno innescate, ecco che esse si ripresenteranno. Quindi è necessario capire qual è la funzione cui una crisi comportamentale assolve e come ripristinare comportamenti corretti

Si tratta di comportamenti che si esprimono soprattutto nella difficoltà di stare alle regole e nel mettere in atto condotte che possono comportare un rischio e creare danni alla persona stessa, agli altri (compagni, insegnanti, personale scolastico) e ai materiali scolastici.

In genere, il soggetto che le manifesta non sceglie volontariamente di colpirsi, di colpire o di distruggere. Tali crisi sono generate da una serie di difficoltà o da vere e proprie incapacità di comportarsi in altro modo.

L'alunno si comporta manifestando crisi di rabbia per:

- a. incapacità di ottenere in altro modo quello che vuole;
- b. bassa tolleranza alla frustrazione e mancato autocontrollo;
- c. inadeguata capacità di mediazione e contrattazione;
- d. insufficiente capacità di riconoscere e gestire le emozioni proprie e altrui.

Pertanto le difficoltà sono soprattutto comunicative, di gestione dei sentimenti, di autocontrollo, di aggressività, di impulsività, di stima di sé.

Il Piano di Prevenzione e di Gestione delle crisi comportamentali è uno strumento fondamentale per consentire alle scuole di affrontare le situazioni di crisi in modo specifico, organizzato e competente.

Un Piano è sostanzialmente costituito da due distinti documenti:

- Il Piano generale, che riguarda le linee direttrici dell'azione della scuola;
- Il Piano individuale, che si riferisce a ciascun singolo allievo che manifesti crisi comportamentali.

PIANO GENERALE

COMPITI E RUOLI NELLA GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI.

Si ritiene estremamente importante considerare il dovere che ha la scuola di garantire la sicurezza sia del personale scolastico che degli alunni. È quindi necessario che, nel momento in cui si crea un pericolo, venga attuato un intervento ben organizzato, nel corso del quale ciascuno sappia cosa deve fare e come deve farlo. Nel corso di una crisi comportamentale di tipo esplosivo, il primo ad essere in pericolo è l'alunno stesso, che rischia di farsi male e di subire le conseguenze psicofisiche che derivano da un eccesso di stress. Sono inoltre in pericolo gli altri alunni, sia dal punto di vista fisico, per il rischio aggressioni, sia dal punto di vista psicologico, per la paura, il senso di minaccia, l'insicurezza determinata dalla crisi. Sono in pericolo inoltre gli insegnanti, anch'essi dal punto di vista fisico ed emotivo. È quindi necessario che l'alunno venga messo in condizioni di non farsi male e di non far male ad altri.

Cosa devono fare gli insegnanti

Il Dirigente Scolastico deve essere informato	entro la giornata
In che modo?	tramite chiamata/ mail istituzionale/di persona
La famiglia dell'alunno deve essere informata	entro la giornata, possibilmente a conclusione della giornata scolastica
In che modo?	tramite diario o chiamata telefonica o eventuale colloquio al ritiro dell'alunno
Il modello di registrazione di ciò che è accaduto durante la crisi, Allegato 1 , va compilato	in giornata o il giorno successivo alla crisi
Il modello d'infortunio (della scuola) va compilato	sempre in caso d'infortunio, anche senza denuncia da parte delle famiglie
Il piano Individuale deve essere redatto entro	due settimane dalla prima crisi
La presentazione alla famiglia avviene	entro la settimana successiva a quella in cui ne è stata completata la stesura

Cosa fare durante la fase acuta della crisi

DOCENTI COLLABORATORI	CON L'AUSILIO DEI	-non perdere il controllo di sé stessi; -mantenere il controllo della classe; -far avvisare tempestivamente un collaboratore scolastico; -non usare toni di voce concitati; -evacuare la classe se necessario; -mai usare un linguaggio aggressivo, giudicante o sprezzante nei confronti dell'allievo, manifestando paura o rabbia; -salvaguardare sempre la riservatezza e il rispetto per l'alunno in crisi; -mettere in sicurezza l'alunno, i compagni, gli arredi e i beni scolastici; -allontanare, appena possibile, l'alunno dalla classe e condurlo in un ambiente rassicurante (la vigilanza diretta di uno o più adulti è sempre obbligatoria) per assicurare la privacy necessaria in un momento in cui non è padrone di sé stesso limitando le situazioni lesive della sua dignità; -avvisare il Dirigente Scolastico secondo le modalità definite riportando con chiarezza l'evento; -mettere in atto pratiche di: • contenimento emotivo-relazionale • contenimento ambientale • contenimento fisico • gestire i rapporti con le famiglie
--------------------------	-------------------------	---

Contenimento emotivo-relazionale

Il contenimento deve essere prima di tutto emotivo e relazionale. Gli adulti che si rapportano con i bambini e i ragazzi che manifestano crisi comportamentali devono instaurare prima di tutto un rapporto positivo con loro, presentandosi come figure adulte di riferimento calme e contenute.

Si deve cercare di creare contenimento emotivo attraverso attività di prevenzione, mettendo in atto tutte quelle azioni che possono essere utili a evitare che la crisi si potenzi mediante l'introduzione di elementi che possano servire da scarico della tensione accumulata e che forniscono all'alunno possibilità di "re-indirizzare" il proprio comportamento prima di esplodere.

Si tratta quindi di anticipare la crisi e comprendere come agire fin dal momento in cui l'alunno inizia a dare segni di accumulo della tensione o di insofferenza o di disagio o di aggressività, ecc.

Contenimento ambientale

Per "contenimento ambientale" si intendono quelle modalità di intervento che possono servirsi dell'ambiente fisico (e del comportamento di altre persone), come elemento di depotenziamento o di "delimitazione" della crisi. Consiste nel mettere in atto modalità di intervento che diminuiscano la possibilità di coinvolgere l'alunno o i presenti in eventi traumatici. Il "contenimento ambientale" include l'"allontanamento" dell'alunno dalla classe o dal luogo in cui sta accumulando tensione. Non si tratta di una punizione ma di una strategia per abbassare il livello di tensione. L'eventuale separazione dell'alunno dal contesto classe ha sempre e soltanto la funzione di consentirgli di calmarsi.

L'ambiente prescelto come luogo di compensazione e di scarico (ad esempio un'aula della scuola) dovrà avere delle caratteristiche tali da poter effettivamente assolvere ad una funzione di rilassamento, di progressiva ripresa di contatto con la realtà, di comunicazione; dovrà essere accogliente (ad esempio con l'angolo morbido) e fornire la possibilità di ascoltare musica o svolgere attività che l'alunno predilige.

Contenimento fisico

Il contenimento fisico è l'ultima delle strategie che può essere messa in campo durante una crisi, ed è la più complessa, è sempre comunque un momento emotivamente traumatico, sia per l'alunno che per l'adulto, pertanto è da utilizzare solo:

- quando ogni altra tecnica di contenimento sia fallita;
- quando vi siano degli evidenti rischi per l'incolumità dell'alunno stesso, degli altri alunni e del personale scolastico.

Esistono poi situazioni in cui si rende necessario il ricorso alle Forze dell'ordine e/o al personale sanitario del 112, in quanto gli insegnanti non sono compresi nelle categorie professionali obbligate ad affrontare situazioni che mettano a repentaglio l'incolumità fisica (come invece sono le Forze dell'ordine, i Vigili del Fuoco, la Protezione civile, ecc)

Limiti e condizioni di un eventuale contenimento fisico

Il contenimento fisico è sempre emotivamente traumatico, sia per l'alunno che per l'adulto. Ciò va tenuto ben presente e deve prevedere dei percorsi di accompagnamento psicologico.
Le modalità con cui l'alunno viene contenuto devono essere sicure e gestite in modo competente.
In nessun caso si può mettere in pericolo l'alunno, il rispetto personale e la dignità non possono mai essere compromessi.
Tali modalità vanno chiarite preventivamente con la famiglia.
L'uso ripetuto del contenimento (anche fisico), dopo tre o quattro mesi dall'avvio del Piano Individuale di Prevenzione, potrebbe essere indice di una non idonea strutturazione del piano stesso quindi suggerire la necessità di una revisione.

Cosa fare dopo la crisi

In seguito alla crisi si dovrà rielaborare il vissuto sia negli allievi sia nei docenti.

Il debriefing pedagogico-didattico ha lo scopo di “ricucire” il tessuto relazionale della classe consentendo lo scarico di tensione e la riattivazione dei rapporti.

L'allievo che ha manifestato la crisi dovrà, nel concreto, essere aiutato a riprendersi assicurandogli il tempo necessario.

In seguito si dovrà attivare un colloquio su ciò che è accaduto per rielaborare il vissuto tramite strumenti espressivi (ad esempio pittura) o narrativi/simbolici (storie sociali).

Si dovrà curare molto il rientro in classe in modo che avvenga in modo accogliente per cercare di recuperare normalità.

Con la classe e i compagni che hanno assistito a parte della crisi è auspicabile fermarsi e rielaborare quanto vissuto.

Per qualsiasi età è necessario che sia assicurata ai bambini e ai ragazzi la possibilità di parlare dell'accaduto, utilizzando però un linguaggio accettabile, non giudicante e non colpevolizzante verso l'allievo in crisi.

Come vanno gestiti i rapporti con le famiglie

Gli insegnanti avvisano la famiglia del ragazzo in crisi secondo le modalità convenute cioè entro la stessa giornata in cui si è verificata la crisi.

Gli insegnanti non possono “sfogarsi” con le famiglie (né con quella del ragazzo in crisi né con le altre).

In ogni occasione, i docenti devono curare la protezione della riservatezza dell'alunno in crisi.

Compiti del Dirigente Scolastico

Mettere all'ordine del giorno degli Organi Collegiali i punti relativi alle crisi comportamentali ed acquisire le relative delibere.	
Promuovere e organizzare incontri di formazione per tutto il personale, docente e non docente, dell'Istituto comprensivo.	
Provvedere a dare comunicazione della crisi:	• Alla ASST in caso di alunno certificato; • Ai Servizi Sociali in caso di alunno seguito; • Alla Procura dei Minori in caso di necessità.
Acquisire, visionare e verificare la documentazione redatta dai docenti	Stabilire le date e le modalità di consegna; darsi un tempo per la verifica dei documenti e l'eventuale richiesta di integrazioni o dettagli;

	dare un feedback ai docenti.
Verificare che l'assicurazione della scuola sia adeguata al livello di gravità della situazione.	
Prendere eventuali contatti con l'Avvocatura dello Stato per chiarire profili di responsabilità, limiti e competenze.	
Suggerire ai docenti e favorire l'attivazione di modalità di organizzazione del tempo scuola e delle attività scolastiche degli alunni che manifestano crisi comportamentali, in modo da consentire le diverse attività di prevenzione e di gestione previste nei Piani Individuali.	
Interessarsi di organizzare uno spazio scolastico nel quale sia possibile scaricare le tensioni in modo riservato e tranquillo.	

Compiti degli Organi Collegiali

Esaminare le situazioni di crisi comportamentale e garantire supporto didattico all'azione dei docenti coinvolti, partecipando all'organizzazione delle diverse attività previste dal Piano.
Programmare ed attuare attività di costruzione e di mantenimento di un buon clima.
Inserire all'ordine del giorno di ciascun Organo Collegiale il tema delle crisi comportamentali con esame delle situazioni e valutazione degli interventi effettuati.

Attività di prevenzione e di supporto per lo sviluppo di comportamenti interpersonali positivi.

Incontri di consulenza con personale esperto sui temi delle relazioni interpersonali e sul ruolo genitoriale
Progetti destinati a gruppi classe per lo sviluppo di modalità relazionali positive
Attività di formazione del personale docente.

Forme di collaborazione/cooperazione tra alunni

Le attività didattiche, in ogni classe, devono prevedere forme di collaborazione tra alunni.	Cooperative learning, peer to peer, tutoraggio e lavori di gruppo.
--	--

Individuazione e sviluppo dei talenti individuali; pluralità dei linguaggi; diversi stili cognitivi

Individuazione di attività che consentano di far emergere capacità e possibilità negli alunni, soprattutto in quelli difficili, in modo da formare identità positivamente connotate

Potenziamento dell'attività fisica

Utilizzo delle nuove tecnologie

Il Piano Individuale viene redatto, anche in forma sintetica, dal Consiglio di Classe/Equipe.

- all'ingresso a scuola di un alunno che è stato segnalato dalla scolarità precedente, dalla famiglia, o dai curanti, come soggetto a possibili crisi comportamentali.
- entro due settimane dalla comparsa della prima crisi, anche in forma sintetica, secondo *l'allegato 7*.

In caso di alunni certificati, il Piano Individuale costituisce parte integrante del PEI e viene redatto ed approvato nel Gruppo Operativo.

In caso di alunni BES, il Piano individuale fa parte integrante del PDP e viene redatto ed approvato da scuola, famiglia e assistenti sociali, ove coinvolti.

Il Piano Individuale è costituito da molteplici aspetti, tra cui, in linea generale, emergono come più rilevanti:

- osservazione e valutazione funzionale (cosa fa l'alunno e per quale motivo);
- programmazione e attuazione di interventi proattivi per l'alunno e per la classe (costruzione del sentimento positivo di sé stessi e degli altri, costruzione di gruppi inclusivi, sviluppo delle potenzialità e delle caratteristiche individuali, rispetto e amicizia, attività peer to peer, ...);
- individuazione delle abilità/capacità che sono carenti nell'alunno (ad esempio: capacità di comunicazione, di self-control, di attendere il turno o il momento adatto, tolleranza alla frustrazione, etc.) e attivazione di percorsi didattici per stimolarle;
- attivazione di un efficace sistema che rinforzi i comportamenti positivi (token economy);
- riconoscimento di modifiche da apportare nella strutturazione dei tempi, degli spazi e delle attività scolastiche, in modo da diminuire le tensioni, creando un ambiente, per quanto possibile, amico;
- identificazione di un nucleo chiaro ed essenziale di regole adatte al livello di ciascun ragazzo in difficoltà (contratto educativo);
- riflessione dei singoli docenti e del consiglio di classe sugli stili relazionali, comunicativi, di insegnamento adottati in classe e individuazione di stili con maggiori potenzialità autorevoli e non impositivi;
- valutare la necessità da parte dell'alunno di trovarsi in situazioni ben organizzate e preventivabili (routine delle attività).

ALLEGATO 1**VERBALE DI DESCRIZIONE DI UNA CRISI COMPORTAMENTALE**

ISTITUZIONE SCOLASTICA:		
PLESSO SCOLASTICO:		
alunno:	data:	osservatore/osservatori
PERSONALE COINVOLTO:		
NOME	RUOLO	
	Contenimento emotivo/fisico	
	Contenimento ambientale	
	Comunicazione al Dirigente Scolastico	
	Gestione della classe	
	Comunicazione (famiglia/118/servizi)	
ORA DI INIZIO DELLA CRISI		
ORA DI FINE DELLA CRISI		
E' STATA CHIAMATA LA FAMIGLIA?	SI' NO	
E' STATO CHIAMATO IL 112?	SI' NO	
Se è stato chiamato il 112 allegare modulo di registrazione della segnalazione (vedi modello 2)		

L'alunno è certificato in base alla Legge 104/92?	SI' NO	Codici ICD10 /ICD9
L'alunno assume farmaci particolari?	SI' NO	Se sì, dire quali
Se prende farmaci sono stati segnalati possibili effetti collaterali?	SI' NO	Se sì, dire quali
L'alunno soffre di particolari problemi di salute (non rientranti nella categoria precedente)?	SI' NO	Se sì, dire quali
Se ci sono particolari problemi di salute, la scuola è stata avvisata di particolari fragilità derivanti dalla patologia?	SI' NO	Se sì, dire quali

L'alunno ha segnalazioni per disturbi di apprendimento che richiedano la predisposizione di un PDP?	SI' NO	Se sì, riportare problema segnalato
L'alunno e/o la sua famiglia sono in carico ai servizi sociali?	SI' NO	Se sì, riportare problema segnalato
I servizi sociali hanno segnalato alla scuola problemi particolari riguardanti il comportamento dell'alunno?	SI' NO	Se sì, dire quali
Vi sono accordi pregressi tra scuola e: - Famiglia - Servizi sociali - Curanti - ...	SI' NO	Se sì, dire quali

Descrizione del contesto in cui è avvenuta la crisi	
Locali scolastici	Aula della propria classe/corridoio/bagno/palestra/ingresso/scale/cortile/altre aule/laboratorio di...
Attività scolastica in corso	Lezione frontale/intervallo/educazione motoria Spostamento tra ambienti/esercitazione/lavoro di gruppo Lavoro individuale/compito in classe
Mezzo di trasporto scolastico	Pullman per gita
Contesto extrascolastico ma durante attività scolastica	Visita didattica / in strada durante un spostamento con la classe / campo sportivo
Altri contesti	

Livello di intensità del comportamento				
	Basso	Medio	Alto	Altissimo
Urla				
Calcio				
Morde se stesso				
Morde gli altri				
Salta				
Strattona i compagni				
Tira pugni contro persone				
Tira pugni contro oggetti				
Si strappa i capelli				
Strappa i capelli ad altri				
Sbatte la testa contro il muro o il pavimento				

Si strappa i vestiti				
Strappa i vestiti agli altri				
Si graffia				
Graffia gli altri				
Utilizza un linguaggio volgare, lancia insulti				
Minaccia gli altri				
Distrugge oggetti				
Lancia oggetti senza mirare nessuno				
Lancia oggetti contro gli altri				
Mette le dita negli occhi ad altri				
Aggredisce sessualmente				
.....				

Analisi delle condizioni fisiche dell'alunno durante e dopo la crisi (intensità)					
	Bassissima	Bassa	Media	Alta	Altissima
Diventa rosso					
Diventa pallido					
Respira velocemente					
Sbava					
Vomita					
Trema					
Sviene					
Sanguina da ferite autoinferte o casuali					
Riporta lividi o contusioni					
.....					

Analisi dei danni fisici e dei danni ad oggetti causati dalla crisi		
Descrizione dei danni	Quantificazione	Osservazioni
Al termine della crisi l'alunno presenta lividi o ferite? Se sì, quali?		
Sono state necessarie medicazioni effettuate a scuola?		
Sono state necessarie medicazioni effettuate da personale del 118 o del Pronto Soccorso?		
L'alunno ha danni agli abiti?		
Vi sono danni ad oggetti personali dell'alunno?		
Ferite o contusioni riportate da docenti?		
Ferite o contusioni riportate da allievi?		
Ferite o contusioni riportate da altro personale scolastico o extrascolastico?		
Rottura di vetri/ sedie/tavoli/porte/armadi...		

Danni a dotazioni informatiche		
Danneggiamento di libri propri o di altri		

Descrizione di come è iniziata e di come si è conclusa la crisi	
Ci sono stati segnali di agitazione o di conflitto prima che esplodesse la crisi? Se sì, descriverli.	
Nelle ore precedenti la crisi, ci sono stati segnali di aumento della tensione, dello stress, rifiuto del lavoro, contrasti con qualcuno? Se sì, descriverli.	
Se c'è stato aumento di tensione o di rabbia o manifestazioni di insofferenza o aumento di stress, sono state attuate procedure di decompressione? Se sì, dire quali e con quale esito.	
La famiglia ha segnalato aumento di tensione o crisi di rabbia o panico o altro? Se sì, riportare cosa ha comunicato la famiglia.	
Cosa stava facendo esattamente l'alunno nel momento in cui è scattata la crisi?	
Erano presenti i compagni? Se sì, cosa stavano facendo?	
Come si sono comportati i compagni durante la crisi?	

Quali e quanti adulti sono intervenuti, qual è stato il compito di ciascuno?	
Cosa è stato detto all'alunno?	
Quali indicazioni sono state date ai compagni (se erano presenti?)	
Qualcuno ha cercato di fermare fisicamente l'alunno?	
Qual è stato l'esito di questo intervento?	
....	

Data di compilazione: _____

firma: _____

La famiglia è stata verbalmente informata:
☐ Durante la crisi
☐ Subito dopo la crisi
☐ Entro la fine della giornata scolastica.
La famiglia è stata contattata da: Secondo quanto definito dal piano generale, la presente scheda compilata per le parti di interesse viene:
- Allegata al registro
- Inviata al Dirigente Scolastico secondo le modalità di trasmissione previste dal Piano Generale
- Inviata alla famiglia secondo le modalità di trasmissione previste dal Piano Generale

Data _____

Nome e firma leggibile di chi ha provveduto agli adempimenti sopra riportati

ALLEGATO 2**VERBALE DI CHIAMATA AL 118**

ISTITUZIONE SCOLASTICA:	
PLESSO SCOLASTICO:	
ALUNNO	
DATA E LUOGO DI NASCITA	
Nomi dei genitori o chi ne esercita la patria potestà	
Numeri di telefono da contattare in caso di emergenza	
Ora di chiamata al 118	
Persona che ha chiamato il 118	
Sintesi delle informazioni fornite all'operatore	
Risposta dell'operatore	
Arrivo dell'ambulanza	
Se l'alunno viene trasportato al pronto soccorso:	
chi accompagna l'alunno in ambulanza?	
Se sono i genitori il verbale finisce qui	
Se è un insegnante che ha accompagnato l'alunno, proseguire:	
A quale Pronto Soccorso si viene trasportati?	
A che ora si arriva?	
A che ora arrivano i genitori?	
A che ora l'insegnante lascia il Pronto Soccorso?	
L'alunno viene ricoverato?	SI NO
Se l'alunno non viene trasportato al Pronto Soccorso: Allegare la documentazione	
Cosa dicono i paramedici (o il medico)?	
Allegare la documentazione	

Data e firma del compilatore

ALLEGATO 3

VERBALE DI AVVISO ALLA FAMIGLIA

La famiglia è stata verbalmente informata:	Osservazioni
Durante la crisi	
Subito dopo la crisi	
Entro la fine della giornata scolastica.	
La famiglia è stata contattata da:	
- Secondo quanto definito dal piano generale, la presente scheda	
- compilata per le parti di interesse viene:	
- Allegata al registro	

Data _____

Nome e firma leggibile di chi ha provveduto agli adempimenti sopra riportati

ALLEGATO 4

ANALISI FUNZIONALE DELLA CRISI COMPORTAMENTALE

Cosa è accaduto subito dopo la crisi	
Ci potevano essere elementi di disturbo sensoriale nel contesto? (luci pulsanti, confusione, condizioni non strutturate...)	
L'alunno ha ottenuto qualcosa che poteva desiderare?	
C'era tensione nel contesto? Qualcuno litigava? Qualcuno è stato aggressivo nei suoi confronti?	
L'alunno ha ottenuto attenzione?	
L'alunno si è ritrovato in una situazione inaspettata o nuova per lui/lei?	
L'alunno poteva avere una necessità fisica che non era in grado di esprimere?	
C'era un insegnante nuovo?	
L'alunno stava facendo qualcosa di molto difficile per lui?	
L'alunno era appena stato rimproverato per qualcosa?	
L'alunno era stato deriso o preso di mira dai compagni?	
L'alunno era stato lasciato senza indicazioni e non sapeva cosa fare?	
...	

Elaborazione di ipotesi sulla funzione/funzioni della crisi	
Funzione di evitamento	Dire di cosa
Funzione di ottenimento	Dire di cosa
Funzione di scarico della tensione	Dire determinata da cosa
Funzione di "sostituzione" di capacità comunicative assenti	
Funzione di scarico di problemi emozionali	
Descrizione delle procedure di de-escalation attuate:	
1)	2)
3)	4)
Adulti coinvolti in questa fase:	

Gestione della fase esplosiva della crisi	
Il ruolo di <i>crisi manager</i> è stato assunto da:	Altri adulti presenti:
Descrizione delle procedure di debriefing pedagogico-didattico	
Si è parlato della crisi con la classe? Se sì, come si è parlato, se no, perché?	
Se il livello cognitivo dell'alunno consente un colloquio sull'accaduto, riportare i punti salienti di tale colloquio e chi lo ha sostenuto	
Quali strategie sono state messe in atto per consentire alla classe di scaricare la tensione sull'accaduto?	
.....	

Data di compilazione: _____

Firma: _____

ALLEGATO 5

Scheda di auto-riflessione		
Alunno		
Classe		
data		
Io mostro questi comportamenti, soprattutto quando sono stressato:		
comportamento	Frequenza (spesso/di rado/mai)	motivazione
Vado in collera facilmente		
Rompo qualcosa		
Urlo contro qualcuno		
Reagisco subito senza pensare		
Scappo via		
Prendo a pugni oggetti o superfici		
Sbatto le porte		
Spingo via le persone		
Strattono le persone		
Uso parolacce		
Insulto le persone		
Colpisco me stesso		
Colpisco con forza le persone		
Bevo alcolici		
Altro		
Le cose che "Mi fanno scattare"		
Se gli altri non mi ascoltano		
Se c'è troppo rumore		
Se sono da solo		
Se non ottengo quello che voglio		
Se mi sembra che non mi capiscano		
Se mi annoio		
Se mi pare che gli altri ridano di me		

Se mi sento escluso		
Se non riesco a fare qualcosa che gli altri riescono a fare		
Se gli altri non fanno quello che dico		
Se mi sento troppo sotto pressione		
Se mi sento tradito		
Se aspettavo qualcosa che non succede		
Se qualcuno mi aggredisce verbalmente o fisicamente		
Se ho paura		
Se penso che gli altri pensano che io abbia paura		
Se mi sembra di non avere controllo su quello che accade		
Se si cerca di impormi qualcosa		
Se qualcuno tocca le mie cose		
Se sono geloso		
I miei segnali di allarme		
Divento rosso in faccia		
Sudo		
Stringo i pugni		
Digrigno i denti		
Alzo il tono della voce		
Vado vicinissimo a quelli che mi danno fastidio		
Comincio ad agitarmi e mi muovo		
Respiro in modo affannoso		
Salto		
.....		
Quello che mi calma		
Potermene stare per conto mio		
Ascoltare la mia musica		
Disegnare		
Correre		
Parlare con gli amici		
Distruggere qualcosa		
Dipingere		
Fare sport ...		

....		
Cosa vorrei che gli adulti facessero quando entro in crisi:		
Ascoltarmi		
Parlarmi con voce bassa		
Darmi una pausa per stare per conto mio		
Lasciarmi andare a		
Lasciarmi in pace		
...		
Cosa gli adulti non dovrebbero fare quando entro in crisi:		
Urlarmi contro		
Ricordarmi le regole		
Dirmi che sono malvagio		
Farmi sentire in colpa		
Starmi addosso		
Toccarmi		
Deridermi		
....		
Cosa penso delle punizioni:		
Più mi puniscono più mi arrabbio		
Mi fanno sentire un eroe con i compagni		
Non me ne importa		
Più di tanto non possono farmi		
...		

ALLEGATO 6

Modello di Piano Individuale

In caso di alunno certificato Legge 104, 170 o BES, il presente modello dovrà essere allegato rispettivamente al PEI o al PDP. Al momento della verifica, le linee di Intervento verranno modificate in funzione dei risultati riscontrati.

Alunno/a:	Classe:	Plesso:
Il Consiglio di classe, effettuato un congruo periodo di osservazione dell'alunno/a, sentito il parere favorevole della famiglia, che si impegna alla realizzazione del progetto educativo proposto, e di eventuali specialisti/ esperti (precisare), stila il seguente Piano di prevenzione e gestione di comportamenti problema.		
Comportamento/i da modificare in forma prioritaria		
Funzione del comportamento		
Strategie per prevenire		
Strategie per estinguere		

Eventuali modifiche da
apportare al contesto

Data per la verifica ed
eventuale revisione

IMPEGNI DELLA FAMIGLIA

La famiglia, consultata in data..... ha espresso il seguente parere sul piano di prevenzione sopra riportato:

In collegamento con tale piano, consapevole della necessità di mantenimento di profili di comportamento omogenei tra tutti gli adulti, i familiari si impegnano a:

In caso di alunno certificato e/o seguito da clinici privati o pubblici

Il dott./la dott.ssa, in data, ha
espresso il seguente parere sul piano di prevenzione sopra riportato:

In collegamento a tale piano, consapevole della necessità di definizione di interventi coordinati tra le istituzioni coinvolte si impegnano come segue:

È stata valutata la necessità di uso di farmaci per il controllo del comportamento?

SÌ NO

In caso sia necessaria la somministrazione di farmaci a scuola, il protocollo relativo è
stato avviato in data

In caso di coinvolgimento dei servizi sociali:

CONSIDERAZIONI DEI SERVIZI SOCIALI

I servizi sociali nelle persone di hanno preso visione del presente piano di prevenzione e hanno espresso il seguente parere:

In collegamento a tale piano, consapevole della necessità di definizione di interventi coordinati tra le istituzioni coinvolte si impegnano come segue:

In caso di alunno certificato:

Il presente piano di prevenzione viene allegato al PEI dell'alunno in data

In caso di alunno con Bisogni Educativi Speciali:

Il presente piano di prevenzione viene allegato al PDP dell'alunno in data

Firma per presa visione, condivisione ed accettazione:

Firma dei Genitori/ tutori

Firma dell'esperto/ Consulente

Firma dei docenti del C.d.C.		
		
		
		
		

Firma del Dirigente scolastico

ALLEGATO 7

Analisi della situazione dell'Istituzione Scolastica

(da compilare al termine dell'anno scolastico)

Entità del problema delle crisi comportamentali e azioni attuate/programmate

Numero di alunni certificati che hanno manifestato crisi comportamentali nell'ultimo anno scolastico	
Numero di alunni non certificati che hanno manifestato crisi comportamentali nell'ultimo anno scolastico	
Di queste quante hanno causato lividi o contusioni (all'alunno stesso, ad altri alunni o a personale scolastico)	
Quante volte è stato necessario chiamare il 118 a causa di crisi comportamentali	
Quali danni ad arredi o attrezzature della scuola sono stati arrecati da alunni in crisi comportamentali?	
Le crisi comportamentali hanno generato tensioni nelle famiglie?	

Allegato 7

Protocollo specialista esterno BES



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. Rizzoli"
C. Mecc. MIIC810002 – C.F. 86506080158
Via Varese, 3 - 20006 Pregnana Milanese (Mi) ☎ 0293590186 - 0293290761
🌐 www.icsrizzoli.edu.it ✉ segreteria@icsrizzoli.it PEC miic810002@pec.istruzione.it

PROTOCOLLO PER L'ACCESSO IN CLASSE DI ESPERTI ESTERNI (specialisti / terapeuti) IN ORARIO CURRICOLARE (Allegato al Piano Annuale per l'Inclusione)

Approvato con Delibera n. 63 nella seduta del Consiglio di Istituto del 16/12/2025

PREMESSA

In base alla Raccomandazione n. 1/2025 "Accesso alla classe da parte di professionisti sanitari – raccomandazione ai sensi dell'art. 4, comma 1 lett. g) del d. lgs. n. 20/2024" dell'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità, l'Istituto Rizzoli consente gli accessi in classe di specialisti/terapisti (pubblici e privati) per le osservazioni e il supporto agli alunni con disabilità presenti nella scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado, al fine di garantire un migliore perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni con disabilità coinvolti e dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico, attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino/a e della sua famiglia. L'accesso di professionisti sanitari esterni incaricati (dipendenti della ASL, di ente/struttura accreditata e/o autorizzata presso il SSN/SSR, ovvero iscritti ai rispettivi albi professionali e coinvolti nel piano terapeutico, riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità), deve essere finalizzato e necessario all'attuazione del progetto personalizzato degli alunni e studenti con disabilità. È necessario quindi costruire una solida collaborazione fra le parti interessate, basata su buone pratiche e prassi ben definite, da tenere sempre presenti nei rapporti tra gli operatori sanitari, sociali, educatori, famiglie e Scuola.

Il presente protocollo ha validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione (medesima durata di validità del PAI). L'elaborazione di un documento che riguarda le buone prassi nasce dall'esigenza di individuare modalità e strumenti per la rilevazione e la gestione comune di determinate situazioni riferite alla disabilità e al disagio in generale, in linea con le norme e le indicazioni legislative nazionali di riferimento.

Tale documento, condiviso dagli insegnanti e da tutti gli attori del processo di inclusione, risponde alle necessità di facilitare e nel contempo di regolamentare i rapporti tra la Scuola e gli esperti esterni (specialisti/terapisti).

L'ingresso dello specialista a scuola per un alunno con disabilità va autorizzato solo dal Dirigente scolastico, previa comunicazione del predetto accesso ai docenti e ai genitori degli altri alunni della classe interessata e previa dichiarazione dello specialista in ordine al rispetto di tutte le disposizioni in materia di riservatezza, con l'impegno a non interagire direttamente con gli alunni non interessati e a permanere nella classe sempre in presenza del docente.

I genitori degli alunni della classe di appartenenza dell'alunno con disabilità vanno informati dell'intervento ma non serve che forniscano alcuna autorizzazione in merito in quanto *«si evidenzia che la richiesta del consenso da parte di tutti i genitori all'accesso di esperti esterni, a favore di alunni con disabilità si pone in contrasto con i principi, anche sovranazionali, che sanciscono l'obbligo da parte degli ordinamenti nazionali e di tutti i soggetti interessati, in particolare istituzionali, di "assicurare la tutela, la concreta attuazione e la promozione dei diritti delle persone con disabilità in conformità a quanto previsto dal diritto internazionale, dal diritto dell'Unione Europea e dalle norme nazionali".»*

Si informa che i professionisti sanitari esterni incaricati non possono lavorare presso associazioni o enti che sono direttamente collegati ai genitori o familiari dell'alunno/a con disabilità interessato/a.

Art. 1 accesso di specialisti e terapeuti indicati dalle famiglie

È possibile far accedere in classe un professionista sanitario esterno specializzato nelle problematiche di apprendimento, comportamentali e psicologiche previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno/a e opportunamente comunicata per informativa ai genitori di tutti gli alunni appartenenti al gruppo classe.

Il professionista è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la *privacy* degli alunni presenti in classe. Inoltre, avrà cura di consegnare al Dirigente Scolastico la progettualità che esso stesso ha necessità di mettere in atto, esplicitando la finalità, gli obiettivi e le modalità. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni.

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

Azioni da mettere in atto:

1. richiesta scritta da parte dei genitori per l'accesso dello specialista/terapista, da inviare al Dirigente Scolastico, indicando il nome dello specialista, la qualifica e gli scopi del suo intervento.
2. consegna alla Scuola del "Progetto di osservazione" elaborato dallo specialista (utilizzare carta intestata della struttura o del professionista). Il Progetto dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - a. motivazione dettagliata dell'osservazione;
 - b. finalità, obiettivi, modalità dell'osservazione;
 - c. durata del percorso (inizio e fine);
 - d. garanzia di flessibilità organizzativa.

È importante che sia specificato chiaramente che lo specialista si occuperà solo di quel bambino/a e sugli altri non farà nessun intervento, né di osservazione né altro. Non raccoglierà né registrerà neppure il loro nome e ovviamente non ci sarà nessun riferimento a loro in eventuali sue relazioni. Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista/terapista che effettuerà l'osservazione e Curriculum Vitae.

Il Dirigente Scolastico, una volta acquisita tutta la documentazione, procederà all'autorizzazione definitiva in forma scritta, che sarà comunicata alle parti interessate, tramite gli Uffici di Segreteria, nei tempi previsti e con il dovuto preavviso.

Prima dell'accesso, lo specialista dovrà firmare la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy a garanzia di tutte le informazioni che verranno acquisite.

Successivamente all'intervento di osservazione, lo specialista dovrà consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report di valutazione. Lo stesso sarà poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno/a osservato.

Art. 3 Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie.

1. Richiesta scritta all'Istituto, da consegnare in Segreteria, da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno/a che necessita dell'accesso in aula del professionista esterno durante l'attività curricolare.
2. Consegnare in segreteria il progetto di osservazione sull'alunno/a da parte dello specialista.
3. Informare i docenti e i genitori della presenza in aula di un professionista esterno durante le attività curriculari;
4. Valutazione da parte del Dirigente Scolastico sulla conformità della richiesta, nel rispetto della legge e della normativa della Privacy;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. Rizzoli"

C. Mecc. MIIC810002 – C.F. 86506080158

Via Varese, 3 - 20006 Pregnana Milanese (Mi) ☎ 0293590186 - 0293290761

🌐 www.icsrizzoli.edu.it ✉ segreteria@icsrizzoli.it PEC miic810002@pec.istruzione.it

Pregnana Milanese,

Ai docenti e ai genitori degli alunni della classe

Plesso di

MODELLO INFORMATIVA PER ALUNNI BES DI TIPO 1

Attività di osservazione in classe da parte di esperti esterni

Con la presente il Dirigente scolastico informa sulla presenza a scuola di un esperto esterno (professionista sanitario, terapeuta, specialista) che sarà impegnato nell'osservazione di un alunno/a presente in classe/sezione durante l'orario scolastico.

Tale attività non comporterà né la rilevazione né il tracciamento né la registrazione né la diffusione dei dati personali dei presenti in aula. L'esperto esterno si limiterà all'osservazione sistematica delle dinamiche psico-cognitive, comportamentali e socio-relazionali dell'alunno/a in rapporto al contesto della classe. Tale attività non determinerà alcun tipo di informazioni di natura sanitaria né di altro tipo riferibili agli altri alunni della classe.

Il/la terapeuta/specialista sanitario, nello svolgimento dell'attività in aula, adeguerà la propria condotta professionale al rispetto della tutela della riservatezza della *privacy*, in conformità con la normativa vigente, non trattando alcuna informazione relativa alle attività degli alunni presenti nella sezione/classe.

La presente informativa verrà pubblicata sul registro elettronico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

RICHIESTA GENITORI ESPERTO ESTERNO

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Rizzoli - Pregnana M

I sottoscritti _____

genitori dell'alunno/a _____

frequentante la Scuola _____ classe _____ sezione _____

CHIEDONO

di poter far entrare nella classe _____ della Scuola _____

il/la terapeuta/specialista dott./dott.ssa _____

per il/la proprio/a figlio/a _____ durante l'orario didattico per

l'attività definita dal progetto allegato dello specialista.

Data _____

Firma genitori

Si allega Progetto del dott./dott.ssa _____

PROGETTO DI OSSERVAZIONE IN CLASSE

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Rizzoli - Pregnana M

Progetto di osservazione/intervento in classe _____ della Scuola _____

Alunno/a _____

Si prega di definire:

- Motivazione dettagliata dell'osservazione:
- Finalità:
- Obiettivi:
- Modalità di osservazione:
- Durata del percorso (inizio e fine):
- Garanzia di flessibilità organizzativa:

Data _____

Firma terapeuta/specialista



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. Rizzoli"

C. Mecc. MIIC810002 – C.F. 86506080158

Via Varese, 3 - 20006 Pregnana Milanese (Mi) ☎ 0293590186 - 0293290761

🌐 www.icsrizzoli.edu.it ✉ segreteria@icsrizzoli.it PEC miic810002@pec.istruzione.it

AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO IN CLASSE DI ESPERTI ESTERNI (specialisti / terapisti)

Plesso di
Ai docenti della classe
Al personale ATA

Il Dirigente scolastico vista la richiesta dei genitori dell'alunno/a

e il progetto di osservazione presentato dallo specialista

, verificata la conformità della documentazione al protocollo per l'accesso in classe di esperti esterni

(specialisti / terapisti) in orario curriculare

AUTORIZZA

l'accesso in classe del suddetto esperto/a.

Data

DIRIGENTE SCOLASTICO



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. Rizzoli"

C. Mecc. MIIC810002 – C.F. 86506080158

Via Varese, 3 - 20006 Pregnana Milanese (Mi) ☎0293590186 - 0293290761

🌐 www.icsrizzoli.edu.it ✉ segreteria@icsrizzoli.it PEC miic810002@pec.istruzione.it

PATTO DI RISERVATEZZA PROFESSIONISTI SANITARI ESTERNI INCARICATI

(dipendenti della ASL, di ente/struttura accreditata e/o autorizzata presso il SSN/SSR, ovvero iscritti ai rispettivi albi professionali e coinvolti nel piano terapeutico, riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità), per l'attuazione del progetto personalizzato in favore di alunni e studenti con disabilità

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Regolamento UE 2016/679, divenuto esecutivo il 25 maggio 2018, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento generale sulla protezione dei dati, RGPD);
- VISTO** l'art. 4, comma 1, punto 1) del Regolamento UE 2016/679 che definisce quale «dato personale» qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); e considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- VISTO** l'art. 9, comma 1, del Regolamento UE 2016/679 definisce specifiche categorie di dati personali particolari, quali quelli che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (C51);
- CONSIDERATO** che l'Istituto è Titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali, anche rientranti nelle categorie di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679;

CONSIDERATO che il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale pro-tempore dell'Istituto esercita la titolarità del trattamento stesso;

CONSIDERATO che la S.V., in qualità di professionista sanitario esterno incaricato, è coinvolto nel piano terapeutico, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità in questione;

CONSIDERATO che la S.V. durante l'espletamento delle proprie funzioni potrà venire in contatto con i dati personali prevalentemente degli alunni, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

Tutto ciò premesso

qualora nello svolgimento della propria funzione il professionista sanitario esterno incaricato dovesse venire a contatto con dati personali di ogni genere ivi compresi quelli particolari, è tenuto a garantire la massima riservatezza dei dati personali e a non comunicare e/o diffondere a terzi non autorizzati le informazioni e i dati personali di cui sia venuto a conoscenza nel corso del rapporto con questo Istituto, fermo restando l'impegno da parte dello stesso a non interagire direttamente con gli alunni non interessati e a permanere in classe sempre in presenza del docente.

L'obbligo sorge dalla necessità di adottare ogni precauzione possibile al fine di salvaguardare la riservatezza e segretezza dei dati personali e di impedire la loro rivelazione a terzi.

In caso di diffusione, divulgazione, uso improprio e/o illegittimo, perdita, smarrimento, deterioramento o sottrazione di dati personali dell'interessato, o professionisti sanitari esterni incaricati dovranno comunicare tempestivamente al referente interno **(DSGA/VICARIO/RESPONSABILE DI PLESSO)** quanto accaduto, in modo che lo stesso prenda gli opportuni provvedimenti e informi il Titolare del trattamento.

Il mancato rispetto degli obblighi di segretezza e di riservatezza come sopra specificati potrà comportare gravi responsabilità amministrative e civili a carico del soggetto inadempiente.

L'Istituto riporta di seguito alcune misure/procedure di sicurezza da adottare in caso di trattamento di dati personali durante lo svolgimento delle proprie funzioni:

1. accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
2. trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza; con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003;
3. verificare che i dati siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;

4. i dati personali particolari, ossia quelli che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art.9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'articolo 10 del Regolamento, vanno trattati ***solo nei casi strettamente indispensabili*** (in caso di dubbi rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata), nel rispetto delle prescrizioni di legge o di regolamento e nei limiti indicati dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione) e dagli atti autorizzativi, prescrittivi e normativi che in futuro sostituiranno tale Decreto;
5. non è possibile realizzare, senza la preventiva autorizzazione del Titolare, nuove ed autonome basi dati, in ossequio al principio di minimizzazione dei trattamenti; evitare tassativamente qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
6. mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
7. rispettare le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica a tutela della privacy dei dati; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
8. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
9. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
10. accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili
11. consentire l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
12. fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del Reg. Ue 2016/679, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
13. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
14. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
15. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
16. in caso di allontanamento anche temporaneo dalla sede di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, il professionista dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

17. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
18. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali il professionista dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
19. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, è necessario seguire le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.
20. occorre prestare maggiore attenzione al trattamento di foto e video, se si hanno dubbi sulla legittimità del trattamento occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;
21. è necessario informare il Titolare del Trattamento o ad altra persona da lui eventualmente indicata della sussistenza di eventuali violazioni di dati personali, o presunte come tali, di perdite di dati o di eventuali richieste dei soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc); in ogni caso per eventuali dubbi o notizie che si reputino rilevanti con riferimento al trattamento dei dati personali, occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;
22. è fondamentale, anche in un'ottica di responsabilità del personale, prendere parte ai corsi di formazione organizzati dal Titolare nel settore della privacy.

Il professionista sanitario esterno incaricato dichiara di aver preso visione del combinato disposto in materia di protezione dati personali del Regolamento UE n.679/2016 e del "Codice della Privacy" D.Lgs. n.101/2018 che ha modificato il D. Lgs. n.196/2003 pubblicato sul sito dell'Istituto, di aver ricevuto adeguata informazione, e di conoscere le procedure sopra riportate.

L'Istituto precisa che il presente patto è vincolante ed obbligatorio per tutti in ottemperanza agli obblighi normativi.

Si confida nella massima collaborazione

Il titolare del trattamento

il Dirigente Scolastico

L'esperto

Per accettazione, ratifica e conferma

Allegato 8

Criteri di accettazione delle domande in caso di soprannumero

Criteri di accettazione delle domande in caso di soprannumero

I criteri di seguito dettagliati sono impiegati esclusivamente nel caso in cui il numero di iscrizioni pervenute sia superiore al numero di posti disponibili.

In situazioni di particolare bisogno e gravità, adeguatamente documentate, il dirigente scolastico può procedere con atto motivato all'accettazione di iscrizioni in deroga ai presenti criteri.

Scuola dell'infanzia

I posti disponibili per il nuovo anno scolastico sono assegnati con precedenza in base alle seguenti graduatorie:

- a) Alunni residenti (nucleo familiare e/o almeno un genitore)
- b) Alunni in attesa di residenza
- c) Alunni domiciliati (nucleo familiare e/o almeno un genitore)
- d) Alunni non residenti

La posizione interna a ciascuna graduatoria è determinata in base ai criteri di seguito definiti.

Nell'ambito delle graduatorie a), b) e c) viene data priorità assoluta all'inserimento di alunni con certificazione di disabilità, previo accordo con il servizio di neuropsichiatria infantile ed il servizio sociale del Comune, a prescindere dall'assegnazione di punteggi.

Solo esaurite le richieste di inserimento da parte di alunni delle graduatorie a), b) e c) si procede all'assegnazione dei posti ancora disponibili agli alunni della graduatoria d) non residenti secondo i criteri sotto elencati:

GRADUATORIE a) - b) - c)

Criterio	Punti
Alunno età 5	20
Alunno età 4	15
Alunno età 3	10
Alunno segnalato dal servizio sociale del Comune	5
Alunno con fratello/sorella già frequentante l'ICS Rizzoli	3
Alunno convivente con un solo genitore	4
Alunno con i genitori entrambi lavoratori	4
Alunno con genitore, fratello/sorella in condizione di disabilità grave certificata	3
Alunno proveniente da asilo nido (no Spazio Giochi)	2

GRADUATORIA d)

Criterio	Punti
Alunno età 5	20
Alunno età 4	15

Alunno età 3	10
Alunno con nonni residenti	2
Alunno con fratello/sorella già frequentante l'ICS Rizzoli	3
Alunno convivente con un solo genitore	4
Alunno con i genitori entrambi lavoratori	4
Alunno proveniente da asilo nido (no Spazio Giochi)	2

Scuola primaria

Criteri di accettazione delle domande di iscrizione, in ordine di precedenza:

1. Alunni residenti a Pregnana Milanese provenienti dalle scuole dell'Infanzia "Munari" e "Gattinoni".
2. Alunni residenti a Pregnana e provenienti da altra Scuola dell'Infanzia (nucleo familiare residente).
3. Alunni non residenti, ma provenienti dalla scuola Infanzia "Munari".

Nel caso ci fosse disponibilità di posti, l'ordine di precedenza nell'accettazione degli alunni non residenti provenienti da altri istituti sarà determinato in base ai seguenti punteggi:

- Alunni in attesa di residenza a Pregnana Milanese (nucleo familiare): punti 4;
- Alunni domiciliati a Pregnana Milanese (nucleo familiare) – punti 2,5;
- Alunni esterni con fratello e/o sorella già frequentante il nostro Istituto nell'anno di riferimento delle iscrizioni – punti 2;
- Alunni con nonni residenti a Pregnana Milanese o con genitori che lavorano nel territorio di Pregnana Milanese – punti 1;
- Altri alunni non residenti – punti 0,5.

Ad ogni voce sarà attribuito il punteggio esplicitato. A parità di punteggio, si terrà conto della vicinanza della scuola dell'infanzia di provenienza alla scuola primaria "Manzoni" (criterio di viciniorietà).

Scuola secondaria di primo grado

Criteri di accettazione delle domande di iscrizione, in ordine di precedenza:

1. Alunni residenti a Pregnana Milanese provenienti dalla scuola primaria "Manzoni".
2. Alunni residenti a Pregnana e provenienti da altra scuola primaria (nucleo familiare residente).
3. Alunni non residenti, ma provenienti dalla scuola primaria "Manzoni".

Nel caso ci fosse disponibilità di posti, l'ordine di precedenza nell'accettazione degli alunni non residenti provenienti da altri istituti sarà determinato in base ai seguenti punteggi:

- Alunni in attesa di residenza a Pregnana Milanese (nucleo familiare): punti 4;
- Alunni domiciliati a Pregnana Milanese (nucleo familiare) – punti 2,5;
- Alunni esterni con fratello e/o sorella già frequentante il nostro Istituto nell'anno di riferimento delle iscrizioni – punti 2;
- Alunni con nonni residenti a Pregnana Milanese o con genitori che lavorano nel territorio di Pregnana Milanese – punti 1;
- Altri alunni non residenti – punti 0,5.

Ad ogni voce sarà attribuito il punteggio esplicitato. A parità di punteggio, si terrà conto della vicinanza della scuola primaria di provenienza alla scuola secondaria "Rizzoli" (criterio di viciniorietà).