



## CARTA DEI SERVIZI

PER DOCENTI E PERSONALE ATA

*linee guida sulle principali tematiche e procedure organizzative dell'Istituto*

Con l'intento di fornire ai docenti e al personale ATA un "Testo Unico" sulle principali tematiche che regolamentano il funzionamento dell'Istituto, vengono di seguito riportate le circolari aventi validità permanente, predisposte nell'anno scolastico 2009/10.

Tali circolari, con gli opportuni aggiornamenti e modifiche, mantengono la loro validità anche per il corrente anno scolastico 2011/12 e devono essere approfonditamente conosciute e scrupolosamente applicate.

### A-ASPETTI GENERALI

1. LINEE GUIDA DEL MINISTRO DELLA P.I. SUL DIVIETO D'USO DI TELEFONI CELLULARI E VIDEOFONINI A SCUOLA
2. LINEE GUIDA SULLE MODALITÀ ORGANIZZATIVE IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA.
3. LINEE GUIDA INFORTUNI ALUNNI
4. LINEE GUIDA PER I COLLOQUI DOCENTI – GENITORI
5. LINEE GUIDA USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.
6. LINEE GUIDA PER L'USCITA AUTONOMA DEGLI STUDENTI MINORENNI AL TERMINE DELLE LEZIONI.

### B-SICUREZZA E VIGILANZA

7. LINEE GUIDA SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL D.TO L.VO 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI: DESIGNAZIONE "FIGURE SENSIBILI E PRINCIPALI COMUNICAZIONI
8. INTEGRAZIONE DEL PIANO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI IN ATTUAZIONE DEL D.TO L.VO 81/08 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI:
9. LINEE GUIDA SULLE PRECAUZIONI DA ADOTTARE PER IL LAVAGGIO DELLE SUPERFICI PAVIMENTATE E DELLE SCALE (D.TO L.VO 81/08 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI:).
10. LINEE GUIDA RELATIVE ALLA VIGILANZA SUI MINORI, SICUREZZA LOCALI SCOLASTICI, INFORTUNI ALUNNI/DOCENTI, RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI.
11. PROCEDURE DA SEGUIRE IN CASO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE E MODULI PRESENTI SULLA PORTA DI OGNI CLASSE.

### C-DIDATTICA E ORGANIZZAZIONE

12. LINEE GUIDA INTEGRAZIONE ALUNNI CON DEFICIT -PRINCIPALI ADEMPIMENTI.
13. LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELL'ORARIO DEI DOCENTI DI SOSTEGNO E LA GESTIONE DELLE ASSENZE ALUNNI H.
14. LINEE GUIDA PER L'ACCOGLIENZA E L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI
15. LINEE GUIDA VALUTAZIONE ALUNNI STRANIERI.
16. LINEE GUIDA SULL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE ( D.M. N.139 DEL 22.08.2007)
17. LINEE GUIDA SU PROGETTI DIDATTICI
18. LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE VALUTAZIONI E DEL PIANO DI LAVORO
19. LINEE GUIDA PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI CONNESSI ALL'EDUCAZIONE FISICA E ALL'ATTIVITÀ MOTORIA IN GENERE, SIA SVOLTA IN PALESTRA O IN ALTRI CONTESTI, SIA DA DOCENTI DI EDUCAZIONE FISICA O DA ALTRI DOCENTI (ES DURANTE LE ATTIVITÀ DI PSICOMOTRICITÀ)
20. LINEE GUIDA GESTIONE INGRESSI IN RITARDO DEGLI STUDENTI E MODALITÀ DI GIUSTIFICAZIONE.
21. LINEE GUIDA INDICAZIONI OPERATIVE ALUNNI D.S.A.

## A - ASPETTI GENERALI

### 1 1.LINEE GUIDA DEL MINISTRO DELLA P.I. SUL DIVIETO D'USO DI TELEFONI CELLULARI E VIDEOFONINI A SCUOLA

#### TELEFONI CELLULARI

Con direttiva prot. n. 30 del 15/3/2007, il Ministro della P.I. ha fornito linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “ telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici, durante le attività didattiche.

- La direttiva è stata sollecitata da fatti di cronaca che hanno interessato la scuola: dalla trasgressione delle più banali regole di convivenza civile (uso improprio dei telefoni cellulari e altri comportamenti di disturbo allo svolgimento delle lezioni) fino agli episodi di bullismo e di violenza.
- La direttiva sottolinea il ruolo della scuola come comunità educante in cui ragazzi e adulti, docenti e genitori, devono essere coinvolti in un'alleanza educativa che contribuisca ad individuare non solo contenuti e competenze da acquisire, ma anche obiettivi e valori da trasmettere per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.
- La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici in classe, rappresenti un elemento di distrazione e grave mancanza di rispetto per il docente e per i compagni, costituendo un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali comportamenti e a far acquisire allo studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi.

**In attuazione della direttiva citata, del D.P.R. n. 249/1998 e del regolamento d'Istituto, è vietato agli studenti l'uso dei telefoni cellulari a scuola, pertanto, durante le attività didattiche i telefoni cellulari devono restare rigorosamente spenti e riposti nello zaino.**

- La violazione di tale divieto si configura come infrazione disciplinare e verrà sanzionata, sia con il ritiro del cellulare (che sarà riconsegnato solo ad un genitore), sia con i provvedimenti previsti nel regolamento di disciplina.
- Si invitano i Docenti a vigilare con attenzione e ad intervenire tempestivamente, sia con richiami verbali e scritti, sia con il ritiro del cellulare, ciò al fine di coinvolgere le famiglie nell'azione educativa che mira al rispetto delle regole, della convivenza civile e della cultura della legalità.
- Si richiama altresì l'attenzione dei Docenti e del personale ATA sul dovere di vigilanza, che sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione di eventuali infrazioni o comportamenti degli alunni che turbano il regolare andamento della scuola, al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori.
- Si confida nella collaborazione di tutti: studenti, docenti, genitori, personale Ata, al fine di creare un clima sereno che possa contribuire al raggiungimento delle finalità del POF, per coniugare la preparazione professionale con la formazione umana e culturale, nel rispetto delle regole condivise, dei diritti e della dignità delle persone.

**Anche per i Docenti vale il divieto d'uso del telefono cellulare durante le attività didattiche,** come prescritto dalla CM n. 362 del 25/8/1998 e per corrispondere all'esigenza educativa di fornire agli studenti un esempio, di corretto comportamento e di professionalità.

Per eventuali urgenze di reperibilità telefonica è possibile utilizzare il “telefono semprelibero” **335 231822**

Il Docente coordinatore è tenuto a discutere con gli studenti la presente circolare e ad annotare l'avvenuta lettura sul registro di classe.

#### VIDEOFONINI

Con direttiva n.104 del 30 novembre 2007, il Ministro della Pubblica Istruzione, ha diramato specifiche disposizioni sull'uso dei videofonini a scuola; si evidenziano, nella scheda riassuntiva allegata, gli aspetti principali.

**I docenti sono invitati a discuterne con gli studenti e ad approfondirne i contenuti.**

## **SCHEDE RIASSUNTIVA**

Chi diffonde immagini con dati personali altrui non autorizzate - tramite internet o mms - rischia grosso, anche a scuola: multe da 3 a 18 mila euro, o da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy) insieme a sanzioni disciplinari che spettano invece alla scuola. Le istituzioni scolastiche autonome hanno inoltre il potere nei regolamenti di istituto di inibire o sottoporre a opportune e determinate cautele l'utilizzo di mms, di registrazioni audio e video, di fotografie digitali all'interno dei locali scolastici. Lo sottolinea il ministro della Pubblica Istruzione Giuseppe Fioroni in una Direttiva, inviata a tutte le scuole, con il parere favorevole del Garante della privacy.

Sempre più di frequente accade che immagini e conversazioni di altri studenti, di docenti, di persone che operano all'interno della comunità scolastica siano, a loro insaputa, indebitamente diffuse tramite internet o attraverso scambi reciproci di mms.

Una circolazione incontrollata di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali - scrive il Ministro - può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati, tanto più grave quando riguardi informazioni relative allo stato di salute, alle convinzioni religiose, politiche, sindacali o altri dati sensibili.

### **Informazione e consenso.**

Il Ministro chiarisce poi che in tutti questi casi trova applicazione il codice per la protezione dei dati personali.

In particolare, vengono richiamati gli obblighi di preventiva informazione e di necessaria acquisizione del consenso dell'interessato da parte di chi raccoglie e utilizza questi dati personali mediante i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici.

### **Sanzioni**

L'inosservanza di tali obblighi espone gli studenti, o chi compia queste operazioni nelle scuole, alle sanzioni previste dalla legge, fra le quali il pagamento di una multa da 3 a 18 mila euro, ovvero da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi.

### **Uso personale e limiti**

Resta ovviamente lecito scattare foto, registrare filmati con il proprio cellulare per uso personale ma, anche in questi casi, si devono comunque rispettare ulteriori obblighi previsti da altre norme diverse da quelle relative alla privacy (ad esempio, articolo 10 del codice civile "abuso dell'immagine altrui", o, in riferimento ad altri recenti fatti di cronaca, l'articolo 528 del codice penale "pubblicazioni oscene").

Il Ministro, sulla base della normativa vigente e delle pronunce del Garante, ribadisce che la raccolta, la comunicazione e l'eventuale diffusione di immagini e suoni all'interno delle scuole deve avere comunque luogo nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, e che l'immagine altrui può essere utilizzata da parte degli studenti esclusivamente nei modi e nei casi consentiti dall'ordinamento.

### **I poteri delle scuole**

La direttiva pone l'accento sul fatto che le istituzioni scolastiche autonome hanno il potere nei regolamenti di istituto di inibire o sottoporre a opportune e determinate cautele l'utilizzo di mms, di registrazioni audio e video, di fotografie digitali all'interno dei locali della scuola.

### **La violazione della privacy è anche una infrazione disciplinare**

Il Ministro ricorda che per Statuto gli studenti sono titolari del diritto alla riservatezza e hanno il dovere di osservare nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

L'utilizzo improprio dei videofonini da parte degli studenti, sottolinea infine la Direttiva, costituisce non solo un trattamento illecito di dati personali, ma anche una grave mancanza sul piano disciplinare. Di qui la necessità che tali comportamenti siano sanzionati con rigore e severità dai regolamenti di istituto.

### **Più formazione e informazione**

Il ministero collaborerà con il Garante per promuovere tutte le iniziative necessarie per informare e formare dirigenti scolastici, insegnanti e studenti sui temi della tutela della privacy.

<b>2</b>	<b>LINEE GUIDA SULLE MODALITÀ ORGANIZZATIVE IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA</b>
----------	--

Si comunica alle famiglie che in caso di sciopero del personale della scuola, viste le norme vigenti e quanto previsto dal Regolamento di Istituto, saranno adottate le seguenti modalità organizzative:

- cinque giorni prima di ogni azione di sciopero (o comunque non appena la scuola ne avrà ricevuto comunicazione) sarà inviato avviso circostanziato con indicazione delle modalità del servizio per il giorno dello sciopero;
- in tutti i casi in cui non sarà possibile comunicare specifiche modalità di servizio, **entreranno alla scuola solo le classi i cui docenti sono presenti a scuola** per le quali sarà possibile garantire la vigilanza e la permanenza a scuola in condizioni di ragionevole sicurezza per l'intero orario scolastico (o per l'orario preventivamente comunicato).

I genitori pertanto sono invitati a controllare l'avvenuta entrata e l'eventuale orario di uscita anticipata delle classi.

In caso di sciopero del personale A.T.A. (collaboratori scolastici e personale di segreteria) sarà assicurato il funzionamento della sede scolastica, per i servizi minimi essenziali previsti, compatibilmente con il numero di unità di personale presenti.

Il giorno dello sciopero, gli alunni assenti nelle classi che hanno svolto regolare lezione, dovranno produrre giustificazione.

**Nota bene**

1. La scuola declina ogni responsabilità per eventuali ritardi nel preavvisare le famiglie, se dovuti a tardiva informazione da parte degli organi competenti a comunicare alla scuola la proclamazione degli scioperi.
2. nel caso sia prevista l'uscita anticipata, i genitori che non vogliono che il proprio figlio esca da solo dalla scuola si accorderanno personalmente con la Presidenza entro il giorno precedente a quello dello sciopero; in mancanza di specifici accordi in tal senso, si riterrà che la famiglia acconsenta all'uscita anticipata riassumendo la vigilanza sui figli all'uscita.
3. La presente comunicazione rimane valida per gli eventuali futuri scioperi fino a diverso avviso.

<b>3</b>	<b>LINEE GUIDA INFORTUNI ALUNNI</b>
----------	-------------------------------------

Per opportuna conoscenza e informazione si trasmettono le linee guida per la gestione degli infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche.

**A. aspetti di carattere medico**

1. Il personale presente deve prestare immediato soccorso e le prime cure (ghiaccio, medicazioni, bendaggi...); se necessario, vigilare personalmente e attentamente che l'infortunato non venga mosso, per evitare ulteriori danni;
2. del fatto deve essere data **immediata comunicazione** in presidenza e in segreteria
3. In collaborazione con gli uffici di segreteria devono essere avvisati immediatamente i genitori per concordare le fasi successive;
4. se l'infortunio non è grave (lievi distorsioni o piccole ferite), di norma, si chiederà ai genitori di prelevare l'alunno per accompagnarlo eventualmente al pronto soccorso; oppure si potrà concordare di rimandare ogni decisione al termine delle lezioni, quando i genitori verranno a prelevare il figlio.
5. se i genitori non sono reperibili e/o se l'infortunio si presenta di una certa gravità, la scuola stessa provvede ad accompagnare l'alunno presso il pronto soccorso o ad avvisare il 118 per il trasporto.
6. Al fine di garantire la migliore assistenza, i genitori sono tenuti a segnalare tempestivamente alla scuola particolari problematiche (patologie, allergie, farmaci, vaccinazioni...) che possono avere rilevanza in caso d'infortunio e a fornire ai figli (o alla scuola) recapiti telefonici ai quali rivolgersi nei casi urgenti.

## **B. aspetti di carattere amministrativo:**

1. Il personale presente al fatto deve presentare, in forma scritta, immediatamente, in presidenza una dettagliata relazione sull'accaduto precisando:
  - a. i nominativi del personale presente e tenuto alla vigilanza,
  - b. i nominativi di eventuali altre persone presenti (singoli alunni, intera classe,...)
  - c. al fine di individuare o escludere eventuali responsabilità, nella relazione deve essere dichiarato se l'infortunio si è verificato in maniera repentina e imprevedibile da non poter essere evitato.
2. nel caso in cui la prognosi per l'infortunio sia superiore a due giorni, gli uffici di segreteria devono predisporre entro 48 ore dall'accaduto (o da quando se ne viene a conoscenza), i seguenti adempimenti:
  - a. denuncia all'INAIL, nei casi previsti (palestra, laboratori, gite scolastiche)
  - b. comunicazione all'autorità di pubblica sicurezza
  - e. denuncia alla compagnia assicurativa.

## **C. aspetti generali:**

1. Qualora i genitori accompagnino personalmente i loro figli al pronto soccorso, entro le ore 10 del giorno successivo, devono far pervenire alla segreteria della scuola copia del certificato medico per consentire i necessari adempimenti, soprattutto se la prognosi è superiore ai due giorni;
2. per il risarcimento di eventuali danni subiti dagli alunni, i genitori si rivolgeranno direttamente alla scuola o alla compagnia di assicurazione al seguente recapito:



**BENACQUISTA ASSICURAZIONI S.n.c.**

Via del Lido, 106 - Tel. 0773 62 981 - Telefax 0773 01 98 57

N. Iscrizione R.U.I. A000163952 Reg.to ISVAP n. 5 del 16.10.2006

[www.sicurezzaeducazione.it](http://www.sicurezzaeducazione.it) - [contratti@sicurezzaeducazione.it](mailto:contratti@sicurezzaeducazione.it) - Numero Verde 800.013.155

(la polizza assicurativa è affissa all'albo della scuola).

3. la riammissione scolastica dopo gli infortuni può essere anticipata rispetto alla prognosi medica solo per i casi di lieve entità (distorsioni e/o piccole ferite o fratture agli arti curate con fasciature e/o ingessature); negli altri casi (es. lesioni addominali o al capo) la riammissione a scuola anticipata rispetto alla prognosi medica, è possibile solo con certificazione rilasciata dal medico competente che ne attesti la guarigione o la compatibilità con lo svolgimento dell'attività didattica

Viste le rilevanti responsabilità di tipo civile e penale connesse agli infortuni, invita tutto il personale alla massima vigilanza e attenzione, all'adozione di ogni cautela e allo scrupoloso rispetto di tutte le norme, comprese quelle relative all'informazione degli alunni in merito ai pericoli ai quali possono andare incontro durante le attività particolare attenzione dovrà essere posta durante le lezioni di educazione fisica che, statisticamente, comportano un certo numero di infortuni

<b>4</b>	<b>LINEE GUIDA PER I COLLOQUI DOCENTI - GENITORI</b>
----------	--

### **RICEVIMENTI SETTIMANALI**

Allo scopo di rendere più agevole e organizzato l'accesso ai colloqui durante l'orario antimeridiano, i genitori saranno ricevuti dai docenti ogni settimana, secondo il prospetto allegato alla presente.

Al fine di evitare lunghe attese e/o colloqui troppo affrettati, i docenti sono invitati a convocare, per appuntamento, i genitori con i quali affrontare situazioni più complesse, riservate o problematiche che richiedono quindi un approfondimento del colloquio, lasciando agli incontri senza convocazione le situazioni "ordinarie", oggetto di dialoghi generalmente più brevi.

La durata dei colloqui, in ogni caso, dovrà tener conto anche del numero dei genitori presenti, in modo tale da soddisfare, possibilmente, tutte le richieste.

### **RICEVIMENTI QUADRIMESTRALI**

**I genitori saranno ricevuti dai docenti al termine di specifici consigli di classe, secondo il calendario che verrà predisposto.** I ricevimenti si svolgeranno nella stessa aula del consiglio di classe o in aule

adiacenti appositamente predisposte. Vista la notevole affluenza, è auspicabile che in queste udienze siano presenti solo coloro che, per motivi di lavoro o altro, non possono incontrare i docenti nei ricevimenti settimanali.

## **COMUNICAZIONI SCRITTE O TELEFONICHE AI GENITORI**

Al raggiungimento della 5<sup>a</sup> assenza, in caso di frequenti ritardi, di scarso profitto o inadeguato comportamento, verrà inviata alla famiglia una comunicazione scritta o telefonica (registrazione del fonogramma sul registro assenze) con eventuale invito ad un colloquio con i docenti; in particolare **quando gli alunni superano i 5 giorni consecutivi o ravvicinati di assenza, il Coordinatore di Classe in solido con il Segretario, ha l'obbligo di informare tempestivamente il D.S.**

Per gli alunni delle classi prime, soggetti all'obbligo scolastico, nei casi di numerose assenze non motivate, il D.S. provvederà ad informare anche gli organi deputati alla vigilanza dell'obbligo scolastico (Sindaco e ASL Tutela Minori").

Le indicazioni sopra riportate devono ritenersi di carattere generale. Eventuali diversi accordi, ove ritenuti utili ed opportuni, potranno essere stabiliti direttamente fra docenti e genitori.

<b>5</b>	<b>LINEE GUIDA USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.</b>
----------	---

Non saranno autorizzate uscite/viaggi di istruzione che non osservino le disposizioni qui esplicitate.

### **USCITE DIDATTICHE**

1. Le uscite didattiche sono quelle che vengono svolte all'interno dell'orario delle lezioni.
2. Tutte le uscite didattiche devono essere previste dal POF ed inserite nella programmazione didattica.
3. Per ogni uscita didattica è sempre necessario acquisire il consenso preventivo delle famiglie ed accertarsi che vi sia la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni frequentanti (salvo casi particolari).
4. Partecipano ai viaggi di istruzione come accompagnatori:
  - **gli insegnanti di classe;**
  - **i collaboratori scolastici** (solo su richiesta dei docenti), quando necessario per la vigilanza sugli alunni;
  - **i genitori o altri esperti** (solo su richiesta dei docenti) qualora possano contribuire, sulla base delle loro competenze ed esperienze, a dare una maggiore qualificazione all'iniziativa e purché la loro partecipazione non comporti oneri per la scuola.
5. Le spese sono a carico delle famiglie, ma si deve in ogni caso evitare che difficoltà di ordine economico costituiscano per gli alunni impedimento alla partecipazione alle visite..
6. **Per le uscite in orario scolastico, nei casi in cui le classi escano a piedi o utilizzino un mezzo di trasporto pubblico o riservato, oltre ad avere l'autorizzazione scritta delle famiglie e a garantire il rapporto di almeno un docente ogni quindici alunni, è sufficiente avvertire il Dirigente Scolastico indicando la meta e la durata dell'uscita.** Per tale tipologia di uscite è possibile anche richiedere alle famiglie una autorizzazione con validità annuale, salvo revoca.

### **VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- a. I viaggi di istruzione sono quelli che vengono svolti anche oltre l'orario delle lezioni.
- b. I viaggi di istruzione sono deliberati dal Consiglio d'Istituto.
- c. Valgono le norme di cui ai punti dal 2 al 5 relative alle visite guidate.

### **NORME COMUNI**

- Nella programmazione di uscite/viaggi di istruzione è obbligatorio prevedere la presenza di **almeno un accompagnatore ogni 15 alunni.**
- Tutti i partecipanti a viaggi o gite di istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e R.C.T.

- E' fatto divieto di effettuare visite di istruzione ed uscite didattiche nell'ultimo mese delle lezioni fatta eccezione per di quelle di tipo naturalistico che possano essere svolte unicamente in tale periodo.

### **TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande devono essere presentate complete ed **inderogabilmente entro il 15 novembre 2011**

### **MODALITA' DI VERSAMENTO DELLE QUOTE**

I versamenti (anche solo acconto) devono essere effettuati entro il **30 novembre** dagli alunni/docenti direttamente sul conto corrente postale della scuola, richiedendo il bollettino di versamento in ufficio di segreteria.

Gli acconti e le quote intere potranno essere restituite esclusivamente per casi eccezionali e comunque solo su delibera del Consiglio d'Istituto.

Nei casi in cui l'Istituto debba effettuare obbligatoriamente il pagamento della quota prevista, non vi potrà essere alcun rimborso.

Specifiche necessità di supporto, anche economico, degli studenti devono essere segnalate al momento della presentazione della richiesta sul Mod. B.

### **SCELTE ORGANIZZATIVE**

Il referente del viaggio d'Istruzione deve concordare direttamente con l'agenzia individuata le modalità di sistemazione alberghiera e le caratteristiche dell'itinerario.

### **NOTE AMMINISTRATIVE**

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno, rientrano a ogni effetto tra le attività didattiche e integrative della scuola.

La disciplina è contenuta nella Circolare Ministeriale 291/92, tale circolare, all'art 8.1 precisa che "L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di particolare prestazione di servizio"; si precisa che verrà corrisposta ai docenti l'indennità di missione per i viaggi all'estero e un compenso forfetario da definire a carico del fondo d'Istituto.

Si chiarisce che la partecipazione ad un viaggio di istruzione, (modalità di particolare prestazione di servizio), essendo attività didattica "particolare" non rientra tra le attività aggiuntive, pertanto ai docenti accompagnatori non possono essere corrisposte altre forme di retribuzione o recupero per prestazioni aggiuntive, eccedenti o lavoro straordinario connesse a uscite didattiche o viaggi d'istruzione.

### **DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

Per quanto concerne gli accompagnatori, si riporta integralmente il punto 8 della C.M. 291/92:

.....

#### *8. Docenti accompagnatori*

*8.1 - E' opportuno che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.*

*Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado per interessi e prestigio di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.*

*Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare.*

*L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di particolare prestazione di servizio per la quale spetta la corresponsione della indennità di missione nella misura prevista dalle disposizioni vigenti.*

*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 dell'irrazionale e riprovevole comportamento dei singoli alunni o di gruppi di essi.*

*8.2 - Quanto al numero (gli accompagnatori debbono essere menzionati nella deliberazione del consiglio di circolo o di istituto), mentre da un lato si ritiene che la più ampia partecipazione serva a soddisfare al meglio le necessità della sorveglianza e dell'apporto didattico, non si può d'altro canto non tener conto delle inderogabili esigenze di contenimento della spesa pubblica.*

*Alla luce di tali considerazioni, si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta.*

*Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione").*

*Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore contemplato al primo capoverso del presente punto, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione.*

*8.3 - Ai fini del conferimento dell'incarico, il direttore didattico o il preside, nell'ambito delle indicazioni fornite dal consiglio di circolo o di istituto e secondo le modalità e i criteri fissati al precedente capoverso, individua i docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto.*

*8.4 - Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico.*

*Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.*

*8.5 - I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il capo di istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto. La relazione degli accompagnatori consente al capo di istituto di riferire a sua volta all'ufficio scolastico provinciale il quale, ove noti che in più occasioni una medesima agenzia o ditta di trasporto abbia dato luogo a gravi inconvenienti o rilievi, provvede a segnalarla alle istituzioni scolastiche dipendenti perché ne tengano conto nell'organizzazione delle iniziative future.*

*8.6 - Fermo restando il dovere preminente del personale della scuola nella vigilanza degli alunni, in relazione alle modalità del viaggio e al numero dei partecipanti, il consiglio di istituto può deliberare che alla vigilanza stessa concorra contrattualmente anche personale qualificato delle agenzie di viaggio. In tal caso, È necessario:*

*a) che le famiglie ne siano informate;*

*b) che la persona esercente la potestà familiare o l'alunno maggiorenne rilascino una dichiarazione scritta di esonero di responsabilità della scuola per gli infortuni derivanti da inosservanza di ordini o prescrizioni del personale dell'agenzia di viaggio;*

*c) che il contratto con l'agenzia contempli espressamente e in modo appropriato l'assunzione dell'onere della vigilanza (si raccomanda, sotto questo profilo, una attenta lettura degli eventuali modelli prestampati, che spesso occultano le insidie di clausole liberatorie di vario genere).*

*8.7 - Posto che l'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente al docente -il viaggio di istruzione, infatti, rappresentando un momento dell'attività didattica, va inserito nella progettazione educativa propria dei docenti- non si escludono particolari ipotesi di partecipazione ai viaggi d'istruzione dei capi di istituto, nel rispetto delle disposizioni relative ai docenti accompagnatori, dianzi enunciate. Infatti, tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni ai fini, anche, di una maggiore correttezza di*



*comportamento nei vari momenti del viaggio, È fuor di dubbio che la presenza del capo di istituto può rivelarsi di particolare utilità in tutte quelle circostanze in cui fossero previsti contatti con autorità, diversamente rappresentative, sia all'interno che all'estero, nonché in viaggi in cui egli possa mettere a disposizione degli allievi proprie conoscenze particolari (ad esempio, viaggi connessi con particolari qualificati progetti didattici o viaggi cosiddetti di integrazione della preparazione di indirizzo, come quelli segnatamente menzionati alla lett. b) del punto 3.1 ed al punto 7.1).*

.....

### **MODULISTICA**

- Mod. A (modulo domanda)
- Mod. B (elenco partecipanti)
- Mod. C (autorizzazione dei genitori)
- Mod. D (autorizzazione del dirigente)
- Mod. E (scheda riassuntiva - relazione finale)
- Mod. F (scheda di rientro/documentazione di spesa per ogni docente)
- Mod. G (uscite didattiche e visite aziendali)

Per ogni ulteriore richiesta di informazioni il docente referente deve rivolgersi all'Ass. Amm.va Nives Nardi, responsabile del procedimento.



**MOD. A**

Anno scolastico: \_\_\_\_\_

Al Dirigente Scolastico

I.P.S.S.C.T. "L. EINAUDI"

I sottoscritti Docenti CHIEDONO l'autorizzazione all'effettuazione di quanto di seguito indicato:

VIAGGIO DI ISTRUZIONE – ITALIA n° gg. \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

VIAGGIO DI ISTRUZIONE – ESTERO n° gg. \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

META: \_\_\_\_\_

CLASSE: \_\_\_\_\_ abbinamento con la classe: \_\_\_\_\_

N.B.: Presentare una richiesta per ogni singola classe

MEZZO DI TRASPORTO: \_\_\_\_\_

GIORNO DI PARTENZA \_\_\_\_\_ – ORE \_\_\_\_\_

GIORNO DI RIENTRO \_\_\_\_\_ – ORE \_\_\_\_\_ circa

N° ALUNNI PARTECIPANTI \_\_\_\_\_ che risulta almeno pari ai 2/3 della classe composta da n° \_\_\_\_\_ alunni.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Docente Capo Comitiva: \_\_\_\_\_

Docente supplente: \_\_\_\_\_

Quanto sopra richiesto è stato approvato dal Consiglio di Classe in data \_\_\_\_\_

ed è inserito nella programmazione delle seguenti discipline: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO RICHIESTO:

- Pernottamento e prima colazione
- Pernottamento - prima colazione e mezza pensione
- Pernottamento e pensione completa
- Trasferimento da e per l'aeroporto
- Esclusivamente nel centro città
- Altre eventuali richieste \_\_\_\_\_

#### PREPARAZIONE DIDATTICA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

I sottoscritti Docenti si impegnano ad attenersi scrupolosamente alle norme relative alla vigilanza sugli Alunni (come da dichiarazione allegata) ed a presentare, entro 5 gg. una relazione su quanto effettuato (modello c/o segreteria).

#### ALLEGATI:

- Relazione illustrativa e dettagliata sugli obiettivi culturali e didattici
- Programma analitico del viaggio (giorno per giorno escludendo trasferimenti notturni)
- Elenco nominativo degli Alunni partecipanti

- Elenco nominativo degli Alunni non partecipanti con l'indicazione delle motivazioni della rinuncia
- Dichiarazione di consenso delle Famiglie
- Dichiarazione dei Docenti accompagnatori per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza e accertamento delle condizioni di sicurezza

Firme dei Docenti: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firme degli Studenti rappresentanti di classe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

APPROVATO / NON APPROVATO (cancellare la voce che non interessa)

DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

in data \_\_\_\_\_ delibera n° \_\_\_\_\_

## ELENCO PARTECIPANTI AL VIAGGIO DI ISTRUZIONE

A \_\_\_\_\_

CLASSE \_\_\_\_\_

COGNOME	NOME	FIRMA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		

**AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_

frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

presa visione del programma e delle modalità di svolgimento, in considerazione delle motivazioni didattiche

**AUTORIZZA**

la partecipazione del/della proprio/a figlio/a al viaggio di istruzione dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_

frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

presa visione del programma e delle modalità di svolgimento, in considerazione delle motivazioni didattiche

**AUTORIZZA**

la partecipazione del/della proprio/a figlio/a al viaggio di istruzione dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Al Docente \_\_\_\_\_

è conferito l'incarico di accompagnatore degli studenti della classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

durante:

- il viaggio di istruzione a \_\_\_\_\_ dal  
 \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- all'uscita didattica a \_\_\_\_\_ il  
 \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Si rammentano i doveri di:

- Vigilanza continua degli alunni
- Evitare attività che possono essere pericolose
- Non lasciare soli gli alunni durante l'iniziativa

**Il Docente dovrà impegnarsi ad acquisire le autorizzazioni della famiglia.**

**VISTO: SI AUTORIZZA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

SCHEDA RIASSUNTIVA DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE A \_\_\_\_\_

CLASSE \_\_\_\_\_ data di effettuazione dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**Giudizio sui servizi offerti**

Mezzo di trasporto: \_\_\_\_\_ ditta \_\_\_\_\_

negativo – mediocre – sufficiente – positivo

perché \_\_\_\_\_

**Vitto e alloggio**

Albergo \_\_\_\_\_ località \_\_\_\_\_

negativo – mediocre – sufficiente – positivo

perché \_\_\_\_\_

**Socializzazione della classe**

**a) tra alunni**

negativo – mediocre – sufficiente – positivo

perché \_\_\_\_\_

**b) con gli insegnanti**

negativo – mediocre – sufficiente – positivo

perché \_\_\_\_\_

**Obiettivi didattici raggiunti**

affatto – sufficienti – totalmente

perché \_\_\_\_\_

**Comportamento della classe**

**a) durante la giornata**

indisciplinato – corretto – interessato – ottimo

**b) alla sera**

indisciplinato – corretto – interessato – ottimo

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_





ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI  
Via Morri, 8 • 47922 **VISERBA DI RIMINI** • Tel. 0541/736168-736294-736295 • Fax 0541/735762  
Sito Internet: [www.einaudirimini.it](http://www.einaudirimini.it) • E-mail: [einaudi@einaudirimini.it](mailto:einaudi@einaudirimini.it)  
Posta certificata: [mrc020005@pec.istruzione.it](mailto:mrc020005@pec.istruzione.it)

**VIAGGIO :** \_\_\_\_\_

**GG/MM/AA:** \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

accompagnatore \_\_\_\_\_

dichiara di essere partito dalla sede di servizio il giorno \_\_\_\_\_ alle

ore \_\_\_\_\_ e di essere rientrato in sede il giorno \_\_\_\_\_ alle

ore \_\_\_\_\_

Viserba di Rimini, \_\_\_\_\_ Prof/Prof.ssa \_\_\_\_\_

All.: Documenti di spesa.



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI  
 Via Morri, 8 • 47922 **VISERBA DI RIMINI** • Tel. 0541/736168-736294-736295 • Fax 0541/735762  
 Sito Internet: [www.einaudirimini.it](http://www.einaudirimini.it) • E-mail: [einaudi@einaudirimini.it](mailto:einaudi@einaudirimini.it)  
 Posta certificata: mrc020005@pec.istruzione.it

## RICHIESTA AUTORIZZAZIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Anno scolastico \_\_\_\_\_

Rimini, \_\_\_\_\_

Il/i sottoscritto/i Docente/i CHIEDE/CHIEDONO l'autorizzazione all'effettuazione di quanto di seguito indicato:

- USCITA DIDATTICA  
 VISITA AZIENDALE

A: *Contenuti dell'iniziativa* \_\_\_\_\_

---



---

B: *Modalità*

Data: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Classe/i \_\_\_\_\_

Meta \_\_\_\_\_

Luogo di partenza \_\_\_\_\_

Ore \_\_\_\_\_

Luogo di arrivo alla meta \_\_\_\_\_

Ore \_\_\_\_\_

Luogo di ritorno alla meta \_\_\_\_\_

Ore \_\_\_\_\_

- Mezzo di trasporto:  Autobus / tram  
 Treno  
 Mezzi propri (auto – moto – altro)

C: *Motivazione didattica* \_\_\_\_\_

---

Quanto sopra richiesto è stato approvato dal Consiglio di Classe \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

ed è inserito nella programmazione delle seguenti discipline: \_\_\_\_\_

Firme dei Docenti accompagnatori: \_\_\_\_\_

Firme degli Studenti rappresentanti di classe: \_\_\_\_\_

## AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Al Docente \_\_\_\_\_

è conferito l'incarico di accompagnatore degli studenti della classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

durante:

all'uscita didattica a \_\_\_\_\_ il

\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Si rammentano i doveri di:

- Vigilanza continua degli alunni
- Evitare attività che possono essere pericolose
- Non lasciare soli gli alunni durante l'iniziativa

**Il Docente dovrà impegnarsi ad acquisire le autorizzazioni della famiglia.**

**VISTO: SI AUTORIZZA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Data \_\_\_\_\_

## **1. PREMESSA.**

A seguito dei pareri espressi dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Bologna, delle diverse sentenze susseguite e della comunicazione dell'USR Emilia-Romagna - Ufficio Legale, le Istituzioni Scolastiche sono tenute ad adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad essa affidati. In particolare nel momento del riaffidamento degli studenti, tali disposizioni dovranno tenere conto dei diversi fattori ambientali ed individuali, in linea con i disposti sopra citati, ed essere supportate dalle decisioni e dalle scelte organizzative ritenute più opportune.

-*Valutata* l'età degli studenti, l'ubicazione logistica dell'Istituto Einaudi, posto in luogo centrale, con proprio cortile interno, adiacente ad altre sedi scolastiche (centro studi Viserba - Rimini Nord), con possibilità d'uso di marciapiedi e facile accesso, tramite percorsi pedonali, ai mezzi pubblici (TRAM);

-*valutate* altresì le motivazioni di tipo educativo tese a favorire l'autonomia degli studenti nonché, nella quasi totalità dei casi, le difficoltà oggettive delle famiglie a riassumere la vigilanza al termine delle lezioni,

-*valutata* infine la scarsa incidenza statistica degli incidenti in itinere;

**si ritiene possa essere consentita la possibilità d'uscita autonoma degli studenti al termine delle regolari lezioni (o anche anticipatamente con l'autorizzazione della famiglia espressa di volta in volta o in maniera permanente ad inizio anno).**

## **2. VALUTAZIONI GENERALI.**

- La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli studenti - di età maggiore di 14 anni - e conseguentemente del livello di maturazione raggiunto, può consentirne l'uscita autonoma degli studenti qualora ne ricorrano le condizioni ambientali (punto 2.1) e individuali (punto 2.2).
- L'uscita autonoma degli studenti sarà consentita solamente dopo un'analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili\* e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono esclusi dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.
- La valutazione sarà effettuata dal personale scolastico, prioritariamente dal D.S e dai docenti e, in seconda ipotesi, dagli ATA. Se questi riterranno non sussistere le condizioni di normalità atte a garantire una efficace tutela, non consentiranno l'uscita autonoma degli studenti e provvederanno ad informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di genitore o di altra persona maggiorenne da questi delegata.
- La valutazione riguarderà altresì le caratteristiche degli studenti, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.
- La valutazione è affidata all'assoluta discrezionalità del personale scolastico.
- Alla luce delle sopra riportate indicazioni, il personale scolastico, effettuerà le necessarie valutazioni e consentirà l'uscita autonoma di tutti gli studenti che presenteremo i necessari requisiti.
- L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della Scuola qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

*\* "...la prevedibilità del fatto dannoso è legata sia alla ripetitività, sia alla ricorrenza statistica di alcune circostanze di fatto, sia al particolare ambiente in cui si opera, in ordine al quale gli eventi dannosi risultano anche prevedibili ...." USR Emilia-Romagna - Ufficio Legale, nota prot. n° 7873/ E 25 del 21/05/2002.*

### **2.1 FATTORI AMBIENTALI (COLLOCAZIONE DELLA SCUOLA)**

- VIABILITA' e TRAFFICO - posizione centrale/ decentrata della scuola - distanza dell'abitazione dell'alunno - aree ad alta intensità di traffico- presenza di aree pedonali -zone di attraversamento protette/ piste pedonali/ciclabili - traffico veicolare/assembramento
- RESIDENZA STUDENTI - relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/ residenza degli studenti - percorsi casa/scuola - eventuale utilizzo della bicicletta motociclo o tram.
- CONTROLLO DEL TERRITORIO - presenza VV.UU. - presenza di adulti lungo il percorso - valutazione statistica n° incidenti verificatisi - eventuali accordi/comunicazioni con le Forze dell'Ordine.

## 2.2. FATTORI INDIVIDUALI (COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI)

AUTONOMIA PERSONALE - capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale - conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale - utilizzo consapevole e pertinente della bicicletta, del mezzo pubblico (TRAM) o abilitazione alla guida del motociclo.

ATTEGGIAMENTI INDIVIDUALI - Adeguata capacità di attenzione e concentrazione - affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite

ASPETTI CARATTERIALI - eccessiva vivacità - aggressività- scarso senso del pericolo – distrazione.

## 3. DICHIARAZIONE DELLE FAMIGLIE

**Salvo motivato diniego delle famiglie, da far pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico, i genitori o gli esercenti la patria potestà, consapevoli che la dichiarazione che segue rappresenta una precisa assunzione di responsabilità a consentire l'uscita autonoma del figlio/a, non tanto per esonerare la scuola da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che all'uscita da scuola alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale\* della famiglia e il consenso verso le pratiche e le procedure dalla scuola attivate, contestualmente all'iscrizione del loro figlio/a, dichiarano quanto segue:**

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla Scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste il merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico la responsabilità ricade interamente sulla famiglia;
- di essere nell'impossibilità di garantire la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne;
- di aver valutato le caratteristiche del percorso casa - scuola e dei potenziali pericoli;
- di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del proprio figlio/a;
- di essere disposti a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e prevenzione e di esercitare un continuo controllo sul minore;

**pertanto i genitori chiedono che il/la figlio/a possa essere autorizzato/a ad uscire autonomamente al termine delle regolari lezioni (o anche anticipatamente con l'autorizzazione della famiglia espressa di volta in volta o in maniera permanente ad inizio anno) senza la presenza di accompagnatori, fino revoca scritta; nel contempo si impegnano:**

a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/la proprio/a figlio/a per evitare eventuali pericoli e affinché, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;

ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modificano, a ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della Scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza;

a ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti ed atteggiamenti ed il rispetto del codice della strada.

*\* il concetto di Vigilanza potenziale discende quindi dal tipo di ragioni adottate nell'esclusivo interesse dei minori, nel modo con cui vengono formalizzate e comunicate alle famiglie.*

## 4. AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Salvo che non venga diversamente stabilito, con specifiche disposizioni:

- informati i genitori sulle disposizioni giuridiche ed amministrative in merito all'assunzione di responsabilità nei confronti dei minori a carico dei genitori stessi e della scuola, nonché delle disposizioni organizzative da questa predisposte;
- preso atto della dichiarazione dei genitori in riguardo alla autonomia ed affidabilità dello studente;
- valutate attentamente le condizioni ambientali e di contesto e non ravvisando alcun elemento di pericolosità potenziale prevedibile;
- considerate le caratteristiche personali degli studenti, l'età e il livello di autonomia personale;
- viste le comunicazioni 12/2000 e 01/2001 trasmesse dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Bologna e le sentenze della Corte di Cassazione ad esse allegate:

**il Dirigente Scolastico autorizza gli studenti ad uscire autonomamente al termine delle regolari lezioni (o anche anticipatamente con l'autorizzazione della famiglia espressa di volta in volta o in maniera permanente ad inizio anno) anche qualora non sia presente alcun esercente la potestà genitoriale o altra persona maggiorenne da questi delegata.**

Tale autorizzazione è subordinata all'attenta valutazione, da parte del personale scolastico in servizio, delle

condizioni complessive e alla presenza di una situazione di normalità, come esplicitato nei punti precedenti.

## 5. NOTA

Il Dirigente Scolastico, nella sua assoluta discrezionalità, si riserva di escludere dall'uscita autonoma quegli studenti che ritenga non abbiano tutti i requisiti necessari e di richiedere pertanto, per tali studenti, la presenza di un genitore o di un maggiorenne delegato, al termine delle lezioni per provvedere al ritiro.

*Per tutti i casi che non rientrino nella normale casistica e in caso di esplicita richiesta del Dirigente scolastico, si allega il "Modulo per richiesta uscita autonoma degli studenti":*

**- Al Dirigente Scolastico  
dell'IPCSST "Einaudi" di Rimini**

**Oggetto: richiesta uscita autonoma alunno/a**

Il/la sottoscritto/a, nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_

esercitante la potestà genitoriale sull'alunno/a \_\_\_\_\_

frequentante la classe \_\_\_\_\_ presso l'Istituto Einaudi

### **DICHIARA**

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dall'Istituto e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste il merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- di essere consapevole che, al di fuori dell'orario scolastico questa ricade interamente sulla famiglia;
- di essere nell'impossibilità di garantire la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne all'uscita prevista al termine delle lezioni a ad altro orario anticipato concordato;
- di aver valutato le caratteristiche del percorso casa - scuola e dei potenziali pericoli;
- di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del/la proprio/a figlio/a ;
- di essere disposto a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e prevenzione e di esercitare un continuo controllo sul minore;

### **CHIEDE**

che l'alunno/a possa essere autorizzato ad uscire autonomamente, all'uscita prevista al termine delle lezioni ed eventualmente anche ad altro orario anticipato concordato, senza la presenza di accompagnatori, fino revoca scritta.

### **SI IMPEGNA**

- A controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/la proprio/a figlio/a per evitare eventuali pericoli e affinché, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;
- Informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modificano;
- Ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della Scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza;
- Ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti ed atteggiamenti ed il rispetto del codice della strada.

Alla luce delle considerazioni esposte, si confida nell'accoglimento della presente richiesta.

Distinti saluti.

Firma \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## B - SICUREZZA E VIGILANZA

### 7 LINEE GUIDA SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL D.TO L.VO 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI: DESIGNAZIONE “FIGURE SENSIBILI E PRINCIPALI COMUNICAZIONI

1. DESIGNAZIONI
2. COMUNICAZIONI GENERALI
3. COMUNICAZIONI PER I DOCENTI
4. COMUNICAZIONI PER I COORDINATORI DI CLASSE
5. COMUNICAZIONI PER I COORDINATORI TERZA AREA
6. COMUNICAZIONI PER IL PERSONALE ATA
7. DICHIARAZIONE DA FAR FIRMARE A TUTTI I DIPENDENTI (INFORMATIVA)

#### 1. DESIGNAZIONI

<b>SEDE CENTRALE, LABORATORI, PALESTRA</b>		
<b>PERSONALE DESIGNATO NOMINATIVAMENTE “FIGURA SENSIBILE”</b> In attuazione degli artt. 18, comma 1; 43 e 45 del D.Lgs. 81/2008		
	<b>PREVENZIONE INCENDI-PIANO DI EMERGENZA</b>	<b>PRIMO SOCCORSO</b>
Piano Terra laboratori e palestra	<b>POGGIOLI Lidia GRAZZINI Cristina</b>	<b>NARDI Nives TRAVERSI Anna LUCCHI Maurizio</b>
Piano primo e laboratori	<b>CARACCIOLO Claudia SARTI Roberto GROSSI Giuseppina</b>	<b>DALLA BELLA Ionne MERONE Giuseppina</b>
Piano secondo e laboratori	<b>MOSCATELLI Mauro STURNO Natalina VAGNONI Anna</b>	<b>LUCCHI Maurizio GEMINI Francesca</b>

#### **ULTERIORI DESIGNAZIONI “FIGURA SENSIBILE” AVENTI VALIDITA’ PERMANENTE**

- Vista la fondamentale importanza di disporre, in modo continuativo di personale designato “figura sensibile” per garantire la sicurezza e l’incolumità del personale e degli alunni, in caso di grave e immediato pericolo;
- Viste le possibili assenze del personale designato nominativamente “figura sensibile” e le variazioni di turno e d’orario che possono compromettere la presenza continuativa nella sede;
- valutata la necessità di effettuare designazioni che abbiano validità permanente,

**si dispone che,**

in caso di assenza per turno, orario, malattia o altro, del personale designato nominativamente “figura sensibile”, questo sia sostituito da altro personale in servizio con le seguenti modalità:

1. i dipendenti presenti sono designati a ricoprire i posti delle “figure sensibili” assenti, seguendo l’elenco allegato alla presente circolare; se i posti da ricoprire riguardano sia l’antincendio che il primo soccorso, chi precede in elenco ricoprirà l’incarico di addetto all’antincendio.
2. tutto il personale in servizio deve verificare giornalmente, puntualmente e con la massima attenzione, la presenza in servizio dei soggetti incaricati nominativamente “figura sensibile”; in assenza degli stessi, i

soggetti individuati con le modalità di cui al precedente punto 1 assumono, con decorrenza immediata, l'incarico di "figura sensibile" per la gestione delle emergenze antincendio e/o primo soccorso in caso di grave e immediato pericolo.

3. durante gli incontri tenuti in orario diverso da quello delle ordinarie lezioni (incontri collegiali, commissioni, aggiornamento, programmazione, ecc.), gli addetti alle emergenze sono individuati secondo quanto indicato nei punti precedenti e di fatto sono designati per la gestione delle emergenze antincendio e/o primo soccorso in caso di grave e immediato pericolo.
4. tutti gli incontri che si svolgono nei locali scolastici e che prevedono una presenza di più di n. 100 persone, devono avere una specifica autorizzazione dalla direzione.

Si rammenta che le designazioni di cui alla presente circolare, sono previste dagli artt. 18, comma 1; 43 e 45 del D.Lgs. 81/2008 e a norma dell'art. 43 c. 3 dello stesso D.to L.vo, i lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione.

**Il personale verrà formato entro il termine dell'anno 2012 a norma di legge.**



## 2. COMUNICAZIONI GENERALI

Nell'ambito dell'attività di informazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 81/08 e leggi collegate, si informa tutto il personale della scuola che è stato redatto un **PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE** dell'Istituto.

Tale Piano di emergenza rappresenta l'insieme delle misure che tutti gli utenti della scuola devono attuare in caso d'incendio, o d'altro evento di emergenza, per tutelare la propria incolumità e quella delle altre persone presenti nei locali dell'Istituto.

Tutti gli utenti della scuola devono seguire scrupolosamente le indicazioni indicate nel piano d'emergenza.

Il corpo del Piano di emergenza viene riassunto nello **"Schema generale del piano di emergenza"** costituito da una tabella (Allegato 1) che riporta:

- le principali operazioni che devono essere compiute
- chi deve compierle (con relativi sostituti)
- come deve compierle.

Lo "Schema generale del piano di emergenza" è stato opportunamente compilato con i nomi aggiornati degli addetti alle emergenze e appeso bene in vista in svariati punti strategici (presso ciascun corridoio, nella sala docenti, negli uffici, presso le postazioni dei collaboratori scolastici, ecc.).

Di fianco a ciascuna copia dello "Schema" sono state appese anche le **"Istruzioni generali da seguire in caso di Emergenza"** e, in alcuni punti, anche la Planimetria generale di Istituto fornita dall'Amministrazione Provinciale, che completano il quadro informativo relativo alla gestione delle emergenze.

Tutto il personale e in particolare i collaboratori scolastici sono invitati a verificare periodicamente che il suddetto "Schema" e le "Istruzioni di emergenza" risultino ancora appesi e ben visibili presso i vari punti; in caso contrario avvertire subito il Dirigente Scolastico, che provvederà affinché vengano rimpiazzate.

Ciascun lavoratore (docente o non docente) dell'Istituto deve personalmente prendere visione del suddetto **"Schema generale del piano di emergenza"** appeso; inoltre deve prendere visione del **"Verbale di informazione di TUTTI i lavoratori riguardo alle procedure e ai dispositivi per le emergenze"** (modulo n° 9 del piano di emergenza), distribuito a cura del Dirigente Scolastico. I Lavoratori della Scuola che non ne avessero ancora ricevuto copia, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

I vari addetti alle emergenze nominati dal Dirigente Scolastico (addetti antincendio, addetti alla disattivazione di gas e elettricità, addetti alla chiamata di soccorso, addetti all'evacuazione, addetti al primo soccorso, ecc.) vengono informati dei loro compiti specifici tramite i relativi moduli di nomina e possono chiedere delucidazioni al D.S. o al dott. Marco Valeri, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di Istituto.

Pur essendo stati nominati degli specifici addetti alla disattivazione delle forniture energetiche dell'Istituto, tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere l'esatta ubicazione e funzionamento degli interruttori elettrici generali e di emergenza e delle valvole generali del gas (informarsi presso i colleghi più esperti e verificare di persona il posizionamento dei suddetti dispositivi!).

Per quanto riguarda specificatamente i Docenti (e anche eventuali supplenti), essi devono firmare per ricevuta e presa visione una copia (che verrà archiviata dal Dirigente scolastico) della **"Scheda di informazione per tutti i DOCENTI riguardo alle procedure di emergenza"** (modulo n°7 del Piano di emergenza) distribuita a cura del Dirigente Scolastico. I Docenti che non ne avessero ancora ricevuto copia, devono farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Nella stessa scheda vengono specificati anche gli incarichi particolari assegnati ai Coordinatori di ciascuna classe: in particolare sarà loro compito consegnare all'inizio di ciascun anno scolastico a tutti gli allievi copia della **"Scheda di informazione per gli ALLIEVI riguardo alle procedure di emergenza"** (modulo n°8 del Piano di emergenza). Sarà inoltre loro cura verbalizzare l'adempimento, apponendo la propria firma su una copia della scheda che dovrà quindi essere consegnata al Dirigente scolastico per l'archiviazione.

I Coordinatori che non avessero ancora ricevuto copia della Scheda per gli ALLIEVI, devono farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Presso tutte le aule e i laboratori sono state appese:

- la specifica **"Planimetria di evacuazione dell'aula"**.

Si raccomanda ai **docenti** di voler istruire le classi al **rispetto delle direzioni di esodo prestabilite per ciascun locale** (ovviamente: a meno che non risultino per qualche motivo impraticabili!);

- il **“Promemoria delle emergenze”** indicante: il segnale di allarme convenuto, la precedenza di evacuazione da seguire (criterio della maggiore vicinanza all’uscita”) e i nominativi degli allievi con incarichi speciali in caso di evacuazione (che devono essere nominati dai Coordinatori di ciascuna classe).

I **docenti** sono invitati a verificare periodicamente che la suddetta specifica “Planimetria di evacuazione dell’aula” e il “Promemoria delle emergenze” risultino ancora appesi e ben visibili presso ciascuna aula. In caso contrario avvertire subito il Dirigente Scolastico, che provvederà affinché vengano rimpiazzate.

In caso di emergenza o di simulazione **tutto il personale** è in generale tenuto ad adoperarsi per la sicurezza di tutte le persone presenti in Istituto e a coadiuvare gli addetti alle emergenze.

In particolare è necessario cercare di assistere tutte le persone (disabili, feriti, persone emotive, ecc.) impossibilitate ad abbandonare rapidamente in maniera autonoma i locali interessati dall'emergenza.

Eventuali persone in carrozzina o non deambulanti devono essere **accompagnate verso il pianerottolo esterno della scala di sicurezza esterna** (ma solo dopo l’avvenuta evacuazione degli altri occupanti del piano) **in attesa di aiuti** per scendere le scale.

Si ricorda che al contrario è **ASSOLUTAMENTE VIETATO usare l’ascensore** in caso di emergenza.

Al proposito si conferma definitivamente che la **SCALA DI SICUREZZA ESTERNA è a tutti gli effetti AGIBILE!** Pertanto in caso di emergenza tale scala può e deve essere utilizzata dalle classi la cui evacuazione è prevista attraverso tale via di esodo.

Si informa **tutto il personale** che il pulsante di azionamento del **SISTEMA DI ALLARME dell’intero edificio** si trova, adeguatamente segnalato, presso la portineria della Scuola (pulsante rosso azionabile rompendo il vetrino). In caso di emergenza reale e grave **il personale è autorizzato a dare l’allarme agendo su tale pulsante.**

Tale campanella di allarme non risulta purtroppo chiaramente udibile presso TUTTI i locali dell’Istituto. In particolare non risulta chiaramente udibile: nel **laboratorio distaccato (ex segreteria), in tutte le aule tecniche dell’Istituto dotate di porta tagliafuoco, nè nelle aule della simul-impresa.** È compito dei **collaboratori scolastici** ai vari piani provvedere ad **avvertire personalmente gli occupanti di tali locali dell’emergenza in atto!**

In attesa della completa messa a norma dell’impianto di allarme da parte dell’Amministrazione Provinciale possono essere usate come segnale di allarme alternativo anche le **n°3 trombe acustiche portatili a fiato** (tipo da stadio o da barca) ubicate una per piano in posizione **ben definita** (postazione dei collaboratori scolastici) e **segnalata** mediante apposito cartello (i **collaboratori scolastici** sono ufficialmente incaricati di **verificare periodicamente** la presenza e lo stato delle trombe acustiche).

Il personale scolastico viene informato della necessità di **prolungare il segnale di allarme** con le trombe per un tempo sufficiente (**almeno per 1 minuto intero!**) ad avvisare l’intera popolazione scolastica. Inoltre è necessario **trasmettere tale segnale di allarme da un piano all’altro e da un reparto all’altro** (ovvero se viene utilizzata la tromba a un piano superiore, gli addetti del piano terra provvederanno a loro volta a suonare la tromba di competenza e viceversa!!) **e lungo i vari corridoi** (ovvero spostandosi fisicamente lungo i corridoi mentre si emette il segnale sonoro!!). Mentre ci si sposta lungo i corridoi emettendo il segnale di emergenza **occorre inoltre spalancare le porte delle aule che si incontrano.**

Si ricorda infine **a TUTTO il personale** che, se necessario, occorre dare l’allarme (per telefono, usando le suddette trombe o anche semplicemente a voce) **anche agli edifici distaccati** (es: palestra, **l’intero Istituto Serpieri**, ex segreteria, ecc.).

È in particolare molto importante **instaurare una stretta collaborazione con i collaboratori scolastici del Serpieri** in modo da garantire in caso di emergenza una buona comunicazione tra gli addetti dei due Istituti.

**L’AREA SICURA DI RACCOLTA ESTERNA** da raggiungere in caso di evacuazione è unica per tutte le classi e tutti gli occupanti dell’Istituto ed è costituita **dall’ANGOLO PIÙ LONTANO DEL PARCHEGGIO DELLA SCUOLA** (mantenersi a distanza di sicurezza dall’edificio scolastico e soprattutto dalla più vicina Centrale termica ed elettrica).

Con la presente circolare vengono anche istituite le seguenti procedure interne e vengono assegnati i seguenti incarichi, non meglio specificati nel piano di emergenza:

A carico di **tutti i collaboratori scolastici:**

- è fatto **divieto assoluto di parcheggiare ciclomotori e altri velocipedi** in maniera da ingombrare il piede delle scale di emergenza esterne o altre vie di esodo ed emergenza.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla **verifica quotidiana del rispetto di tale divieto;**

- i collaboratori scolastici in caso di allarme devono verificare rapidamente che il pericolo **non derivi dalla Centrale Termica di Istituto**. In caso positivo essi devono impedire l'esodo verso il parcheggio, ma dirottare viceversa i flussi di esodo verso l'ingresso del Liceo Serpieri.
- **IMPORTANTE: in caso di TERREMOTO** è necessario **avvertire (di persona o tramite interfon) anche gli occupanti delle palestre** che, per via delle particolari attività svolte, possono risultare ignari dell'evento in atto.

A carico di **tutti gli addetti della Portineria** (e più in generale tutti i collaboratori scolastici!!):

- essi devono sapere esattamente come **funziona la centralina dell'allarme di emergenza** (presso la quale deve essere anche appeso un foglio con le istruzioni di funzionamento) e devono essere informati sulla necessità, in caso di emergenza, di **allertare gli occupanti della palestra e gli occupanti del Serpieri, nonché gli occupanti di tutte le aule tecniche dell'Istituto dotate di porta tagliafuoco** (all'interno delle quali, come detto, non risulta al momento udibile il segnale di emergenza), e di provvedere all'**apertura del cancello di ingresso principale**.

Seguono altre osservazioni, suggerimenti e raccomandazioni effettuate in merito alle prove generali di evacuazione effettuate negli anni passati e, in generale, riguardanti la gestione delle emergenze nell'istituto:

- È importante che **tutti i docenti**, una volta evacuato l'edificio e raggiunto l'esterno, mantengano il **gruppo della classe ben unito e ben lontano da edifici o altre strutture** che potrebbero crollare per gli effetti dell'evento in atto (terremoto in primis). Inoltre, una volta raggiunta la zona sicura di raccolta, ogni docente ha il compito di mantenere **unita e incolonnata** la classe e si deve porre alla testa del gruppo così costituito. In questo modo egli risulterà ben visibile e diventerà più facile l'opera di **coordinamento e di scambio di informazioni** con il Responsabile delle Emergenze o il Comandante dei soccorsi esterni indispensabile in caso di sinistri;

**I coordinatori di classe** sono tenuti a spiegare questi stessi concetti **a tutti gli studenti**.

- I **docenti** devono essere **tempestivi e precisi** nella compilazione e nella consegna del **modulo di evacuazione** (per registrare l'appello effettuato a seguito di un'evacuazione dello stabile), che è di fondamentale importanza per chi dovesse organizzare dei soccorsi. Gli stessi docenti devono **preventivamente e periodicamente verificare** che, sia nel registro di classe, sia nel proprio registro personale, sia presente una copia di tale modulo. Se proprio nella concitazione di una evacuazione non fosse reperibile tale Modulo dovrà essere **per lo meno compilato un foglio bianco con le stesse indicazioni** (classe evacuata, n° di presenti in aula contro n° di evacuati, nominativi di eventuali feriti o dispersi e firma)
- Per quanto riguarda la problematica relativa agli **eventuali alunni che si trovino nel momento del segnale di evacuazione fuori dalla propria aula** (es. alunni che durante l'ora di religione si recano in altri locali della Scuola, ma anche più semplicemente alunni in bagno e simili), valgono le seguenti raccomandazioni scritte nella Scheda n° 8 del Piano di emergenza ("Scheda di informazione per gli **ALLIEVI** riguardo alle procedure di emergenza") che **ciascun Coordinatore di classe deve aver (all'inizio dell'anno scolastico) consegnato e discusso in classe coi ragazzi:**

**"SE NON VI TROVATE IN AULA:**

*⇒ **aggragatevi alla classe o al gruppo più vicino segnalando la vostra presenza agli altri; se ciò non fosse possibile procedete all'evacuazione in modo individuale seguendo la via di emergenza più vicina; appena giunti all'esterno raggiungete la vostra classe presso l'area di raccolta prestabilita e attendete l'appello.**"*

Ovviamente all'atto dell'appello presso l'area sicura di raccolta e della relativa compilazione del "Modulino di evacuazione" i docenti **non si devono limitare a definire come "dispersi" i suddetti alunni** nel caso non fossero presenti all'appello, ma devono specificare sul Modulino che al momento dell'allarme essi si trovavano fuori dall'aula.

Si raccomanda a tutti (**sia agli alunni che devono riunirsi il prima possibile con la propria classe, sia ai docenti che devono cercare di ottenere notizie relative agli alunni mancanti**) l'osservanza scrupolosa del contenuto del piano di emergenza e si ricorda **l'importanza dell'appello** per ridurre i rischi di eventuali dispersi e anche dei soccorritori;

- Si conclude con alcune raccomandazioni relative alle classi frequentate da eventuali **alunni (o docenti) non deambulanti o affetti da disturbi psicologici** tali da impossibilitarli in una rapida evacuazione in caso di emergenza.

Tali classi devono essere **possibilmente spostate in aule ubicate al pianterreno** e comunque **il più vicino possibile a una via di esodo accessibile**.

Eventuali persone in carrozzina o non deambulanti presenti ai piani superiori devono essere **accompagnate verso il pianerottolo esterno della scala di sicurezza esterna** (ma solo dopo l'avvenuta evacuazione degli altri occupanti del piano) **in attesa di aiuti** per scendere le scale.

Si ricorda che al contrario è **ASSOLUTAMENTE VIETATO usare l'ascensore** in caso di emergenza.

Per quanto riguarda il **Coordinatore di classe** nell'ambito del suo compito di individuazione degli **ALLIEVI CON INCARICHI SPECIALI** (si ricorda che i loro nominativi devono essere riportati sul PROMEMORIA affisso in ciascuna aula e laboratorio) deve porre particolare attenzione nella nomina degli **ALLIEVI DI SOSTEGNO**, che hanno il compito di assistere eventuali compagni portatori di handicap o disabili. In alcuni casi è addirittura opportuno che vengano **nominati quali allievi di sostegno, TUTTI gli allievi maschi della classe** che dovranno eventualmente intervenire **anche con la forza** (nel caso di emergenza reale) per far sì che eventuali recalcitranti escano dall'edificio con tutti gli altri.

I suddetti **allievi di sostegno** devono essere accuratamente istruiti sull'opportunità di:

- condurre il prima possibile il compagno disabile fino alla scala esterna di emergenza;
- attendere il passaggio delle altre classi in posizione defilata per non impedire il regolare deflusso degli evacuanti;
- trasportare il compagno disabile (ed eventuale carrozzina) con molta attenzione e cura (è bene che almeno 1 ragazzo preceda il gruppo e renda sgombro il passaggio).

È inoltre importantissimo **rendere partecipi TUTTI i componenti della classe** sulla serietà della problematica, sul giusto atteggiamento da tenere in caso di emergenza e sull'ausilio e l'appoggio che devono dare agli alunni più in difficoltà in caso di emergenza.

### **3. COMUNICAZIONI PER I DOCENTI**

Per quanto riguarda i Docenti ( ed anche eventuali supplenti, avvisati dalla VicePresidenza) essi devono firmare per presa visione della modulistica allegata a questa circolare consistente in:

- ❖ Modulo 7 : Scheda di informazione per i **DOCENTI**;
- ❖ Modulo 9: Verbale di informazione di **TUTTI** i lavoratori riguardo alle procedure e ai dispositivi per le emergenze;
- ❖ Modulo: Istruzioni generali da seguire in caso di emergenza;
- ❖ Modulo di Evacuazione (da tenere nel proprio registro personale).

### **4. COMUNICAZIONI PER I COORDINATORI DI CLASSE**

Per quanto riguarda i Coordinatori di Classe essi devono firmare per presa visione della modulistica allegata a questa circolare consistente in:

- ❖ Modulo 8 : Scheda di informazione per gli **ALLIEVI** da fornire ad ogni nuovo allievo;
- ❖ Modulo: Istruzioni generali da seguire in caso di emergenza da fornire ad ogni allievo;
- ❖ Modulo: Promemoria da compilare con i ragazzi della classe, da appendere in aula e da inserire nel registro di classe, con l'obbligo da parte dei ragazzi di rispettarlo qualunque fosse l'aula o il laboratorio dove si trovino nel caso di emergenza e di evacuazione;
- ❖ Modulo di Evacuazione (da appendere in aula e da inserire nel registro della classe).

Il coordinatore della classe deve assolvere quanto specificato nell'elenco precedente e deve fornire una copia del Modulo 8, debitamente compilato, al Dirigente Scolastico per avvenuta distribuzione e notifica a tutti gli allievi della classe.

#### **5.COMUNICAZIONI PER I COORDINATORI TERZA AREA**

Per quanto riguarda i Coordinatori di Terza Area essi devono firmare per presa visione della modulistica allegata a questa circolare consistente in:

- ❖ Modulo 7 : Scheda di informazione per i DOCENTI;
- ❖ Modulo 9: Verbale di informazione di TUTTI i lavoratori riguardo alle procedure e ai dispositivi per le emergenze;
- ❖ Modulo: Istruzioni generali da seguire in caso di emergenza;
- ❖ Modulo di Evacuazione (da inserire nel registro di Terza Area)

da fornire ad ogni Docente esterno che svolge attività didattica all'interno dell'Istituto durante le ore di lezioni destinate alla Terza Area con l'obbligo di informare ogni Docente esterno delle procedure di emergenza e di evacuazione dell'Istituto.

#### **6.COMUNICAZIONI PER IL PERSONALE ATA**

Per quanto riguarda il personale A.T.A. ( ed anche eventuali supplenti, avvisati dalla Segreteria) essi devono firmare per presa visione della modulistica allegata a questa circolare consistente in:

- ❖ Modulo 9: Verbale di informazione di **TUTTI** i lavoratori riguardo alle procedure e ai dispositivi per le emergenze;
- ❖ Modulo 10: Definizione dei compiti delle persone che possono trovarsi nell'Istituto al di fuori del normale orario di apertura;
- ❖ Modulo: Istruzioni generali da seguire in caso di emergenza;

Concludo ricordando che l'**AREA SICURA DI RACCOLTA ESTERNA** da raggiungere in caso di evacuazione è unica per tutte le classi e tutti gli occupanti dell'Istituto ed è costituita **dall'ANGOLO PIÙ LONTANO DEL PARCHEGGIO DELLA SCUOLA** (mantenersi a distanza di sicurezza dall'edificio scolastico e soprattutto dalla più vicina Centrale Termica ed Elettrica).

Nel caso in cui il pericolo **derivi dalla Centrale Termica di Istituto** l'esodo non è verso il parcheggio, ma **verso l'ingresso dell'Istituto Serpieri.**

#### **7.DICHIARAZIONE DA FAR FIRMARE A TUTTI I DIPENDENTI (INFORMATIVA)**

DICHIARAZIONE DA FAR FIRMARE A TUTTI I DIPENDENTI (SUPPLEMENTI, OPERATORI, EDUCATORI, OBIETTORI, ESPERTI) O A TIROCINANTI, UTILIZZATORI DELLA SEDE SCOLASTICA A VARIO TITOLO, AL MOMENTO DELLA NOMINA O DEL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PER L'ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_ (supplente, operatore, educatore, obiettore, esperto, tirocinante, utilizzatore della sede scolastica – specificare a che titolo)

Dichiara di aver preso visione del seguente materiale:

- 1) documento di valutazione dei rischi;
- 2) piano di emergenza (procedure d' intervento e di evacuazione in caso di emergenza) con elenco del personale incaricato;
- 3) elenco degli addetti alla sicurezza antincendio e al primo soccorso (figure sensibili);
- 4) piante topografiche della sede scolastica;
- 5) caratteristiche dei mezzi antincendio a disposizione;
- 6) registro dei controlli, manutenzione e sorveglianza;
- 7) circolari interne - in particolare della circolare interna n. 1/09.

Il sottoscritto dichiara altresì di essere a conoscenza :

- a. che il materiale sopraelencato è conservato in segreteria nell'apposito raccoglitore e che ogni informazione in merito può essere richiesta al RLS Lupo Nunzio o al referente per la sicurezza di Istituto Lucchi Maurizio
- b. che tutte le circolari sono disponibili, con regolare aggiornamento, anche sul sito internet di Istituto.

Firma \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

<b>8</b>	<b>INTEGRAZIONE DEL PIANO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI IN ATTUAZIONE DEL D.TO L.VO 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI</b>
----------	---

Il giorno 18.10.2007 nella riunione periodica di prevenzione e protezione rischi, si è deliberato di inserire nel documento di prevenzione rischi dell'Istituto le seguenti forme di tutela

- 1. tutela delle lavoratrici durante la gravidanza;**
- 2. tutela da un possibile stato di “non” salute come conseguenza dell'attività lavorativa.**

Nei documenti sono state anche inserite le possibili misure da adottare per la prevenzione.

Vista l'urgenza di assicurare ai lavoratori la massima tutela, **tali documenti vengono inseriti, dalla data odierna, nel piano di valutazione dei rischi della scuola.**

Nel precisare che si tratta di documenti provvisori, si chiede a tutto il personale la massima collaborazione per apportare eventuali modifiche e/o integrazioni.

## 1. TUTELA DELLE LAVORATRICI DURANTE LA GRAVIDANZA

In materia di tutela della salute, igiene e sicurezza sul lavoro, fino all'inizio degli anni '90 prevalevano. Norme di fonte nazionale contenute nella Costituzione, nei Codici Civile e Penale e in numerose leggi o decreti, i più importanti in vigore dagli anni '50, come il DPR n. 547/55, o il DPR n. 303/56 (ma i primi risalgono alla fine del 1800).

### Costituzione della Repubblica Italiana

Art. 32 La Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività

Art. 37 La donna lavoratrice ha gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore. Le condizioni di lavoro devono consentire l'adempimento della sua essenziale funzione familiare e assicurare alla madre e al bambino una speciale adeguata protezione.

Art. 41 L'iniziativa economica privata è libera. Non può svolgersi in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla sicurezza, alla libertà e alla dignità umana.

### Codice Civile Art. 2087 Tutela delle condizioni di lavoro

L'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

Dagli anni '90 in poi si sono aggiunte ad esse indicazioni contenute nelle direttive europee e recepite in Italia tramite appositi decreti, tra cui:

- **il Decreto legislativo n. 81/2008** Testo Unico sulla Sicurezza del Lavoro che definisce i diritti e i doveri fondamentali e generali. Vengono, tra l'altro:
  - definite le misure di prevenzione (Art. 15), tramite un lungo elenco di priorità, in cima al quale è collocata l'eliminazione del rischio
  - resa obbligatoria la "valutazione di tutti i rischi" presenti in azienda (Artt. 17 e 28), con la predisposizione del documento di valutazione, comprensivo del programma di attuazione delle misure di prevenzione e dell'informazione dei lavoratori
  - introdotta la figura del RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)
  - "codificata" la figura del RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
  - meglio definiti i diritti di In-Formazione di "ciascun" lavoratore (Art. 36-37)
- vari decreti su rischi specifici, che hanno recepito successive direttive in attuazione dei criteri contenuti

nella n. 391/89, tra cui::

- Lavori particolarmente pericolosi (es. sulle navi, nelle cave, in sotterraneo,.....)
- Attività a maggior rischio intrinseco (es. con agenti biologici o cancerogeni, movimentazione manuale dei carichi, lavoro notturno, ... )
- Categorie che necessitano di maggior protezione (es. minori, portatori di handicap,....)
- Prescrizioni di carattere generale (es. lotta antincendio, pronto soccorso, segnaletica, ...

Le nuove leggi per le lavoratrici

Oltre ai dettati costituzionali e alla legge quadro n.81/2008 sulla salute e sicurezza sul lavoro, in Italia esistono diverse leggi che intervengono per la tutela dei diritti delle donne: dai diritti civili e di pari opportunità ai diritti collegati alla "specificità femminile" (salute, fertilità, gravidanza, maternità, ecc.). La legislazione italiana è in linea con quella europea e, a volte, è più avanzata.

Nel corso degli anni sono state emanate molte leggi, tra cui:

- la **Legge n. 903 del 1977** (la legge di parità)
- la **Legge n. 1204 del 1971** (la normativa principale, in materia di maternità), **-il DPR n. 1026 del 1976** (il relativo regolamento di esecuzione)
- il **D.Lgs. n. 645 del 1996** che recepì la Direttiva U.E. n. 85 del 1992 "Prescrizioni per la salute e la sicurezza delle lavoratrici in gravidanza, puerperio o allattamento"
- la **Legge n.53 del 08/03/2000**, nota come "Legge sui congedi parentali"
- varie indicazioni, normative o tecniche, su alcuni aspetti specifici, ad esempio: la movimentazione manuale dei carichi, il lavoro notturno, la presenza di agenti nocivi, ecc.

## **Il Decreto 151/2001**

### **Il D.Lgs. n. 151 "Testo Unico sulla tutela della maternità e paternità":**

- ricomprende in un unico testo molte normative precedenti, cui ha apportato le modifiche necessarie, al fine di garantirne la coerenza logica e sistematica delle disposizioni, anche al fine di adeguare e semplificare il linguaggio normativo
- ricomprende anche tutti i diritti e i doveri per assicurare la salute e la sicurezza sul lavoro già recepiti con il precedente D.Lgs. n. 645/96 che viene pertanto abrogato
- ricomprende e innova significativamente anche i diritti dei genitori (su permessi, congedi, ecc.).

## ***In Europa***

Oltre alla Direttiva quadro n. 391 del 1989, l'U.E. ha approvato:

- **Direttiva U.E. n. 85 del 1992** "Prescrizioni per la salute e sicurezza delle lavoratrici in gravidanza, puerperio o allattamento"
- "**Linee Diretrici**" per favorire l'attuazione della Direttiva 85 del 1992
- ulteriori prescrizioni contenute in altre direttive su temi specifici.

Queste norme, non solo garantiscono tutti, ma tutelano la salute e la sicurezza di ogni singola lavoratrice o singolo lavoratore, poiché sono fondate sul concetto che:

- ciascuna persona è sottoposta a rischi particolari, anche all'interno di una stessa azienda

## **PRESENZA FEMMINILE NELL'AMBITO SCOLASTICO**

Il settore dell'educazione è fortemente caratterizzato dalla presenza femminile con una concentrazione particolare nella docenza (soprattutto nella scuola materna ed elementare) e nelle mansioni di assistente amministrativo e di collaboratrice scolastica.

## **DESCRIZIONE DELLE PRINCIPALI MANSIONI**

**a) Insegnante.** E' evidente che ben diversi sono ruoli e rischi di un'insegnante di scuola elementare rispetto a quella che opera in una scuola media superiore. Se studiare, spiegare, correggere possono essere compiti simili, molto diverse sono le problematiche degli allievi, la fatica fisica e psicologica richiesta.

**b) Assistenti amministrative.** Svolgono attività di ufficio analoghe a quelle svolte al di fuori della scuola, ma spesso i ritmi di lavoro sono meno compressi e l'ambiente di lavoro è più favorevole.



**c) Collaboratrice scolastica.** Le principali attività riguardano ancora la pulizia delle aule, dei servizi comuni, degli uffici, la distribuzione di materiali (merende, sussidi, circolari ...), la sorveglianza delle classi in caso di momentanea assenza del docente, lo spostamento di suppellettili, la pulizia degli spazi di pertinenza della scuola. Sono incaricate inoltre dell'assistenza degli alunni portatori di handicap per l'accesso e l'uscita dalla scuola, per l'uso dei servizi igienici e nella loro igiene personale oltreché per tutti l'assistenza a piccoli infortuni e incidenti.

## **PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO**

### **Posture incongrue e movimentazione manuale dei carichi.**

Risultano esposte a questo rischio soprattutto le maestre di asilo nido, scuola materna ed elementare, specialmente nel primo ciclo. Movimentazione manuale dei carichi. Le operazioni maggiormente a rischio sono quelle che comportano il sollevamento dei bambini necessario per effettuare la quotidiana assistenza (lavoro al fasciatoio, lavoro al lavello, pasti dei bambini, gioco e risposta a esigenze quotidiane di carattere affettivo, ecc.). Nel corso del turno di lavoro giornaliero l'educatrice esegue circa 60-80 movimenti di sollevamento dei bambini il cui peso varia mediamente fra 8 e 17 kg. Grande è quindi il rischio di lombalgie acute e di ernie discali; notevole è anche la presenza di disturbi cronici della colonna dorso-lombare. Le collaboratrici scolastiche sono tenute a provvedere allo spostamento di suppellettili e quindi sono sottoposte ai rischi da movimentazione, sollevamento e traino manuale dei pesi. La legge 1204 di tutela delle lavoratrici madri stabilisce che non possano essere adibite al sollevamento di pesi le donne in gravidanza sino a 7 mesi dopo il parto.

La movimentazione manuale di carichi pesanti è ritenuta rischiosa per la gravidanza in quanto può determinare lesioni al feto e un parto prematuro. Vi possono essere rischi per le puerpere, ad esempio dopo un parto cesareo che può determinare una limitazione temporanea della capacità di sollevamento e di movimentazione. Con il progredire della gravidanza una lavoratrice incinta è esposta a un rischio maggiore di lesioni a seguito della movimentazione manuale di carichi. Ciò è causato dal rilassamento ormonale dei legamenti e dai problemi posturali ingenerati dalla gravidanza avanzata. Va inoltre ricordato che la natura e l'entità dei rischi di lesioni o di patologie risultanti dai movimenti o dalle posture durante o dopo la gravidanza dipendono da diversi fattori, tra cui:

- la natura, la durata e la frequenza dei compiti/dei movimenti (movimentazioni manuali che comportano rischi di lesioni);
- il ritmo, l'intensità e la varietà del lavoro;
- la tipologia dell'orario di lavoro e degli intervalli;
- i fattori ergonomici e l'ambiente lavorativo generale (movimenti e posture disagiati, soprattutto in spazi limitati);
- l'adeguatezza e l'adattabilità delle attrezzature di lavoro utilizzate. In questo caso, introdurre o adattare le attrezzature di lavoro e i dispositivi di sollevamento.

### **Fattori di stress**

La necessità di una continua attenzione e presenza richiede un notevole impegno per l'insegnante. La vivacità dei bambini, le problematiche dell'adolescenza, l'inadeguatezza delle strutture in termini di sussidi e strumenti didattici, di mezzi moderni, di spazi, la carenza di aggiornamento professionale, la pressione dell'utenza sono tutti fattori che concorrono a determinare condizioni di stress. Incidono in modo determinante anche la rigidità dell'organizzazione del lavoro, lo scarso riconoscimento sociale ed economico, la difficoltà a utilizzare integralmente la professionalità acquisita.

Non tutte le donne risentono allo stesso modo dei rischi correlati allo stress, che variano a seconda del tipo di lavoro. Tuttavia l'affaticamento mentale e psichico, aumenta generalmente durante la gravidanza e nel periodo post-natale a causa dei diversi cambiamenti, fisiologici e non, che intervengono.

### **Rischio infettivo**

L'ambiente di lavoro "scuola", soprattutto per la presenza di bambini, comporta per le donne che vi lavorano una possibile esposizione ad agenti infettivi delle tipiche malattie infantili (morbillo, rosolia, ecc.), alcune delle quali (quelle virali), se contratte in gravidanza, possono provocare aborti o malformazioni del feto.

### **LAVORI VIETATI AI SENSI DEL D.LGS.151/2001**

E' il capo II del decreto che si occupa della tutela della salute della lavoratrice, per tutto il periodo di gravidanza e fino al settimo mese di età del figlio, anche se si tratta di figli in affidamento o in adozione.

Il decreto, in linea con le normative precedenti, ribadisce il divieto di adibire le lavoratrici a lavori pericolosi, faticosi ed insalubri.

I lavori vietati ai sensi dell'art.7 (lavori pericolosi, faticosi e insalubri) e dell'art.53 (lavoro notturno) del decreto sono elencati negli allegati A e B. Tali allegati riepilogano tutti gli elenchi di lavori vietati ai sensi della normativa precedente, dalla tutela dei giovani e degli adolescenti (D.Lgs.345/99) agli elenchi delle lavorazioni per cui vige l'obbligo delle visite periodiche (DPR 303/56); dagli elenchi dei lavori che espongono a malattie professionali (Allegati 4 e 5 al DPR 1124/65) ai lavori citati negli allegati alla direttiva comunitaria 92/85 e al D.Lgs. 645/96 che l'ha recepita in Italia) e altri ancora.

Rispetto alla normativa europea che cita una serie non esaustiva di esposizioni ad agenti fisici, chimici e biologici, la legge italiana è molto più restrittiva e puntuale. In linea con le indicazioni comunitarie, vi è comunque una differenziazione a seconda del periodo di gestazione, di interdizione obbligatoria dal lavoro, di puerperio-allattamento (fino ai 7 mesi di età del bambino), con l'eccezione del lavoro notturno che è vietato fino al compimento di 1 anno di età del bambino e non può comunque essere obbligatorio fino al compimento dei 3 anni.

<b>9</b>	<b>LINEE GUIDA SULLE PRECAUZIONI DA ADOTTARE PER IL LAVAGGIO DELLE SUPERFICI PAVIMENTATE E DELLE SCALE (D.TO L.VO 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI)</b>
----------	---

Allo scopo di evitare infortuni dovuti a cadute per scivolamento su superfici bagnate, si trasmettono le seguenti disposizioni:

A. Il lavaggio delle superfici pavimentate (aule, bagni, corridoi) e delle scale deve essere effettuato solamente al termine delle lezioni, quando gli alunni e il personale docente sono usciti dall'Istituto;

B. quando sono in corso le attività di lavaggio, deve essere posizionato il cartello di segnalazione con divieto di transito;

C. qualora fosse assolutamente necessario provvedere a lavaggi di pavimenti o scale durante le lezioni, l'intervento deve essere limitato solo allo stretto necessario, in questi casi oltre a posizionare il cartello di segnalazione con divieto di transito, occorre presidiare personalmente e attentamente, anche avvalendosi dell'aiuto di altri collaboratori, che nessuno transiti sulle superfici bagnate.

D. durante l'ingresso degli studenti, in caso di pioggia, è necessario che alcuni collaboratori scolastici siano presenti sulla porta d'ingresso per segnalare agli studenti di fare attenzione perché pavimenti e scale potrebbero essere scivolosi.

Si lascia ad una prudente valutazione dei collaboratori scolastici, sulla base della loro consolidata esperienza, l'opportunità di utilizzare segatura o tappeti per limitare la possibilità di scivolare durante gli ingressi nei giorni di pioggia.

**Si ricorda che eventuali infortuni, riconducibili alla mancata attuazione delle disposizioni sopra riportate, possono comportare gravi responsabilità a carico del personale inadempiente.**

<b>10</b>	<b>LINEE GUIDA RELATIVE ALLA VIGILANZA SUI MINORI, SICUREZZA LOCALI SCOLASTICI, INFORTUNI ALUNNI/DOCENTI, RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI.</b>
-----------	---

#### **PREMESSA**

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità scolastica sono quelli propri di un fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli studenti possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona.

La vigilanza, con grado d'intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione dello studente, - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento, autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nei cortili, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico (Avvocatura dello stato Bologna CS 518/00).

#### **OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI.** (artt. 2047, 2048, 2043, 2051 C.C. e art. 61 L.312/80)

- 1) L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti e devono essere caratterizzate da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità.
- 2) **Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza gli insegnanti si devono trovare in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 27 c. 5 CCNL)** e devono contribuire ad un ingresso e ad un'uscita ordinata degli alunni, controllando il cortile e gli spazi di pertinenza dell'edificio scolastico - fino al cancello del cortile (**si ricorda che il ritardo del docente o l'assenza non comunicata nei termini, si configura come mancanza disciplinare e, nei casi di contenzioso, come colpa grave**).

- 3) In caso di assenza dell'insegnante, la vigilanza è demandata temporaneamente ad un collaboratore scolastico in servizio al piano (nel caso di più collaboratori scolastici - al più anziano d'età). Di tale situazione si dovrà dare immediata comunicazione in Direzione per concordare e gestire le opportune sostituzioni.
- 4) In situazioni urgenti, in attesa di disposizioni della Direzione, ove possibile si disporrà lo "sdoppiamento di una compresenza" al fine di assicurare nelle classi una idonea vigilanza; solo nell'eventualità che ciò non fosse possibile, il collaboratore scolastico ha il compito di vigilanza sulla classe fino all'arrivo di un docente.
- 5) Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere al collaboratore scolastico di sostituirlo durante la momentanea assenza – **la classe non deve mai restare priva di vigilanza.**
- 6) Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra, nel cambio dell'ora, deve essere organizzato, **anche con il supporto dei collaboratori scolastici**, affinché gli alunni non rimangano privi di sorveglianza o comunque lo rimangano per il minor tempo possibile.

Tale disposizione deve essere attuata con maggior rigore nelle classi iniziali e in quelle maggiormente turbolente o problematiche.

**L'intervallo o ricreazione**, costituisce una fase dell'attività scolastica in cui **permane e si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni**; la maggiore pericolosità di questa attività esige un impegno e una maggiore attenzione da parte dei docenti che devono vigilare gli spazi assegnati, sorvegliando anche gli alunni di classe diversa da quella loro affidata.

- a. I docenti che hanno svolto lezione alla 3<sup>a</sup> ora, vigileranno nell'aula in cui hanno fatto lezione e, senza allontanarsi, presteranno attenzione anche al corridoio antistante;
  - b. I docenti che hanno svolto lezione nei laboratori o in palestra, se la lezione è terminata alla 3<sup>a</sup> ora accompagneranno gli studenti in aula e procederanno come previsto al precedente punto a.
  - c. Tutti i docenti che hanno lezione alla 4<sup>a</sup> ora, prenderanno servizio all'inizio della ricreazione (orario di servizio quindi con le conseguenti responsabilità) e collaboreranno con il personale ausiliario nella vigilanza di tutti gli alunni nel piano in cui si trova l'aula nella quale svolgeranno lezione.
  - d. La vigilanza nei corridoi vetrati è demandata specificamente ai c.s. dei rispettivi piani.
  - e. Altre particolari disposizioni saranno impartite ai docenti e c.s., per le attività di vigilanza relative ai piani, al pianoterra e al cortile.
- 7) **I collaboratori scolastici devono presidiare con continuità le uscite prossime alle loro postazioni**, (sia per quanto riguarda l'accesso alle rampe delle scale che ai portoni d'uscita) vigilando costantemente gli spazi assegnati (corridoi, bagni,..) e chiedere di essere sostituiti se devono, anche temporaneamente, allontanarsi.
  - 8) Si sottolinea che tutte le situazioni di omessa vigilanza sugli alunni ed in particolare quelle di deliberato allontanamento degli alunni dalla classe per motivi disciplinari (alunni mandati fuori dalla classe senza affidarli al personale ausiliario), costituiscono grave violazione dei doveri d'ufficio; nel caso in cui dall'omessa vigilanza si verificano danni a persone o cose, le conseguenze civili, penali e di tipo amministrativo potrebbero essere di estrema gravità (CCNL vigente art. 58, D.to L.vo 297/94 artt. 494 e seg.)
  - 9) Nel rispetto del regolamento scolastico ( art. 13), per ragioni di sicurezza e per garantire una migliore vigilanza **i docenti faranno uscire dall'aula solo uno studente per volta** \*chiedendo e pretendendo un sollecito rientro in classe (in caso di ritardato rientro in classe o sospetto allontanamento arbitrario dalla scuola, il docente deve segnalare immediatamente il fatto al Dirigente per i necessari adempimenti (segnalazione alla famiglia e alle autorità competenti). **\*si precisa che al termine dei compiti in classe non è consentito fare uscire gli studenti che hanno terminato il compito)**
  - 10) In tutte le situazioni sopra riportate, dovrà essere posta particolare attenzione alla presenza di alunni diversamente abili per i quali, in via prioritaria, dovranno essere prese tutte le precauzioni possibili per tutelarne la sicurezza - congiuntamente dal docente curricolare, dal docente di sostegno o dagli educatori (se presenti) e dai collaboratori scolastici - **trasferendo formalmente l'obbligo di vigilanza a** altro docente/educatore/ c.s. o all'autista del pulmino che, da quel momento, sarà tenuto a risponderne.

## VIGILANZA IN PRESENZA DI “ESPERTI ESTERNI” O ALTRI SOGGETTI

Si ricorda che le attività inerenti i progetti didattici e altre attività non strettamente curricolari, per il loro carattere sperimentale e le dinamiche di classe non abituali che determinano, possono indurre condizioni di maggior pericolo per l'incolumità degli alunni, pertanto, i docenti e i collaboratori scolastici in tali occasioni devono rafforzare e intensificare il loro intervento di vigilanza.

Si ricorda altresì che, anche in presenza di "esperti esterni" che non abbiano assunto formalmente l'obbligo della vigilanza, i docenti e i collaboratori scolastici restano responsabili delle classi e degli alunni loro affidati.

Se per i progetti è previsto l'uso, anche per prove dimostrative, di strumenti o attrezzature non di proprietà dell'Istituto, queste devono essere conformi alla normativa vigente, dotate di marchio CE e in regola con le disposizioni relative alla sicurezza previste dal D.Lvo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

E' di tutta evidenza che qualora dovessero sussistere dubbi o incertezze, è indispensabile che i docenti di classe e/o i docenti responsabili del progetto prendano immediatamente contatti con la Direzione per le opportune valutazioni e, se occorrenti, per le necessarie autorizzazioni.

## SICUREZZA LOCALI SCOLASTICI

- 1 Le porte degli edifici scolastici devono essere oggetto di vigilanza e controllo per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni ed in particolare durante i momenti di ricreazione.
- 2 Dopo l'ingresso degli alunni, i portoni e i cancelli devono rimanere chiusi.
- 3 Possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati dalla Direzione.
- 4 Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute; il personale scolastico le inviterà a rivolgersi in Direzione.

## COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

E' obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione, quanto comunicato con circolari interne; in particolare

- a) variazioni del calendario o dell'orario scolastico;
- b) eventuali scioperi o assemblee del personale scolastico;
- c) uscite didattiche (anche a piedi) e visite di istruzione.

E di conservare le autorizzazioni o altre ricevute, con le modalità stabilite dall' Istituto.

## INFORTUNI ALUNNI.

In caso di infortunio ad alunni o insegnanti è obbligo:

- denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), **entro 48 ore dalla comunicazione del fatto**;
- denunciare all'autorità di Pubblica Sicurezza l'infortunio non guaribile in 3 giorni (come sopra).

Ne consegue che, in caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente durante l'orario scolastico, si deve inoltrare alla Direzione:

- 1 da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici **presenti al fatto, per iscritto, immediatamente**, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e di tutti i dati utili.
- 2 eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni.

In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevatissime; il Dirigente Scolastico invita, perciò, al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti.

Il Consiglio d'Istituto delibera le modalità per assicurare gli alunni e gli insegnanti (assicurazioni, infortuni, responsabilità civile).

Si allega di seguito Il fascicolo “ vigilanza sui minori e responsabilità dei docenti” raccomandandone un attenta lettura

NELL'AFFRONTARE IL TEMA DELLA RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE DEL PERSONALE DOCENTI IN MATERIA DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI, QUESTO SCRITTO VUOLE ESSERE UN CONTRIBUTO FINALIZZATO DA UNA PARTE AD OFFRIRE ALCUNI ELEMENTI DI SICUREZZA GIURIDICA E DALL'ALTRA AD EVIDENZIARE ALCUNI PUNTI "CRITICI" CHE COSTITUISCONO ANCORA "ZONE D'OMBRE" A CAUSA DEI PERSISTENTI CONTRASTI INTERPRETATIVI DA PARTE DELLA GIURISPRUDENZA.

Il presente lavoro ha come suoi destinatari principali i docenti stessi e ciò spiega l'approccio non esclusivamente giuridico e le considerazioni a tratti di carattere di ordine sociologico e pragmatico che ne caratterizzano la seconda parte.

1. LA RESPONSABILITÀ AGGRAVATA PREVISTA DALL'ART. 2048 C.C.
2. L'ART. 61 LEGGE 11 LUGLIO 1980 N. 312
3. CASISTICA E GIURISPRUDENZA
4. CONCLUSIONI

#### **1. LA RESPONSABILITÀ AGGRAVATA PREVISTA DALL'ART. 2048 c.c.**

E' opportuno delineare in primo luogo lo specifico quadro normativo di riferimento che è di natura sia legislativa ( art 2048 del Codice Civile relativo alla responsabilità dei precettori; art 61 della L. 11 luglio 1980 n. 312 concernente la disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente educativo e non docente ) che contrattuale ( art. 42, 5° comma del CCNL del 14.8.95) (1)

Un riferimento alla vigilanza è presente anche nell'art 10 lettera a) del Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione n. 297 /94 in cui si prevede che il Consiglio di circolo o di istituto delibera sull'adozione del regolamento interno che "deve stabilire le modalità .... per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché l'uscita dalla medesima".

Le disposizioni previste dall'art 350 del Regio Decreto n. 1297 del 1928 relativo a specifici doveri di sorveglianza in capo agli insegnanti elementari (2) e dall'art.39 del Regio Decreto n. 965 del 1924 concernente i compiti di vigilanza negli istituti di istruzione media (3) non sono più applicabili ai sensi dell'art. 82 del CCNL dei 1995 in attuazione di quanto disposto dall'art. 72 del D.Legs n.29 /1993.

In base a giurisprudenza risalente e consolidata, il personale insegnante delle scuole sia private che pubbliche rientra nella nozione dei cosiddetti "precettori" di cui all'art. 2048, 2° comma del C.C. (4)

<b>11</b>	<b>PROCEDURE DA SEGUIRE IN CASO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE E MODULI PRESENTI SULLA PORTA DI OGNI CLASSE.</b>
-----------	---

Con le “**LINEE GUIDA SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL D.TO L.VO 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI: DESIGNAZIONE “FIGURE SENSIBILI” E PRINCIPALI COMUNICAZIONI** “ si è portato a conoscenza di tutto il personale della scuola il **PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE** dell’Istituto.

Tale Piano di emergenza rappresenta l’insieme delle misure che tutti gli utenti della scuola devono attuare in caso d’incendio, o d’altro evento di emergenza, per tutelare la propria incolumità e quella delle altre persone presenti nei locali dell’Istituto.

In particolare i Coordinatori di Classe devono collaborare controllando che sulla porta della classe vi siano i seguenti moduli:

- a) Istruzioni generali da seguire in caso di emergenza
- b) Scheda di informazione per gli ALLIEVI riguardo alle procedure di emergenza da notificare agli allievi e da consegnare ai nuovi allievi
- c) Promemoria per Emergenze debitamente compilato
- d) Modulo di Evacuazione (da inserire anche nel registro della classe e nel registro personale)
- e) Istruzioni di Sicurezza
- f) Planimetria di Emergenza della classe.

I moduli che fanno riferimento ai punti a), b), c), d), e), sono allegati alla presente circolare, mentre è possibile richiedere una copia della Planimetria di Emergenza alla Signora Loretta Campagna oppure al Signor Lucchi Maurizio specificando il numero corrispondente all’aula della classe.

È possibile prendere visione della disposizione dei moduli sopra elencati sulla porta delle classi 5A e 5B, vicino alla Vice Presidenza.

Il coordinatore della classe deve assolvere a quanto specificato precedentemente e deve poi firmare il modulo delle firme allegato alla presente circolare.

Concludo ricordando che l’**AREA SICURA DI RACCOLTA ESTERNA** da raggiungere in caso di evacuazione è unica per tutte le classi e tutti gli occupanti dell’Istituto ed è costituita **dall’ANGOLO PIÙ LONTANO DEL PARCHEGGIO DELLA SCUOLA** (mantenersi a distanza di sicurezza dall’edificio scolastico e soprattutto dalla più vicina Centrale Termica ed Elettrica).

Nel caso in cui il pericolo **derivi dalla Centrale Termica di Istituto** l’esodo non è verso il parcheggio, ma **verso l’ingresso dell’Istituto Serpieri**.

**12 LINEE GUIDA INTEGRAZIONE ALUNNI CON DEFICIT - PRINCIPALI ADEMPIMENTI.**

In attuazione della L.104/92 e dell'Accordo di programma provinciale 2007/2012, si allegano:

- A. Le linee guida per l'integrazione di alunni H.
- B. La traccia per la stesura del PEI,
- C. La traccia per la stesura della Relazione Finale.

Le tracce riportate sono da utilizzarsi come bozza di lavoro.

**A. LINEE GUIDA PER L'INTEGRAZIONE DI ALUNNI H**

- 1) Durante la frequenza della classe 1<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> si deve aggiornare formalmente il PDF (l'aggiornamento deve essere fatto con la collaborazione del referente ASL e della famiglia) e deve essere sottoscritto da:
  - a) Coordinatore di classe
  - b) Insegnate di sostegno
  - c) Referente ASL
  - d) Genitori
- 2) Dopo un periodo di osservazione di due mesi ma comunque entro dicembre di ogni anno, si predispone e si approva il PEI sottoscritto da:
  - a) Coordinatore di classe
  - b) Docente di sostegno
  - d) Referenti ASL
  - c) Genitori
- 3) Al PEI vanno allegate:
  - a) tutte le programmazioni disciplinari
  - b) i progetti ai quali l'alunno partecipa
  - c) la eventuale dichiarazione di non accettazione alla programmazione differenziata
  - d) tutta la documentazione riferita all'anno scolastico in corso (convenzioni, autorizzazioni,..).
  - e) inoltre quando il PEI è diversificato :
    - indicare in calce alla pagella e nei registri personali dei docenti: "valutazione riferita al PEI e non ai programmi ministeriali, come previsto dalla normativa vigente";
    - indicare nei registri personali dei docenti curricolari, quale attività educativa ha sostituito la disciplina;
    - allegare alla pagella, le valutazioni delle attività previste nei laboratori e nei progetti;
    - allegare, quando necessario, un giudizio globale.
- 4) Scrivere sul registro di classe, in corrispondenza della data d'inizio e nell'ultima pagina, tutte le attività, che si svolgono in ambito extrascolastico, alle quali l'alunno partecipa.
- 5) Le assenze devono essere registrate e conteggiate tenendo presente quanto previsto nel PEI e nei progetti; deve essere indicata l'assenza solo quando l'alunno non è presente in nessuna attività didattica.
- 6) Gli stage individuali, previsti al di fuori dei progetti d'Istituto devono essere configurati come progetti individualizzati e devono prevedere :
  - l'approvazione del C. di classe
  - l'autorizzazione dei genitori
  - la convenzione aziendale
- 7) In generale, tutte le attività di tipo extracurricolare, devono essere supportate da un progetto, avere l'approvazione del C. di Classe, della famiglia e figurare, se vi sono costi previsti (anche indiretti),



nel Programma Annuale.

- 8) Predisporre la Relazione Finale , entro il termine delle attività didattiche, sottoscritta da:
- Coordinatore di classe
  - Docente di sostegno
- 9) Nell'ultimo Consiglio di Classe di fine anno mettere a verbale l'eventuale richiesta di educatore e comunque tutto ciò che si ritiene necessario per l'anno successivo (inserimento nei progetti, ausili didattici, attrezzature specifiche,..)

## B. TRACCIA PER LA STESURA DEL P.E.I.

*Il PEI "E' il documento nel quale sono integrati gli interventi didattici, riabilitativi e sociali, predisposti per l'alunno in un determinato periodo di tempo, di norma annuale, ai fini dell'attuazione del diritto all'educazione e all'istruzione. Concorre alla realizzazione del progetto di vita della persona. Per ogni alunno in situazione di handicap, la scuola redige uno specifico progetto educativo, inteso quale disegno volto alla esplicitazione e perseguimento delle possibilità di sviluppo della persona avente a riferimento più le sue capacità che i suoi limiti." (Accordo di programma provinciale 2007/2012)*

### 1) ASPETTI CONOSCITIVI DEL CASO

- classe di frequenza
- diagnosi
- situazione familiare
- considerazioni generali (situazione di partenza – potenziamento – recupero,...)
- interventi e collaborazioni esterne (consulenza, terapie, riabilitazioni,...)
- contesto socio-scolastico e territorio (barriere, trasporti, ausili,...)

### 2) CURRICOLO SCOLASTICO

- percorso scolastico dei precedenti anni
- situazione attuale

### 3) INTERVENTI DI INTEGRAZIONE E DI SOSTEGNO

- tipo di percorso (diversificato, semplificato, integrato...)
- indicazione ore di sostegno ed educatore assegnate
- orario di frequenza
- raccordo tra attività scolastiche ed extrascolastiche
- lavoro didattico in classe e/o in altri contesti scolastici (laboratori, progetti, interventi particolari sulle discipline... ). (Descrivere dettagliatamente le motivazioni per le quali il Consiglio di Classe intende programmare attività individualizzate (o di piccoli gruppi) da svolgere all'esterno della classe, precisandone le modalità di attuazione.)

### Strumenti e metodologie

- Per favorire l'integrazione e gli apprendimenti si adotteranno le seguenti strategie:
- uso del libro di testo (integrato con schede operative, materiale strutturato, sussidi didattici, fotocopie),
- attività in piccolo gruppo, coppie di aiuto reciproco, utilizzo di strumenti specifici, uscite didattiche, ecc....

Chiarire le metodologie proposte e puntualizzare i tempi di intervento.

### Verifiche e valutazioni

Sono previste verifiche in itinere (orali, scritte e pratiche), durante e al termine di ogni unità di lavoro mediante l'uso di test, questionari, ecc... Per la valutazione si terrà conto: del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati, dei progressi in relazione alla situazione di partenza, dell'impegno,

dell'interesse, della partecipazione...

Descrivere dettagliatamente le modalità di valutazione: se formulate solo dal docente di sostegno, solo dal docente curricolare oppure congiuntamente, precisando anche le modalità di formalizzazione.

#### **OBIETTIVI EDUCATIVI TRASVERSALI:**

sviluppare, migliorare potenziare il livello di autonomia (personale, scolastica e/o extrascolastica) - saper rispettare le regole di un contesto - saper rispettare persone e cose - saper offrire il proprio contributo anche minimo all'interno del gruppo - saper collaborare con gli altri in vista di un fine comune - acquisire un metodo di studio - consolidare la stima personale e la fiducia nelle risorse personali ...

#### **OBIETTIVI COGNITIVI TRASVERSALI:**

saper ascoltare e prestare attenzione - sapersi orientare nei libri di testo - migliorare le competenze nell'osservare e descrivere - saper cogliere in un testo il messaggio fondamentale - saper esprimere un'opinione o considerazioni personali su un fatto - saper intervenire in modo appropriato in una discussione - migliorare l'analisi e la sintesi - saper elaborare un breve testo personale - saper prendere appunti - saper leggere/trarre informazioni interpretare un grafico, una tabella, un diagramma .... - saper cogliere relazioni tra fenomeni - saper trasferire apprendimenti da un contesto ad un altro.....

### **C. TRACCIA PER LA STESURA DELLA RELAZIONE FINALE**

#### INTERVENTI DI INTEGRAZIONE E DI SOSTEGNO

Nell'anno scolastico ..... l'alunno .....

e stato seguito dall' insegnante di sostegno ..... per un totale di ..... ore (indicare, eventualmente, altre figure che sono intervenute individualmente sul ragazzo).

Ha seguito programmi: equipollenti, semplificati, diversificati.

- Su decisione del Consiglio di Classe si è operato nelle seguenti aree.... , con insegnamento svolto prevalentemente in modo:
  - individualizzato;
  - per piccoli gruppi;
  - all'interno della classe;
  - all'esterno della classe (per approfondire argomenti curricolari, per seguire progetti specifici, ...)
- Indicare se ha usufruito di un aiuto pomeridiano.
- Indicare se durante l'anno ci sono stati significativi riadattamenti al PEI e/o al PDF con particolare riferimento
  - alle potenzialità emerse nelle varie aree;
  - alle eventuali situazioni problematiche;
  - ai risultati/obiettivi raggiunti

#### A) Metodologie e strumenti

Per favorire l'integrazione e gli apprendimenti si sono adottate le seguenti strategie:

- attività in piccolo gruppo, lezioni individualizzate, coppie di aiuto reciproco, altro (indicare esattamente gli spazi, i tempi e le modalità degli interventi attuati)
- uso del libro di testo, integrato con schede operative, materiale operativo, sussidi didattici, fotocopie, ecc.

B) Verifiche e valutazioni

Come previsto dal PEI indicare con quali modalità e con quali tempi sono state svolte le verifiche; esprimere un sintetico giudizio globale, indicare inoltre la valutazione della terza area (per le classi 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup>) e la valutazione di eventuali progetti, laboratori, stage o altro ai quali l'alunno/a ha partecipato.

C) Interventi di riabilitazione (se ci sono stati).

D) Rapporti con la famiglia e ASL (frequenze e modalità).

E) Indicare eventuali proposte di carattere didattico, educativo, organizzativo che si intendono adottare per il l'anno scolastico successivo.

F) Nel caso in cui l'alunno sostenga l'esame di qualifica riportare anche, eventualmente in forma aggiuntiva e in previsione dell' esame di maturità, alcune considerazioni su come si sono svolte le prove e sui risultati conseguiti dall'alunno.

I docenti di sostegno, appena disponibile l'orario delle lezioni, concorderanno il loro orario con i coordinatori dei Consigli di classe e con l'insegnante coordinatore per l'Handicap, tenendo conto prioritariamente: degli aspetti didattici, delle richieste dei docenti curricolari della classe, dell'equa ripartizione giorni liberi fra i vari docenti di sostegno, delle problematiche di accoglienza-vigilanza, della presenza degli educatori, il tutto nel pieno rispetto delle esigenze degli alunni con deficit loro assegnati.

L'orario, così compilato, siglato sia dai Coordinatori dei Consigli di Classe, sia dal coordinatore per l'Handicap, deve essere consegnato in presidenza entro giovedì 15.09.2011..

In mancanza di tali requisiti l'orario del docente di sostegno verrà stilato direttamente dal Dirigente Scolastico, come avviene per tutti gli altri insegnanti.

Eventuali modifiche d' orario, dovranno seguire la medesima procedura autorizzativa.

#### **Assenze degli alunni con deficit e modalità di servizio correlate.**

Nel caso in cui l'alunno in situazione di Handicap sia assente, il docente di sostegno in orario è tenuto a comunicarlo tempestivamente in vicepresidenza o in presidenza.

Se non vengono disposte sostituzioni, il docente di sostegno, resterà in aula e firmerà la presenza sul registro di classe, quale coodocente.

Nel caso in cui il docente ritenga opportuno un intervento di sostegno con altri alunni a lui assegnati e presenti in altre classi, previa comunicazione in vicepresidenza o in presidenza, potrà spostarsi in altra classe e firmare lì la presenza.

#### **Assenze dei docenti di sostegno e modalità di servizio correlate.**

Nel caso di assenza di un docente di sostegno referente di uno studente con deficit di particolare gravità, egli sarà tempestivamente sostituito da un altro docente di sostegno, con ordine di servizio motivato da condizioni di necessità e urgenza.

Per opportuna informazione e conoscenza si trasmette l'allegato alla Circolare Ministeriale 24/06 relativa all'oggetto.

- Si allega copia del modulo per la richiesta di "Mediatori Culturali"

### RICHIESTA DI INTERVENTO DI MEDIAZIONE CULTURALE

Da inviare a:  
 Casa dell'Intercultura  
 C.a. Valeria Gentili/Laura Bracci  
 fax: 0541 59945  
 e-mail: [mediazione.rimini@gmail.com](mailto:mediazione.rimini@gmail.com)

#### DATI DEL RICHIEDENTE

NOME		COGNOME	
QUALIFICA/ RUOLO		SCUOLA/ ISTITUTO	
Tel	Fax	e-mail	

#### AREA DI INTERVENTO

La richiesta si riferisce a (barrare una delle caselle):

- Interventi per l'inserimento di singoli alunni stranieri
- Interventi per classi in cui sono inseriti più alunni stranieri
- Interventi di mediazione nei rapporti scuola-genitori
- Altro (specificare) \_\_\_\_\_

#### DATI RELATIVI AL CASO

SEZIONE/CLASSE INTERESSATA		PLESSO SCOLASTICO	
ETÀ ALUNN*	DATA DI ARRIVO	NAZIONALITÀ ALUNN*	
REFERENTE DEL CASO (se diverso dal richiedente)			

#### PRIORITÀ

La richiesta viene formulata in termini:

- molto urgenti  abbastanza urgenti
- altro (specificare) \_\_\_\_\_

Data

Firma del richiedente

# ISCRIZIONI ALUNNI STRANIERI

## Linee guida per l'ufficio amministrativo

### PERMESSO DI SOGGIORNO

- Il permesso di soggiorno viene rilasciato direttamente all'alunno se ha più di 14 anni altrimenti ad uno dei due genitori;
- in sostituzione del permesso di soggiorno può essere accettata la ricevuta attestante la richiesta del genitore presentata alla questura.
- in mancanza di tale documentazione l'alunno viene iscritto con riserva in attesa della regolarizzazione.

### DOCUMENTAZIONE ANAGRAFICA (passaporto, carta di identità, codice fiscale, certificato di nascita, atto di cittadinanza)

- se il richiedente è regolarmente soggiornante (in possesso del permesso di soggiorno) E' POSSIBILE AUTOCERTIFICARE i dati anagrafici;

### DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA (pagella scolastica, titoli di studio conseguiti, classi frequentate, ecc)

- presentare la documentazione scolastica in possesso o dichiarare con autocertificazione il percorso scolastico dell'alunno: anni di scolarità, classe, tipo di istituto frequentato e indirizzo della ultima sede scolastica frequentata nel paese d'origine o all'estero)
- per informazioni e/o conferme possono essere presi contatti con l'autorità diplomatica o consolare della scuola estera.

### DOCUMENTAZIONE SANITARIA (vaccinazioni obbligatorie)

- presentazione dei certificati relativi alle vaccinazioni obbligatorie
- invitare la famiglia a provvedere e comunicare all'ASL l'assenza di vaccinazioni.



## ISCRIZIONI ALUNNI STRANIERI

### Scheda rilevazione da allegare alla domanda d'iscrizione

ALUNNO/A \_\_\_\_\_

NATO/A A \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

#### 1. PERMESSO DI SOGGIORNO

- permesso di soggiorno in corso di validità
- richiesta di permesso di soggiorno del genitore presentata alla questura.
- assenza di permesso di soggiorno e iscrizione con riserva

#### 2. DOCUMENTAZIONE ANAGRAFICA (passaporto, carta di identità, codice fiscale, certificato di nascita, atto di cittadinanza)

- documento valido (allegare fotocopia) \_\_\_\_\_
- autocertificazione (solo per chi è regolarmente soggiornante)
- assenza di documentazione

#### 3. DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA (pagella scolastica, titoli di studio conseguiti, classi frequentate, ecc)

- documentazione (allegare copia) \_\_\_\_\_
- ultima classe frequentata \_\_\_\_\_ anni di scolarità \_\_\_\_\_
- indirizzo della ultima sede scolastica frequentata nel paese d'origine o all'estero)  
\_\_\_\_\_

#### 4. DOCUMENTAZIONE SANITARIA (vaccinazioni obbligatorie)

- certificati di vaccinazione(allegare copia) \_\_\_\_\_
- invito alla famiglia a provvedere e comunicazione all'ASL l' assenza di vaccinazioni.

Il responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

In previsione di un più approfondito dibattito in Collegio Docenti, valutata la necessità e l'urgenza di definire modalità comuni di valutazione degli alunni stranieri, vengono impartite le disposizioni che seguono. Le Linee Guida del MIUR inerenti l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri di cui alla CM. n 24/2006, suggeriscono di interpretare la valutazione dell'alunno straniero, in particolare di quelli neo arrivati, prevalentemente nella sua funzione formativa in rapporto al POF e allo sviluppo della personalità dell'alunno.

La normativa esistente rafforza il ruolo e la responsabilità della scuola e dei docenti nella valutazione degli alunni: il Regolamento Immigrazione D.P.R. n.394 del 31 agosto 1999, all'art. 45, comma 4, del afferma che: *“Il Collegio dei Docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri il necessario adattamento dei programmi di insegnamento; allo scopo possono essere adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni per facilitare l'apprendimento della lingua italiana, utilizzando, ove possibile, le risorse professionali della scuola. Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzata altresì mediante l'attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito delle attività aggiuntive di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa ”.*

Il Consiglio di Classe, per poter valutare l'alunno straniero, non alfabetizzato in lingua italiana, potrà pertanto programmare interventi di educazione linguistica e percorsi disciplinari appropriati, sulla base di quanto di seguito indicato:

- Sarà fondamentale conoscere la storia scolastica precedente dell'alunno e ogni altra informazione utile.
- Ciascun docente, nell'ambito della propria disciplina, dovrà opportunamente selezionare i contenuti individuando i nuclei tematici fondamentali, al fine di permettere il raggiungimento degli obiettivi minimi previsti dalla programmazione.
- Il Consiglio di Classe potrà definire un Piano di Studio Personalizzato che costituirà un punto di riferimento essenziale per la valutazione dell'alunno straniero.
- Il lavoro svolto dall'alunno nei corsi di alfabetizzazione o di sostegno linguistico (italiano /L2), che è oggetto di verifiche, concorrerà alla sua valutazione formativa.

In questo contesto, che privilegia la valutazione “formativa” rispetto a quella “sommativa”, i Consigli di Classe, prenderanno in considerazione tutti o solo in parte gli indicatori che seguono:

- il percorso scolastico pregresso;
- gli obiettivi possibili, rispetto alla situazione di partenza;
- i risultati ottenuti nell'apprendimento dell'italiano/L2;
- i risultati ottenuti nei percorsi disciplinari programmati;
- la motivazione;
- la partecipazione;
- l'impegno;
- la progressione e le potenzialità d'apprendimento.

**Alla fine del primo quadrimestre**, soprattutto se l'inserimento dell'alunno è avvenuto tardivamente, il Consiglio di Classe, dopo aver preso in esame gli elementi sopra indicati, potrà esprimere, in ogni singola disciplina, una valutazione di questo tipo: ***“La valutazione non viene espressa in quanto l'alunno si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana ”.***

Oppure:

***“La valutazione espressa fa riferimento al P.S.P. (Piano di Studio Personalizzato), programmato per gli apprendimenti, in quanto l'alunno si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana”.***

**Per quanto riguarda la valutazione di fine anno scolastico**, il Consiglio di Classe può ricorrere alla seconda formulazione, facendo riferimento alle indicazioni espresse dal MIUR in *Linee Guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri*, Circ.Min.24 citata, che sono orientate ad una



valutazione più comprensiva e diluita in un arco di tempo più lungo, per rispettare i tempi di apprendimento/acquisizione delle varie discipline, come dal PSP.

*“...La lingua per comunicare può essere appresa in un arco di tempo che può oscillare da un mese a un anno, in relazione all'età, alla lingua d'origine, all'utilizzo in ambiente extrascolastico.*

*Per apprendere la lingua dello studio, invece, possono essere necessari alcuni anni, considerato che si tratta di competenze specifiche.....*

*E' necessaria, pertanto, una programmazione mirata sui bisogni reali e sul monitoraggio dei progressi di apprendimento nella lingua italiana, acquisita via via dall'alunno straniero....*

*Una volta superata questa fase (capacità di sviluppare la lingua per comunicare), va prestata particolare attenzione all'apprendimento della lingua per lo studio perché rappresenta il principale ostacolo per l'apprendimento delle varie discipline.”*

Nel caso in cui l'alunno, privo di conoscenze della lingua italiana, venga iscritto nella seconda parte dell'anno scolastico, è utile l'intervento del mediatore linguistico-culturale anche per una valutazione equipollente di eventuali produzioni scritte in lingua madre.

16	<b>LINEE GUIDA SULL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE ( D.M. N.139 DEL 22.08.2007)</b>
----	--

Si trasmette quanto in oggetto, pervenuto in data 27.12.2007, con invito ad attenta lettura.

Il materiale è anche reperibile al seguente indirizzo internet.

[http://www.pubblica.istruzione.it/news/2007/lettera\\_ministro.shtml](http://www.pubblica.istruzione.it/news/2007/lettera_ministro.shtml)

17	<b>LINEE GUIDA SU PROGETTI DIDATTICI</b>
----	--

### **1. DIDATTICA PER PROGETTI**

La didattica per progetti prevede la formulazione di uno o più progetti didattici e viene realizzata, con modalità sperimentali, quando sia necessario integrare, modificare oppure sostituire, i contenuti di alcune discipline non integralmente proponibili all'alunno/alla classe/alla sezione, nonché fornire una motivazione aggiuntiva allo studio, ampliare l'offerta formativa o attivare miglioramenti degli aspetti relazionali.

La didattica per progetti (basata su uno o più progetti didattici) costituisce quindi una “modalità didattica” attraverso la quale contenuti, metodi, materiali, verifiche e tempi vengono definiti su basi individualizzate o personalizzate (per l'alunno/classe/sezione).

Ogni progetto didattico è quindi “uno strumento ritagliato su misura” che prevede l'impostazione di una didattica, motivante e proponibile, che si adatti all'alunno/classe/sezione; inoltre il progetto deve essere impostato in modo da esaltare tutte le caratteristiche di intenzionalità, di motivazione e d'iniziativa, permettendo di far emergere risorse e potenzialità altrimenti difficili da scoprire e da valorizzare.

Alcuni progetti risultano di notevole efficacia didattica se impostati sul “cambiamento di contesto” (ad. esempio: in un contesto teatrale sarà più facile esprimersi che in una interrogazione orale, in un contesto di compravendita sarà più facile calcolare che in un esercizio di matematica, in un contesto poetico sarà più facile esprimersi in libertà.....).

La scelta del progetto da realizzare deve essere preceduta da un'attenta fase di osservazione sia, individuando potenzialità e possibili intenzionalità e motivazioni degli alunni, che della realtà esterna, individuando aspetti socio-economici, competenze, strumentazioni ed attrezzature disponibili, nonché specifiche opportunità in relazione quanto disponibile sul territorio.

Prima di procedere alla definizione del progetto, occorre anche verificare la sua fattibilità in quanto un possibile fallimento comporterebbe frustrazioni e demotivazione oltre che spreco di risorse.

### **2. ELEMENTI DI FATTIBILITA'**

a) **INTENZIONALITA'**: per la riuscita e l'efficacia del progetto è fondamentale verificare che nell'alunno/classe/sezione vi siano intenzionalità e motivazioni, altrimenti i risultati saranno modesti;

- b) **COMPETENZE**: occorre ricercare con attenzione le competenze esistenti sia a scuola che sul territorio, in quanto esse sono indispensabili per una piena realizzazione;
- c) **CONTESTO E VALIDITÀ'**: occorre valutare attentamente tali aspetti, perché condizionano decisamente il raggiungimento degli obiettivi;
- d) **TEMPI**: particolare attenzione va posta nella definizione dei tempi di realizzazione, che dovranno essere stabiliti con una certa precisione (all'interno di uno o più anni scolastici).  
Gli obiettivi devono sempre indicare i tempi nei quali gli obiettivi stessi saranno raggiunti;
- e) **RISORSE**: le risorse finanziarie, umane e professionali, sono ovviamente indispensabili ed occorre prevederle con precisione, privilegiando quelle disponibili all'interno dell'Istituto della sua "rete" (scuole polo, musei, altre risorse del territorio,...)
- f) **OBIETTIVI**: mentre le finalità assumono aspetti generali, gli obiettivi come già detto, devono essere ben definiti nei tempi di raggiungimento e possibilmente devono essere :

**OGGETTIVI MISURABILI GRADUATI PER FASI O PRIORITA'**

al fine di facilitare le successive operazioni di monitoraggio, controllo e valutazione.

Verificata la fattibilità, il responsabile, in collaborazione con il Consiglio di Classe procederà alla definizione complessiva del progetto, cercando, per quanto possibile, ampi collegamenti con il programma Curricolare previsto per l' alunno/classe/sezione; ogni singolo progetto così deliberato, costituirà parte integrante del POF (nelle sue pari variabili)

La deliberazione che darà l'avvio al progetto, sarà adottata in considerazione delle caratteristiche di

**EFFICIENZA EFFICACIA ECONOMICITÀ;**

aspetti che devono essere tenuti nella massima considerazione in fase di predisposizione.

Terminata la fase sperimentale del progetto, occorre valutare i risultati e decidere se introdurre tale modalità didattica nel curriculum ordinario oppure sospendere la sperimentazione.

### **3. PRESENTAZIONE**

**In questa fase, la presentazione dei progetti deve avvenire in forma completa, attraverso i modelli allegati (SCHEDA DEDSCRITIVA POF, E SCHEDA FINANZIARIA), da compilarsi possibilmente su supporto informatico (disco floppy, chiave USB, ) per la compilazione della scheda finanziaria è opportuno avvalersi della collaborazione del DSGA.**

### **4. TEMPI**

Le schede devono essere predisposte e presentate in tempo utile per l'approvazione del Collegio dei docenti in modo da consentire la predisposizione del Programma .Annuale 2006 entro il 31 ottobre 2005.

Si allega

1. **"MONOGRAFIA SULLA PROGETTAZIONE"**;
2. **"SCHEDA PROGETTO"**
3. **"DIARIO DI PROGETTO"**
4. **"VALUTAZIONE FINALE PROGETTO"**

## MONOGRAFIA SULLA PROGETTAZIONE

**ATTIVITÀ PER PROGETTI**

1. Insieme delle attività che vengono svolte per raggiungere un *risultato definito e preciso* di importanza tale da essere specificato negli obiettivi generali dell'istituzione scolastica
2. sistema gestionale orientato ai risultati

**L' ORGANIZZAZIONE PER PROGETTI**

1. **propensione delle persone ad essere protagoniste di ciò che fanno**
2. capacità di governare le componenti di un ambiente lavorativo con logiche e tecniche precise e consolidate

**PROGETTI E PROCESSI**

1. organizzazione per **PROGETTI**: favorisce l'innovazione
2. organizzazione per **PROCESSI**: si riferisce ad esecuzioni standardizzate con scarsa innovazione

**ATTIVITÀ ORDINARIA E PROGETTI**

il progetto:

1. deve essere distinto dall'attività ordinaria
2. si svolge in un arco di tempo ben definito *deve avere un inizio ed una fine*
3. ha un obiettivo specifico (*mentre l'attività ordinaria ha obiettivi generali*)
4. deve prevedere un risultato definito
5. porta un contributo al cambiamento in termini di miglioramento qualitativo dei servizi, di recupero di efficienza, di efficacia, di innovazione
6. riguarda, rispetto agli obiettivi generali dell'amministrazione, attività ad alta priorità

**PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE**

1. essere rigorosi senza essere minuziosi, ossia essere flessibili
2. la pianificazione non è pura esecuzione di quanto stabilito, ma tende ad anticipare gli eventi del progetto

**ANALISI DI UN PROGETTO**

1. innovazione (introduzione di elementi e modalità nuove)
2. strategicità (progetto più valido di altre attività (POF) e che richiede maggiori abilità)
3. priorità (progetto più urgente di altre attività)
4. rischio (che ha maggiore complessità e più probabilità di altri di incontrare problemi)

<b>PROGETTI</b>	A BASSA STRATEGICITA'	AD ALTA STRATEGICITA'
A BASSA INNOVAZIONE	<b>ATTIVITA' ORDINARIA</b>	<b>PROGETTO STRATEGICO</b>
AD ALTA INNOVAZIONE	<b>PROGETTO CON PRIORITA'</b>	<b>PROGETTO CON PRIORITA' + RISCHIO</b>

## CONDIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Quali prodotti o servizi si realizzeranno
2. Quanto verrà a costare
3. Chi gestirà la realizzazione del progetto
4. Come si affronteranno le eccezioni
5. Come si misurerà

## DATI NECESSARI DEL PROGETTO

1. nome del progetto
2. responsabile
3. risorse necessarie
4. motivazioni
5. finalità
6. grado di difficoltà
7. strategicità
8. fasi
9. tempi di svolgimento
10. metodologie
11. tempi di valutazione

## ELEMENTI DEL PROGETTO

1. **MOTIVAZIONI** (fatti e cause che hanno portato ad individuare il progetto)
2. **FINALITÀ** (individuazione, in termini generali, dei risultati che si intendono conseguire con il progetto)
3. **GRADO DI DIFFICOLTÀ** (il proponente/responsabile del progetto, in accordo con l'amministrazione, deve attribuire un parametro di difficoltà - es. alto, medio, basso)
4. **STRATEGICITÀ** (sulla base degli obiettivi generali dell'Istituzione scolastica - es. POF, Carta dei servizi, ecc. - deve essere attribuito lo specifico livello di strategicità)
5. **RISORSE NECESSARIE:**
  - a. UMANE
  - b. FINANZIARIE
  - c. STRUMENTALI
  - a. devono essere definiti tutti coloro che prendono parte al progetto; deve essere valutato e quantificato l'apporto nel caso in cui le professionalità non siano reperibili all'interno dell'Istituzione Scolastica; devono essere individuati gli esperti esterni di cui è necessario l'intervento

**FASI** - occorre suddividere il progetto in fasi e per ciascuna di queste definire:

- attività da svolgere
- risultati attesi

**TEMPI** - deve essere definita per ogni fase la durata prevista

*è utile predisporre un **DIAGRAMMA DI GANTT** (\*) (vedi ultima pagina)*

## ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

È un'attività

1. trasversale a qualsiasi processo all'interno dell'istituzione scolastica
2. strategicamente integrata con il sistema incentivante  
occorre
  1. collegare le "attività ordinarie" con i progetti

3. valutare la strategicità dei progetti presentati rispetto agli obiettivi ed attribuire ai progetti un “peso relativo”
4. definire gli impegni dei singoli progetti in termini orari (\*)
5. specificare il ruolo svolto dai singoli dipendenti nel raggiungimento degli obiettivi
6. distribuire le risorse finanziarie alle persone effettivamente impegnate
7. verificare l’effettivo assorbimento in termini temporali delle risorse umane previste
8. ponderare l’incentivo sulla base degli impegni effettivi, fermo restando il raggiungimento dell’obiettivo

#### *PERCORSO DI VALUTAZIONE*

1. raccolta delle informazioni
2. verifica degli scostamenti
3. costruzione di un quadro della situazione
4. analisi delle cause
5. valutazione
6. comunicazione
7. apprendimento

#### *ANALISI DELLE CAUSE*

1. ci sono stati costi non previsti?
2. se sì, da che cosa sono stati generati o da che cosa sono dipesi?
3. ci sono stati fasi del progetto che hanno evidenziato particolari criticità?
4. le risorse sono state qualitativamente e quantitativamente sufficienti?
5. se la risposta è negativa:
  - erano errati gli standard di produttività?
  - le risorse sono state impiegate al meglio con riferimento ai tempi, alle attività e alla loro allocazione?
6. quali aree di personale sono state coinvolte nel raggiungimento dell’obiettivo?
7. che tipo di interdipendenza ha legato le varie aree?
8. come hanno funzionato?
9. quali problemi e livelli di difficoltà si sono riscontrati?
10. ci sono stati problemi legati a:
  - normativa?
  - persone?
  - strumenti?
  - fondi disponibili?
  - rapporti fra le aree di personale?
  - rapporti con l’utenza?
  - in ordine ai problemi verificatisi, quali sono state le decisioni assunte?

#### *ANALISI DELLE CAUSE*

##### **VALUTARE:**

1. quantità delle risorse
2. qualità delle risorse
3. impiego delle risorse
4. eventi imprevisti
5. costi aggiuntivi
6. scelte gestionali
7. metodi di attuazione

##### **DETTAGLIARE:**

1. analisi delle procedure
2. analisi delle strutture

3. analisi dei costi/benefici

### **RISULTATO DELLE FASI:**

1. individuazione dei possibili nessi causali
2. individuazione delle responsabilità

### *VALUTAZIONE*

#### **STRUMENTI:**

1. valutazione della coerenza
2. valutazione degli effetti collaterali
3. valutazione delle responsabilità
4. valutazione dell'incidenza sull'organizzazione interna
5. valutazione dell'incidenza sugli alunni/classe/sezione
6. valutazione della congruità anche in rapporto ad organizzazioni simili

#### **RISULTATI:**

1. Formulazione di un giudizio che, anche in caso di scostamenti significativi dalle previsioni, potrebbe essere positivo:
2. sulle persone per assenza di responsabilità
3. sui risultati perché è un "prezzo da pagare" per attuare una strategia
4. valutazione del rapporto costi/benefici e della economicità/efficacia/efficienza

#### **ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE (PERIODICA E FINALE)**

occorre monitorare l'attività in modo da consentire ai responsabili di

1. evidenziare tempestivamente eventuali scostamenti
2. attuare interventi correttivi sul progetto
3. rivedere la pianificazione delle attività

##### **la frequenza dei controlli**

1. deve essere tale da consentire il minimo scartamento tra risultati raggiunti e obiettivi previsti
2. deve evitare che il rilevamento dei dati necessari e la loro elaborazione comporti aggravii eccessivi in termini di carico di lavoro
3. un sistema di reporting troppo frequente potrebbe essere controproducente

#### **ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE (PERIODICA E FINALE)**

##### **Gli indicatori:**

**indicatori temporali:** è espresso da un tempo e spesso il parametro temporale è trasversale al concetto di quantità e qualità

**indicatori qualitativi:** si riferiscono a concetti difficilmente misurabili. Solitamente si considerano quelli espressi da un valore del tipo insufficiente, sufficiente, buono, ottimo, ecc. Risultano da una analisi di "soddisfazione dell'utenza".

È bene rilevare la qualità solo per i servizi strategici attraverso: questionari, individuazione di un campione, interviste, analisi finale

**indicatori economici:** tendono alla verifica dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività per quanto riguarda gli aspetti finanziari ed economici

##### **Analizzare la gestione:**

nei suoi diversi aspetti ovvero valutare **efficacia** gestionale ed **efficienza** dell'azione manageriale e politica  
Nell'individuazione dei parametri occorre tenere conto delle caratteristiche che devono rispettare:

1. misurabilità: se il dato non è misurabile non è nemmeno controllabile e quindi non è un parametro
2. comprensibilità: l'informazione che se ne deduce deve essere immediata
3. disponibilità: il costo necessario per reperire l'informazione non deve essere superiore al vantaggio di averla. L'attività di controllo non deve essere predominante rispetto all'attività operativa
4. completezza: l'informazione non deve essere parziale
5. coerenza rispetto all'obiettivo

## ***ASPETTI CRITICI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE***

### **la valutazione interessa aspetti:**

1. didattici
2. tecnico-contabili
3. organizzativi - procedurali
4. informativi - informatici
5. legati alla psicologia dei gruppi ed al clima

### **la valutazione deve essere**

1. chiara e condivisa
2. la valutazione è connessa con la produttività

## ***INTERVENTO DI PERSONALE ESTERNO***

1. si può ricorrere a personale estraneo all'amministrazione statale quando nella scuola o in altra istituzione scolastica non sia reperibile la specifica professionalità richiesta
2. le delibere di approvazione dovranno essere adeguatamente motivate
3. dovrà essere stipulato contratto d'opera intellettuale

**Il compenso** può essere orario o forfetario l'ammontare del compenso è determinato dalla contrattazione delle parti ma dovrà essere connesso alla specifica professionalità dell'esperto (è bene acquisire curriculum) (art. 2233, comma 2, c.c. "...la misura del compenso deve essere adeguata all'importanza dell'opera e al decoro della professione.)

## ***INTERVENTO DI PERSONALE DI ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE***

occorre chiedere l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico ai sensi dell'art. 58 del d.lgs. 29/93 al dirigente dell'istituzione scolastica cui il dipendente appartiene; si applicano i compensi di cui al ccnl ma la c.m. 10 novembre 1998, n. 446 prevede la possibilità, con adeguata motivazione, di superare il compenso di cui al ccnl

DIAGRAMMA DI GANTT

PROGETTO.....

RESPONSABILE.....

MESE.....

N	ATTIVITA'	DURATA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	PROGETTAZIONE (Team)	10 gg	█	█	█	█	█	█	█	█	█																							
2	CONTATTI CON ESTERNI Ins..... ... Ins..... ...	6 gg						█	█	█	█	█	█																					
3	PREDISPOSIZIONE MATERIALE Ins..... ... Ins..... ...	18 ggg																																
4	ANALISI E VERIFICA DEI RISULTATI Ins..... ... Ins..... ...	3 gg																																
5	ACQUISTI Ins..... ...	4 gg																																
6	ATTIVITA' DIDATTICA Ins..... ...	xx gg Tot ore 20																																





ALLEGATO N. 2

SCHEDA PROGETTO N. \_\_\_\_\_

**Mod.B**  
**Sezione 1 – Descrittiva**

**1.1 Denominazione progetto**

**1.2 Responsabile del progetto**

**1.3 Ambito/i del POF in cui il progetto è inserito**

**1.4 Destinatari ( plesso / classe / gruppo )**

**1.5 Obiettivi**

--

**1.6 Descrizione sintetica del percorso**

--

**1.7 Risultati attesi / Materiali da produrre**

--

**1.8 Modalità di verifica**

--

**1.9 Documentazione da produrre**

--

**Mod.B**  
**Sezione 2 – Organizzativa**

**1.10 Tempi di realizzazione del progetto**

ANNUALE	indicativamente dal ... al.....		PLURIENNALE

**1.11 Risorse umane coinvolte**

Docenti	<i>Personale Ata</i>	Esterni
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5

**Mod.B**  
**Sezione 3 –Finanziaria**

**1.12 Costo esperti esterni**

Nominativo esperto/ n° tel	N° ore	Costo orario	Netto complessivo	<b>Tipologia di pagamento</b>
				<input type="checkbox"/> Fattura IVA
				<input type="checkbox"/> Nota IRPEF

Nominativo esperto/ n° tel	N° ore	Costo orario	Netto complessivo	<b>Tipologia di pagamento</b>
				<input type="checkbox"/> Fattura IVA
				<input type="checkbox"/> Nota IRPEF
<b>TOTALE NETTO ESPERTI</b>			<b>€</b>	

**1.13 Risorse materiali necessarie e relativi costi**

Materiale di facile consumo	Quantità	Costo unitario	Complessivo
<b>TOTALE</b>			<b>€</b>

Strumenti e attrezzature	Costo
<b>TOTALE</b>	<b>€</b>

### 1.14 Viaggi e uscite didattiche

<b>COSTO ALUNNI</b>	N° alunni	Costo a carico Istituto	Costo a carico alunni
Mezzi di trasporto			
Ingresso mostre			
Biglietto spettacoli			
Guide			
Altro			

<b>COSTI PERSONALE</b>	Docente 1	Docente 2	Docente 3	ATA
Indennità missione	N° ore	N° ore	N° ore	N° ore
Ingresso mostre	€	€	€	€
Biglietto spettacoli	€	€	€	€
Pasti	€	€	€	€
Spese di viaggio	€	€	€	€
Pernottamento				
Altro	€	€	€	€

<i>TOTALE COSTI A CARICO ISTITUTO</i>	<b>PER ALUNNI</b>	€
	<b>PER DOCENTI</b>	€

### 1.15 Spese di personale (la compilazione delle colonne evidenziate e' riservata all'ufficio di segreteria)

<b>ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO</b>			
DOCENTE (Indicare se titolare o supplente)	N° ore	Importo ora*	Totale lordo*
1			
2			
3			
4			
5			
<b>ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI</b>			
DOCENTE (Indicare se titolare o supplente)			
1			
2			
3			
4			
5			
<b>DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b>			
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			
1			
2			
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			
1			
2			
3			
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b>			€

**1.15 costo totale del progetto** (riservato all'ufficio)

<b>Costo esperti esterni</b>	
Materiali	
Viaggi/ uscite	
Spese di personale	
<i>TOTALE COSTI PROGETTO</i>	€

**1.16 Fonti di finanziamento** (Indicare con una crocetta la probabile fonte, se la si conosce; il conteggio concreto è riservato all'ufficio)

Dotazione ordinaria		
Fondo Istituto per spese di personale		
Fondo Legge 440 ( autonomia)		
Diritto allo studio		
Contributo genitori		
Altri finanziamenti esterni		
<i>TOTALE FINANZIAMENTO</i>		€

**Data,**

-----

**IL RESPONSABILE DEL PROGETTO**

-----

## Diario di progetto

Progetto n..... titolo.....

Docente referente.....

Data di inizio:..... Data presunta di conclusione.....

### Note

1. il finanziamento di un progetto didattico è immediatamente disponibile decorsi 15 giorni dall'approvazione del PA relativo all'anno solare che lo ha previsto;
2. un progetto didattico si ritiene concluso quando ha raggiunto gli obiettivi che lo hanno determinato pertanto, quando ciò avviene, il docente referente deve darne immediata comunicazione in presidenza. per i necessari adempimenti (pagamenti, registrazioni,....).



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI  
 Via Morri, 8 • 47922 **VISERBA DI RIMINI** • Tel. 0541/736168-736294-736295 • Fax 0541/735762  
 Sito Internet: [www.einaudirimini.it](http://www.einaudirimini.it) • E-mail: [einaudi@einaudirimini.it](mailto:einaudi@einaudirimini.it)  
 Posta certificata: [mrc020005@pec.istruzione.it](mailto:mrc020005@pec.istruzione.it)

**VALUTAZIONE FINALE PROGETTO N. \_\_\_\_\_**

Denominazione del progetto

--

**Responsabile del progetto**

--

Insegnanti coinvolti:

**Classi/Sezioni**



**Indicatori del progetto**

Periodo di svolgimento del progetto	
Ore di insegnamento in orario curricolare finalizzate al progetto	
Ore di attività con l'esperto esterno all'amministrazione	
<b>Indicare data di inizio e di termine dell'intervento dell'esperto esterno</b>	
Totale di ore riconosciute per il progetto a carico del Fondo di Istituto	
<b>Ore aggiuntive funzionali all'ins. compl.te svolte dagli insegnanti</b>	
<b>Ore aggiuntive di insegnamento compl.te svolte dagli insegnanti</b>	
<b>Ore aggiuntive personale ATA</b>	

<b>NOMINATIVI DOCENTI</b>	<b>Ore aggiuntive funzionali all'insegnamento</b>	<b>Ore aggiuntive di insegnamento</b>
<b>Totale Ore</b>		

<b>NOMINATIVI ATA</b>	<b>Ore aggiuntive</b>
<b>Totale Ore</b>	

<b>Elenco obiettivi con riferimento al progetto iniziale</b>	<b>Realizzati pienamente</b>	<b>Realizzati in parte</b>	<b>Non realizzati</b>

Valutazione finale della ricaduta formativa sulla/e classe/i o sezione/i e su eventuali alunni in situazione di svantaggio:

--

Documentazione prodotta:

--

**Data,**

-----

**IL RESPONSABILE DEL PROGETTO**

\_\_\_\_\_



## 1. PREMESSA

In questi ultimi anni i genitori si avvalgono sempre più frequentemente della L. 241/90 sull'accesso agli atti amministrativi, per avviare ricorsi giudiziari a tutela dei propri legittimi interessi, pertanto, ogni Pubblica Amministrazione, deve tutelarsi affinché gli aspetti formali del proprio operato siano documenti in modo inequivocabile, per non doverne rispondere in sede civile e in alcuni casi anche in sede penale (DPR n.445/00).

Fondamentale importanza assume la valutazione certificativa (con valenza giuridico-formale) espressa sulle pagelle scolastiche, atti pubblici che la scuola, come ogni altra Pubblica Amministrazione, è tenuta a documentare nella loro formazione; in particolare le prove scritte sommative, opportunamente valutate, costituiscono documentazione formale (oltreché didattica) da custodire agli atti e da esibire in eventuali ricorsi.

In caso di contenziosi legali le scuole sono tenute obbligatoriamente a fornire i seguenti atti amministrativi:

- a. i registri personali dei docenti;
- b. le prove scritte, scrittografiche e pratiche dell'alunno ricorrente;
- c. i verbali del Consiglio di classe;
- d. il registro di classe;
- e. tutta la documentazione del fascicolo personale dell'alunno (contenente anche le comunicazioni scritte inviate alla famiglia e gli eventuali provvedimenti disciplinari).

## 2. VALUTAZIONE DEL PROFITTO E DEL COMPORTAMENTO

Le valutazioni delle prove sommative, effettuate al termine di un percorso didattico, devono contenere il voto e l'esplicitazione delle motivazioni della valutazione assegnata (giudizio brevemente motivato, come previsto dall'art. 79, R.D.4/5/1925 n.653, comma a - a titolo di esempio: *A - mancanza di attenzione in classe e/o frequenza irregolare, B – mancanza di studio e approfondimento a casa, C – mancanza di conoscenze di base, D- difficoltà a stabilire connessioni fra i vari argomenti*) il giudizio potrà eventualmente essere integrato con aspetti di contesto dell'apprendimento (impegno, interesse, partecipazione, ecc.).

E' di tutta evidenza che la sequenza delle valutazioni sommative deve trovare logica coerenza nel voto finale assegnato all'alunno al termine del quadrimestre o dell'anno scolastico, riportato nella pagella scolastica ai fini dell'ammissione o non ammissione all'anno successivo(\*).

(\*) *in realtà il voto riportato nella pagella scolastica sarà il voto proposto dal docente o un voto diverso, deliberato a maggioranza dal Consiglio di Classe in sede di scrutinio finale, con motivazioni messe a verbale (Art. 79, R.D.4/5/1925 n.653, comma 4 e art. 37D.to L.vo 297/94 - Testo Unico in materia di Istruzione).*

In sintesi, si devono seguire le seguenti direttive:

1. per ogni disciplina che preveda prove scritte devono essere effettuate prove scritte sommative "in numero congruo" (di norma tre prove scritte sommative a quadrimestre) con valutazione (voto) e motivazione del voto (giudizio brevemente motivato), da custodire agli atti come documentazione del percorso scolastico dell'alunno (valutazione pedagogica) e come documentazione certificativa delle valutazioni espresse nella scheda (valutazione giuridico – formale).

Le prove scritte sommative (obbligatorie) dovranno essere custodite in appositi armadi (in sala lettura) e restare a disposizione dell'Amministrazione Scolastica.

2. qualora dalle verifiche orali e/o scritte emerga una situazione di profitto carente in alcune discipline e/o il comportamento sia problematico o indisciplinato, occorre **obbligatoriamente:**
  - a. informare in forma scritta la famiglia di tale situazione, in modo tempestivo (ed eventualmente ripetuto) invitandola a prendere adeguati provvedimenti;
  - b. predisporre ed attuare idonei interventi scolastici di recupero e sostegno (curricolari ed ev. extracurricolari);
  - c. riportare le decisioni di cui ai precedenti punti a. e b., nel verbale del Consiglio di classe e descrivere nel proprio registro personale le problematiche evidenziate e le attività di recupero svolte.
  - d. Per quanto attiene il voto di condotta, si precisa che il voto negativo (insufficiente) di condotta (5≤) non può costituire esso stesso una sanzione, ma deve presentarsi come la risultante di

precedenti misure sanzionatorie, comminate nel rispetto delle garanzie di contraddittorio offerte dal procedimento disciplinare, anche con la partecipazione delle famiglie, ciò al duplice fine di rendere trasparente e verificabile il giudizio sulla condotta dell'allievo e di consentire a quest'ultimo, oltre alla facoltà di opporre controdeduzioni, la possibilità di correggere il proprio operato. Si ricorda infine che lo Statuto degli studenti (DPR 249/98) prevede che nessuna infrazione disciplinare, connessa al comportamento, possa influire sulla valutazione del profitto.

Si precisa che ogni deliberazione di "non ammissione alla classe successiva" non sostenuta nella forma e nella sostanza dagli adempimenti di cui sopra, può essere facilmente annullata dagli organi giudiziari.

Resta di fondamentale importanza un costante e costruttivo dialogo con gli studenti e con le famiglie per condividere i sistemi misurativi della valutazione scolastica, al fine di programmare congiuntamente gli interventi di recupero; si raccomanda di coinvolgere quindi il più possibile le famiglie e gli alunni nel progetto didattico e pedagogico della scuola, al fine di evitare che la valutazione finale, soprattutto se negativa, risulti inattesa e dia luogo ad incomprensioni che facilmente possono sfociare in contenziosi legali.

### 3. ASSENZE DEGLI ALUNNI

**Quando gli alunni superano i 5 giorni complessivi di assenza, il Coordinatore di Classe o il Segretario hanno l'obbligo di informare il D.S. in quanto occorre sempre inviare una comunicazione scritta alla famiglia** per informarla sulle conseguenze negative che le assenze comportano sul profitto scolastico.

Per gli alunni delle classi prime soggetti all'obbligo scolastico, nei casi di numerose assenze non motivate, il D.S. provvederà ad informare gli organi deputati alla vigilanza dell'obbligo scolastico (Sindaco e Tutela Minori").

### 4. REGISTRI PERSONALI DEL DOCENTE

Assume particolare importanza la tenuta dei registri personali che, in quanto atti pubblici, devono essere compilati secondo regole precise, sia nella forma e che nella sostanza.

I registri devono essere compilati per ciascuna materia di insegnamento e per ciascuna sezione e classe; devono contenere la programmazione annuale prevista per l'intera classe e quella personalizzata o individualizzata in caso di alunni con deficit. I registri devono contenere inoltre la programmazione giornalmente svolta e, per ogni alunno, nel registro devono essere riportati – con suddivisione quadrimestrale - le classificazioni orali, le votazioni su prove scritte, grafiche, scrittografiche o pratiche, le assenze, le note di condotta, le date degli incontri e delle comunicazioni scritte inviate alle famiglie nonché il richiamo ad eventuali interventi di recupero e sostegno. Tale documentazione deve essere aggiornata giornalmente dagli insegnanti.

Di norma occorre effettuare almeno tre prove orali e tre prove scritte, scrittografiche o pratiche (ove previste) a quadrimestre per ogni disciplina e per ogni alunno. I voti delle prove orali devono essere annotati contestualmente alle verifiche, i voti delle prove scritte vanno trascritti sul registro al massimo entro 15 gg dalla data dello svolgimento delle prove; tutte le valutazioni vanno riportate nelle caselle corrispondenti alla data in cui le stesse si sono svolte.

I voti e tutte le annotazioni devono essere scritte a penna; eventuali cancellazioni (effettuate con penna rossa) devono essere controfirmate dall'insegnante; le classificazioni si eseguono utilizzando i voti stabiliti dal MIUR; sono eventualmente ammessi simboli diversi, purché di impiego comune e di significato inequivocabile (+, -, ...), accompagnati da una legenda chiara.

Non sono ammissibili annotazioni provvisorie a matita, fogli 'volanti' non stabilmente asseverati al registro, valutazioni registrate "al di fuori" delle caselle corrispondenti alla data della verifica, trascrizioni dei voti tardive rispetto allo svolgimento delle verifiche e comunque ritardi nella compilazione.

I registri sono atti pubblici e, come tali, impongono il rispetto di imprescindibili principi di obiettività, trasparenza e univocità; in particolare occorre ricordare che i registri sono oggetto di accesso da parte degli interessati - genitori e alunni - in qualunque momento dell'anno scolastico e pertanto, in qualunque momento, devono documentare in modo fedele, completo e aggiornato ogni fase dell'attività didattica: programmazione svolta, livelli di apprendimento raggiunti, condotta, interventi di recupero e comunicazioni alle famiglie.

Il registro non interamente compilato, l'utilizzo di simboli comprensibili al solo docente, la presenza di fogli aggiunti, cancellazioni o abrasioni improprie, incoerenze fra giudizi e voti o fra voti e valutazione finale, sono da considerarsi **gravi negligenze** e possono invalidare il provvedimento di valutazione finale

adottato dal docente della materia e conseguentemente ogni atto del Consiglio di classe, ivi compresa la delibera di scrutinio finale.

#### NOTA BENE:

In giurisprudenza, si presta molta attenzione anche alla corrispondenza tra le risultanze di atti diversi, quali: le comunicazioni scritte alle famiglie che riportano, talvolta, le classificazioni dell'alunno con relativi voti e date; le verifiche scritte, sulle quali ugualmente vengono annotati voti e date che devono concordare con le risultanze dei registri; la chiarezza con cui possono evincere dai registri le votazioni assegnate e le assenze accumulate.

Ove sussistano incongruenze, ovvero sorgano incertezze, il giudice può ordinare agli insegnanti di rivalutare il giudizio formulato a carico dello studente e, nei casi più gravi, può disporre l'annullamento e la riformulazione del giudizio stesso. E' il caso di ricordare che contraffazioni o alterazioni presenti nei registri personali, possono comportare per il docente la responsabilità penale per il reato di falsità materiale e/o ideologica in atti d'ufficio.

Si ricorda infine che la compilazione del registro personale costituisce dovere d'ufficio del docente e che eventuali inadempienze o la presenza di incongruenze possono determinare soccombenza in eventuali contenziosi legali.

#### **I registri devono essere custoditi a scuola e restare sempre a disposizione dell'Amministrazione Scolastica per eventuali controlli o verifiche.**

Per i registri dei docenti di sostegno verranno impartite specifiche disposizioni integrative.

#### **PIANO DI LAVORO PREVISIONALE E CONSUNTIVO.**

I docenti devono predisporre le programmazioni disciplinari previsionali **entro il 15 ottobre p.v.**; in tale data verrà comunicato il numero di protocollo da scrivere sul registro personale, qualora si voglia evitare di inserire le programmazioni stesse nel registro personale del docente.

Le programmazioni previsionali devono essere inserite nel computer centrale (sala multimediale docenti/"vetrata") in apposita cartella denominata PIANO LAVORO DOCENTI 2010/11, in tale cartella vi sono sottocartelle nominative nelle quali inserire il piano di lavoro suddiviso per classi e materie.

Per assistenza rivolgersi all'Ass. Tecnico Cristina Grazzini.

<b>19</b>	<b>LINEE GUIDA PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI CONNESSI ALL'EDUCAZIONE FISICA E ALL'ATTIVITÀ MOTORIA IN GENERE, SIA SVOLTA IN PALESTRA O IN ALTRI CONTESTI, SIA DA DOCENTI DI EDUCAZIONE FISICA O DA ALTRI DOCENTI (ES DURANTE LE ATTIVITÀ DI PSICOMOTRICITÀ).</b>
-----------	--

Al fine di evitare o quantomeno ridurre al minimo la possibilità di infortuni agli alunni durante le attività in oggetto, devono essere rigorosamente evitate tutte le condotte pericolose (es. gioco libero) e poste in essere tutte le possibili cautele (attività in piccoli gruppi-meglio controllabili-, attività diversificate -per livello di competenza e di abilità-,...).

In particolare, **in caso di infortunio di una certa gravità**, la relazione del docente dovrà contenere, oltre ad una dichiarazione esauriente e dettagliata, che riporti le modalità con le quali è avvenuto il fatto, anche le seguenti precisazioni:

1. che la programmazione didattica, durante quella fase dell'anno scolastico, prevedeva lo svolgimento di quella particolare attività (è possibile fare eventualmente riferimento alla programmazione agli atti);
2. che l'attività in corso di svolgimento era stata oggetto di approfondita spiegazione teorica e che tutti gli alunni ne erano a sufficiente conoscenza;
3. che l'attività svolta era stata oggetto di adeguata e ripetuta esemplificazione pratica e che tutti gli alunni ne avevano sufficiente padronanza;
4. che durante l'attività nella quale è avvenuto l'infortunio gli strumenti/attrezzi erano stati controllati ed erano in perfetta efficienza;
5. che nessun alunno aveva segnalato particolari problematiche o difficoltà;
6. che era stata presa ogni possibile cautela per evitare infortuni (ev. descrivere quali);
7. che la presenza del docente/dei docenti è stata continua ed attiva durante tutta l'attività svolta;

8. che successivamente all'infortunio è stato prestato immediato soccorso, precisandone le modalità.

E' di tutta evidenza che quanto riportato nel registro personale del docente, che cronologicamente descrive tutte le attività svolte, deve trovare piena coerenza con quanto dichiarato nei precedenti punti dall' 1 al 3. ricordando infine le gravi responsabilità, civili e penali, conseguenti ad eventuali contenziosi in caso di infortunio e si chiede a tutti i docenti lo scrupoloso rispetto delle norme nonché di segnalare al Dirigente eventuali problematiche o difficoltà.

<b>20</b>	<b>LINEE GUIDA GESTIONE INGRESSI IN RITARDO DEGLI STUDENTI E MODALITÀ DI GIUSTIFICAZIONE.</b>
-----------	---

### **Premessa**

Questo Istituto si trova costantemente nella necessità di contrastare con maggior rigore il fenomeno, sempre più diffuso, degli "ingressi in ritardo" degli studenti.

In ambito scolastico, i ritardi disturbano il regolare svolgimento delle lezioni e riducono gli apprendimenti, pertanto devono essere limitati il più possibile ed essere rigorosamente regolamentati nella loro giustificazione.

Ricordando ai genitori il dovere di vigilare sui figli affinché rispettino la puntualità degli orari scolastici, si richiede anche di non sottovalutare la gravità dei ritardi e di non giustificarli con troppa facilità, in quanto favoriscono cattive abitudini e disabitano gli studenti al rispetto dei loro doveri.

### **A. REGOLAMENTAZIONE RITARDI – NORME GENERALI**

1. **Verranno tollerati quattro ritardi a quadrimestre**; in caso di ulteriori ritardi, soprattutto se con motivazioni poco consistenti e/o non puntualmente giustificati, il Consiglio di classe, valutate le singole situazioni, potrà adottare provvedimenti disciplinari come la sospensione dalle lezioni o il 5 in condotta, per scorretto comportamento.
2. **Non si terrà conto dei ritardi:**
  - causati da visite mediche e analisi cliniche (documentate),
  - causati da ritardi occasionali del "tram" (solo se adeguatamente documentabili),
  - giustificati direttamente dal genitore che accompagna lo studente,In tali casi gli alunni potranno entrare in classe dopo aver esibito la certificazione giustificativa del ritardo ed aver ottenuto il permesso d'ingresso dal Preside;

### **B. GIUSTIFICAZIONE DEI PRIMI QUATTRO RITARDI**

#### ***Alunni con giustificazione scritta dei genitori sul "libretto assenze"***

1. Il ritardo viene registrato dal Preside.
2. Il Preside vista il ritardo sul libretto assenze.
3. L'alunno entra in classe presentando al docente il permesso d'ingresso, vistato dal Preside, sul libretto assenze.

#### ***Alunni senza giustificazione scritta dei genitori sul "libretto assenze"***

1. Il ritardo viene registrato dal Preside.
2. Il Preside autorizza, su apposito stampato, l'ingresso dell'alunno in classe.
3. L'alunno entra in classe, fornito di autorizzazione del Preside; il docente annota sul registro di classe l'ingresso in ritardo e la richiesta di giustificazione da portare obbligatoriamente il giorno successivo.  
**Si precisa che, il giorno successivo, in mancanza di giustificazione scritta del genitore sul libretto assenze, l'alunno non sarà ammesso in classe e resterà a scuola in sala lettura.**

### **C. GIUSTIFICAZIONE DEL QUINTO RITARDO E ULTERIORI NORME**

1. il quinto ritardo dovrà essere giustificato personalmente dal genitore mediante un colloquio con il preside
2. Le modalità di giustificazione sopra descritte si ripeteranno ogni quattro ritardi.

3. Non saranno ammessi in classe gli studenti che non giustificano con le modalità previste dal presente regolamento: **gli studenti non in regola con le giustificazioni di ritardo dovranno restare a scuola in sala lettura.**
4. Eventuali particolari situazioni, comprese le giustificazioni telefoniche dei genitori **seriamente impossibilitati a giustificare di persona il 5° ritardo**, saranno valutate caso per caso del Preside.
5. Nel quadro della corresponsabilità educativa fra scuola e famiglia e per una migliore qualità del lavoro scolastico, si chiede ai genitori la massima collaborazione nella limitazione dei ritardi e nella loro puntuale e scrupolosa giustificazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Giovanni Paolo Rossetti)

Si riportano di seguito alcuni link e le principali indicazioni operative relative alla personalizzazione specialistica di disturbi specifici di apprendimento: dislessia, disgrafia, disortografia, discalculia, in ambito scolastico

Si precisa che le disposizioni ministeriali riguardano le scuole di ogni ordine e grado e si invitano i docenti di alunni con DSA a prenderne attenta visione nonché ad adeguare in tal senso gli aspetti organizzativi e la didattica nelle loro programmazioni.

<http://www.istruzioneer.it/allegato.asp?ID=578806>

( nota prot. 1425 del 3 febbraio 2009)

<http://www.istruzioneer.it/allegato.asp?ID=578807>

(Disturbi specifici di apprendimento:  
successo scolastico e strategie didattiche.

Suggerimenti operativi- parte prima 50 pagine)

<http://www.istruzioneer.it/allegato.asp?ID=578809>

(Parte quinta: Suggerimenti didattici generali per  
favorire la riuscita scolastica degli allievi con Disturbi  
Specifici di Apprendimento 62 pagine.

## **DISTURBI DI APPRENDIMENTO - INDICAZIONI OPERATIVE**

### **NOTA USR E/R N.1425 DEL 03.02.2009**

#### **Direzione Generale**

Uff. I – Dirigente Stefano Versari

Responsabile del procedimento: Graziella Roda tel 051-4215723 e-mail: [graziella.roda@istruzione.it](mailto:graziella.roda@istruzione.it)

Piazza XX Settembre, 1 40121 BOLOGNA. Tel 0514215711 Fax 051247876

e-mail [direzione-emiliaromagna@istruzione.it](mailto:direzione-emiliaromagna@istruzione.it). Sito WEB <http://www.istruzioneer.it>

1

Alle Istituzioni Scolastiche Statali  
e Paritarie dell'Emilia-Romagna

Loro Sedi

Ai Dirigenti degli Uffici Scolastici Provinciali  
dell'Emilia-Romagna

Loro Sedi

Ai Dirigenti Tecnici

Sede

**Oggetto: Disturbi specifici di Apprendimento: successo scolastico e strategie didattiche.  
Suggerimenti operativi.**

Con la precedente nota prot. 13925 del 4 settembre 2007, questo Ufficio è intervenuto sulle tematiche relative alla personalizzazione dell'insegnamento per gli allievi con segnalazione specialistica di Disturbi Specifici di Apprendimento (di seguito per brevità indicati come DSA): dislessia, disgrafia, disortografia, discalculia.

Nella nota citata, corredata da un allegato tecnico contenente informazioni e suggerimenti, si ricordavano le disposizioni ministeriali relative a tali allievi e si fornivano orientamenti per l'azione delle scuole di ogni ordine e grado.

Prima e dopo l'emanazione della nota sono state svolte in Emilia-Romagna diverse azioni di formazione per i docenti, sia nel quadro dell'Azione 7 del Progetto Nazionale Nuove Tecnologie e Disabilità, sia con fondi di questa Direzione Generale.

Sono state inoltre realizzate due tornate di Conferenze di Servizio (nel 2006 e nel 2008) per i Dirigenti Scolastici sui temi "Esami di Qualifica ed Esami di Stato per allievi con handicap e

disabilità” nelle quali è stato affrontato anche il tema delle modalità corrette di svolgimento degli Esami finali da parte degli allievi con DSA (“modalità corrette” sia rispetto alla validità dell’Esame, sia rispetto alle specifiche condizioni dell’allievo con DSA).

Continuano tuttavia a pervenire segnalazioni di difficoltà e richieste di supporto formativo e didattico in ordine a queste tematiche, per cui si ritiene necessario affrontare di nuovo l’argomento fornendo ulteriori approfondimenti e più specifiche indicazioni.

2

Unitamente alla presente nota viene presentato un allegato tecnico contenente indicazioni pedagogico-didattiche che possono fornire supporto alle scuole per la loro azione nei confronti degli allievi con DSA. I contenuti, organizzati da Graziella Roda, docente in servizio presso questo Ufficio, sono stati coordinati con il competente Ufficio della Direzione Generale Sanità e Politiche sociali della Regione Emilia-Romagna per quanto di specifica competenza. La parte relativa al supporto delle Nuove Tecnologie si deve a Walter Casamenti e a Mariagrazia Pancaldi del Centro di Supporto Territoriale Nuove Tecnologie e Disabilità “Progetto Marconi” di Bologna. L’intero allegato è stato condiviso e approfondito da Raffaele Iosa, dirigente tecnico di questa Direzione Generale e referente tecnico per l’area handicap e disabilità.

I Disturbi Specifici di apprendimento, segnalabili in quanto tali soltanto in bambini o ragazzi con quoziente di intelligenza nella norma, sono classificati dal Codice ICD10 nell’asse F81; i DSA sono generalmente considerati non inseribili nel quadro delle certificazioni di handicap di cui alla Legge 104/92. Per questo motivo l’asse F81 non è compreso tra quelli per cui è prevista la certificabilità nell’Allegato 5 alla nota della Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali della Regione Emilia-Romagna prot. 312421 del 30 dicembre 2008 “*Percorso di certificazione medico legale per integrazione scolastica di alunni disabili ex L. 104/92 e Legge Regionale 4/2008*” (pubblicata nel sito InteRnet di questa Direzione Generale [www.istruzioneer.it](http://www.istruzioneer.it) settore “integrazione handicap”)

Non è compito della scuola entrare nel dibattito sulla specifica natura dei DSA ma si deve prendere atto del fatto che si va stabilizzando un preciso consenso internazionale intorno alla convinzione che i DSA abbiano una base neurobiologica, sia pure non ancora completamente e definitivamente individuata (in ambito italiano vale ricordare il Documento conclusivo della Consensus Conference

– vedi allegato – tenutasi tra il 2006 e il 2007, nel quale si indicano i punti di accordo condivisi dalle diverse professionalità mediche e psicologiche in ordine ai DSA).

Qualsiasi sia l’eziologia dei Disturbi Specifici di Apprendimento, la scuola deve focalizzare la propria attenzione sulle conseguenze che essi apportano nella vita dei ragazzi che ne sono affetti.

Nello sviluppo di ciascuna singola storia educativa e personale, le difficoltà connesse ai DSA si riverberano prioritariamente sull’apprendimento e sullo sviluppo delle competenze ma, quando non sono adeguatamente riconosciute, considerate e trattate in ambito scolastico, causano anche ricadute sugli aspetti emotivi, di costruzione dell’identità, della stima di sé, delle relazioni con i pari d’età.

Pertanto, questo problema (o questa *fragilità*) comporta per ciascuna persona conseguenze più o meno rilevanti in relazione alle condizioni di contesto, come del resto per ogni altra situazione umana.

3

Ad esempio, in una società altamente alfabetizzata come quella occidentale, in cui il dominio dell’*informazione* è essenziale allo sviluppo intellettuale e sociale di ogni persona, società basata sulla manipolazione di *simboli* e di *simboli di simboli* (come è ad esempio la scrittura delle parole e dei numeri), le persone con difficoltà specifiche in questo campo sono particolarmente esposte e vulnerabili.

Tra le condizioni di contesto, quella fondamentale è sicuramente costituita dalla scuola.

Non si è, al momento, in grado di individuare in ogni ragazzo con DSA quali siano gli elementi “strutturali” (la *fragilità* originaria) e quali quelli che un intervento specifico, precoce e puntuale avrebbe potuto – o potrebbe – modificare e ridurre (le conseguenze).

La scuola deve agire nella convinzione che lo spazio occupato dalla “*fragilità* originaria”, da qualunque causa generata, sia il più piccolo pensabile e non immutabile e quindi deve mettere in atto, fin dalla prima infanzia, strategie didattiche tali da consentire la personalizzazione del percorso

di apprendimento in ogni singola situazione. Attendere le segnalazioni specialistiche (che per i DSA difficilmente possono avvenire prima della seconda elementare) e mettere a quel punto in atto strategie “correttive”, significa avere perso molto tempo. Con l’avanzare dell’età le difficoltà collegate ai DSA possono essere soltanto compensate, e le capacità mancanti sostituite con altre o con le tecnologie. Negli Stati Uniti una diagnosi redatta dopo i 18 anni viene ritenuta definitiva e non ne viene più richiesto l’aggiornamento, neppure per l’accesso ai concorsi o per gli esami universitari.

Va detto comunque che, anche in presenza di didattiche puntuali e adatte, alcune condizioni strutturali possono permanere. Queste peculiari condizioni possono e devono essere affrontate usando le tecnologie ed adattando le modalità di presentazione delle richieste e delle risposte, in ogni campo o settore, a scuola, nelle università, nei luoghi di lavoro e nei vari contesti sociali. Non sembra incongrua questa accentuazione sulle nuove tecnologie. Il tema è infatti strettamente connesso alla situazione delle persone con DSA e alle loro possibilità di riuscita nella scuola e nella vita. Nessuno penserebbe di proibire la sedia a rotelle ad una persona paralizzata. Anzi, la ricerca si focalizza verso strumenti sempre più leggeri, efficaci, sicuri, duttili, tali da garantire anche la pratica sportiva agonistica, ad esempio. Abbiamo sportivi in carrozzella che giocano a basket, che tirano con l’arco, che praticano l’atletica.

4

Per le persone con DSA il supporto delle nuove tecnologie ha esattamente la stessa valenza: quella di garantire a ciascuno il diritto alla competenza, allo sviluppo di una personalità armoniosa, l’esperienza del successo, l’accesso al lavoro, l’autonomia nella vita quotidiana, le relazioni sociali, ecc. La scuola pertanto non soltanto non può frapponersi, rifiutando o ostacolando il pieno utilizzo di tali risorse, ma in senso positivo deve farsi parte attiva per conoscerle, suggerirle, adottarle, svilupparne la ricerca.

Nei 5 Centri di Supporto Territoriali di questo Ufficio Scolastico Regionale afferenti al Progetto Nazionale Nuove Tecnologie e Disabilità, il cui elenco è pubblicato nel sito Internet di questa Direzione Generale, alcuni docenti specificamente formati sono disponibili per la consulenza alle scuole; nei Centri sono presenti materiali hardware e software che possono essere provati per verificarne la loro idoneità rispetto ai bisogni del singolo allievo.

E’ di fondamentale importanza che le scuole in cui sono presenti alunni con segnalazioni specialistiche di DSA, mantengano i contatti con i referenti dei Centri per riceverne informazioni ed indicazioni competenti e sempre aggiornate in relazione ad un settore in costante e veloce evoluzione.

Va sottolineato tuttavia che l’uso dell’informatica, pur fortemente auspicato, non deve essere inserito in un’ottica “miracolista”: di per sé l’informatica non può insegnare. Anzi, se abbandonati a se stessi davanti ad un computer, anche il più avanzato, i ragazzi con difficoltà di apprendimento non potranno che veder ampliata la distanza che li separa dagli altri. Se mal usato un computer può diventare un potente strumento di separazione e di emarginazione.

Oltre alle nuove tecnologie, soprattutto informatiche, (che potremmo in linea generale assegnare al settore degli “strumenti compensativi”), le scuole devono predisporre adattamenti nella presentazione dei contenuti di studio e nella restituzione degli apprendimenti.

Quando gli insegnanti affrontano il tema degli “strumenti compensativi e dispensativi” previsti dalle note ministeriali (integralmente riportate nell’allegato tecnico), deve porsi con chiarezza il tema del diritto di ciascuno ad avere ciò che gli serve per dare il meglio di sé, a fronte del diritto/dovere di ciascuno di dare il meglio di sé, e deve porre lo stesso tema anche agli altri allievi affinché i supporti forniti non vengano considerati come una “indebita facilitazione” o un’ingiustizia.

Occorre quindi ribadire in modo preciso e senza possibili fraintendimenti, che in presenza di alunni con DSA, come per qualunque altro alunno, la scuola ha il dovere, sostanziale e formale, di intervenire individuando gli strumenti e le modalità più opportune per favorirne il successo scolastico.

5

Il fatto che la presente nota, come la precedente sullo stesso tema ed altre su temi diversi, porti nel



titolo l'espressione "suggerimenti operativi", non implica che le scuole siano libere di agire in senso contrario o di non agire.

Fornire alle scuole suggerimenti operativi e didattici ha lo scopo di sostenerne l'azione, difficile e ardua, ma ineludibile, per l'individuazione delle risposte ai bisogni individuali degli allievi.

Ciò si basa sul presupposto che risposta debba essere data. La scuola potrà fruire dei suggerimenti qui offerti o trovare altri, anche migliori - in quanto più adatti al proprio alunno.

Le scuole però non possono non dare risposte, non incontrare gli specifici bisogni degli allievi, non promuoverne in ogni caso la competenza e lo sviluppo personale. E parallelamente non richiedere ad ogni allievo impegno, volontà, sacrificio e desiderio di riuscita.

In ciò deve valere anche la collaborazione piena e leale delle famiglie, che vanno ascoltate, "accolte", sostenute ma anche *contenute* dall'azione della scuola e che a loro volta devono fornire quel supporto di impegno che un figlio con DSA comporta e che, come si diceva, non può essere annullato.

In questi termini vale ricordare alle famiglie che non tutto ciò che comporta difficoltà per un ragazzo con DSA può essere collegato ai disturbi e che non tutto può essere spiegato e ricondotto ad essi. E che occorre essere molto vigili a non ricomprendere sotto l'ombrello della difficoltà anche aspetti non ad essa imputabili.

A monte dell'azione della scuola e delle famiglie vi è un'altra competenza che deve in pieno esercitarsi, che è quella dei Servizi o degli Specialisti preposti al rilascio della "diagnosi specialistica di disturbo specifico" di apprendimento (per usare la definizione riportata nelle note ministeriali sui DSA).

La proposta di Legge nazionale sui Disturbi Specifici di Apprendimento non ha ancora completato il suo iter parlamentare. Nell'ambito della Sanità della Regione Emilia-Romagna, si stanno predisponendo percorsi per la segnalazione dei Disturbi Specifici di Apprendimento e la valutazione delle condizioni di ciascun singolo allievo, rivolti agli Specialisti operanti sia nel settore pubblico sia privatamente. Questo passaggio è di importanza fondamentale per le scuole e costituisce supporto imprescindibile per gli insegnanti ai fini della predisposizione del piano didattico personalizzato (usiamo questa espressione per non ingenerare confusione con i Piani Educativi Individualizzati riferiti ad allievi certificati in base alla Legge 104/92).

6

La redazione del piano didattico personalizzato (o comunque lo si voglia chiamare) è atto dovuto per le scuole in presenza di un alunno con segnalazione specialistica di DSA.

In questo senso non varrebbe appellarsi alla mancanza di normativa specifica, in quanto sono ampiamente sufficienti le norme generali vigenti, alcune delle quali richiamate nell'allegato tecnico alla presente nota.

Il piano didattico personalizzato deve essere consegnato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico, anche per consentire l'attivazione di indispensabili sinergie tra l'azione della scuola, l'azione della famiglia, l'azione dell'allievo, per potersi applicare a obiettivi comuni e condivisi e secondo modalità integrate, evitare fraintendimenti, dispersione di forze, contraddittorietà, improvvisazione. I piani didattici personalizzati devono essere consultati dai docenti che vengono chiamati a sostituire i titolari delle classi, al fine di evitare "fratture" nella continuità dell'intervento didattico. I piani didattici personalizzati devono valersi anche della partecipazione diretta dell'allievo, ovviamente in età adeguata, per consentirgli di sviluppare piena consapevolezza delle proprie peculiari modalità di "funzionamento" e per renderlo parte attiva nel processo di apprendimento e nel percorso di crescita individuale.

Ai Dirigenti Scolastici e agli Organi Collegiali spetta il compito di assicurare l'ottemperanza piena e fattiva a questi impegni.

Nell'allegato tecnico alla presente nota è stata dedicata particolare attenzione al delicato problema degli Esami di Qualifica ed agli Esami di Stato, per definire gli aspetti che contemporaneamente possano garantire la piena legalità del titolo di studio ed il diritto individuale degli alunni con DSA ad essere valutati in modo rispettoso delle proprie specifiche condizioni.

I suggerimenti e le indicazioni offerte non hanno, ovviamente, alcuna pretesa di completezza o di esaustività, anche perché il tema dei disturbi specifici di apprendimento è oggetto di grande attenzione e di vaste ricerche nazionali e federali in varie parti del mondo ed è quindi in veloce

divenire.

Il materiale proposto è da considerarsi uno strumento dinamico e interattivo, non esaustivo nè direttivo; dovendosi rivolgere a tutto l'arco scolastico, ciascun docente potrà trovarvi anche cose che esulano dalla specifica sfera d'azione. Si suggerisce comunque la lettura tutto il materiale proposto, perchè se "nessun uomo è un'isola" certamente non può esserlo un insegnante o un ordine di scuola.

7

Al contempo si ribadisce che l'intervento didattico sui DSA non può costituire un "corpus" a sé rispetto alle generali capacità di insegnamento richieste agli insegnanti.

La presenza nelle classi di alunni con disturbi specifici di apprendimento, così come degli alunni con difficoltà di apprendimento legate ad altre cause, non può dare origine a frammentazione nell'azione educativa e didattica ma al contrario deve consentire il pieno dispiegarsi in ogni classe di un ampio ventaglio di modalità di insegnamento/apprendimento che realizzino l'indicazione pedagogico-didattica dell'approccio personalizzato alla conoscenza. Questo è anche disposto normativo e diritto costituzionalmente garantito nel nostro Paese, assicurato nella scuola a tutti gli allievi, ciascuno in relazione alla propria specifica condizione.

Il Dirigente Stefano Versari

## **Nota 10 maggio 2007** Prot. 4674

Dipartimento per l'Istruzione

Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici

Oggetto: **Disturbi di apprendimento — Indicazioni operative**

Questo Ministero in diverse occasioni ha avuto modo di richiamare l'attenzione degli insegnanti sui disturbi di apprendimento (dislessia, disgrafia, discalculia). Il tema è attualmente oggetto di proposte di legge sostenute da tutti i gruppi parlamentari. In particolare, con nota del 5 ottobre 2004, prot. n 4099/A14, richiamata da altra nota del 5 gennaio 2005, questo Ministero ha evidenziato la necessità che nei confronti di alunni con disturbi di apprendimento, certificati da diagnosi specialistica di disturbo specifico, vengano utilizzati strumenti compensativi e attuate misure dispensative.

Mentre gli strumenti compensativi, per la loro funzione di ausilio, sono particolarmente suggeriti per la scuola primaria e, in generale, nelle fasi di alfabetizzazione strumentale per i diversi apprendimenti (tabella dei mesi, tabella dell'alfabeto e dei vari caratteri, tavola pitagorica, tabella delle misure, tabella delle formule geometriche, calcolatrice, registratore, computer con programmi di video-scrittura con correttore ortografico e sintesi vocale, ecc.), le misure dispensative possono avere un campo di applicazione molto più ampio che si estende anche agli studenti degli istituti di istruzione secondaria superiore. A mero titolo di esempio, si indicano le misure dispensative già richiamate dalle citate note ministeriali: dispensa dalla lettura ad alta voce, scrittura veloce sotto dettatura, uso del vocabolario, studio mnemonico delle tabelline, dispensa, ove necessario, dallo studio della lingua straniera in forma scritta, programmazione di tempi più lunghi per prove scritte e per lo studio a casa, organizzazione di interrogazioni programmate, valutazione delle prove scritte e orali con modalità che tengano conto del contenuto e non della forma.

In merito alle misure dispensative, questo ministero ha avuto modo di precisare anche recentemente che in sede di esame di Stato non è possibile dispensare gli alunni dalle prove scritte di lingua straniera, ma che, più opportunamente, è necessario compensare le oggettive difficoltà degli studenti mediante assegnazione di tempi adeguati per l'espletamento delle prove e procedere in valutazioni più attente ai contenuti che alla forma.

In particolare si richiama l'attenzione sul fatto che gli specifici disturbi di apprendimento rendono spesso difficile lo svolgimento di prove scritte che non si effettuano nella lingua nativa. Le prove scritte di lingua non italiana, ivi comprese ovviamente anche quelle di latino e di greco, determinano obiettive difficoltà nei soggetti con disturbo specifico di apprendimento, e vanno attentamente considerate e valutate per la loro particolare fattispecie con riferimento alle condizioni dei soggetti coinvolti.

In tutti i casi in cui le prove scritte interessino lingue diverse da quella materna e non si possano dispensare gli studenti dalla loro effettuazione, gli insegnanti vorranno riservare maggiore considerazione per le corrispondenti prove orali come misura compensativa dovuta.

Il Direttore Generale

Mario G. Dutto

---

## **Nota 5 gennaio 2005** Prot. n. 26/A 4°

**Dipartimento per l'Istruzione Direzione  
Generale per lo Studente Ufficio IV**

Oggetto: **Iniziative relative alla Dislessia**

La circolare prot.4099/P4°, emanata da questa Direzione in data 5-10-2004, ha fornito indicazioni circa le iniziative da attuare relative alla dislessia.

A riguardo si ritiene di dover precisare che per l'utilizzazione dei provvedimenti dispensativi e compensativi possa essere sufficiente la diagnosi specialistica di disturbo specifico di apprendimento (o dislessia) e che tali strumenti debbano essere applicati in tutte le fasi del percorso scolastico, compresi i momenti di valutazione finale.

Si confida nella consueta collaborazione delle SS.LL.

Il Direttore Generale  
M. Moioli

---

## **Nota 5 ottobre 2004** Prot. n.

4099/A/4

**Dipartimento per l'Istruzione Direzione  
Generale per lo Studente Ufficio IV**

Oggetto: **Iniziative relative alla Dislessia**

Pervengono a questa Direzione esposti con i quali alcuni genitori lamentano che non sempre le difficoltà di apprendimento di soggetti dislessici sono tenute nella dovuta considerazione, con la conseguenza che i soggetti in questione hanno lo stesso percorso formativo nonché la medesima valutazione degli altri alunni

Come è noto alle SS.LL. la dislessia è un disturbo specifico dell'apprendimento che riguarda il leggere e lo scrivere e che può verificarsi in persone per altri aspetti normali. Tali soggetti non presentano, quindi, handicaps di carattere neurologico o sensoriale o comunque derivanti da condizioni di svantaggio sociale. Gli studi scientifici sull'argomento hanno evidenziato che queste difficoltà, che colpiscono circa il 4% della popolazione, nascono da particolarità di funzionamento delle aree cerebrali deputate al processo di riconoscimento dei fonemi, ed alla traduzione di questi in grafemi nella forma scritta e, infine, alla lettura della parola scritta.

Le persone affette da dislessia presentano, quindi, una difficoltà specifica nella lettura, nella scrittura e, talvolta, nel processo di calcolo, la cui entità può essere valutata con tests appositi, secondo il protocollo diagnostico messo a punto dall'Associazione Italiana Dislessia (AID), nonché dalla Società Italiana di Neuropsichiatria Infantile (SINPIA).

Dato che tali difficoltà si manifestano in persone dotate di quoziente intellettivo nella norma, spesso vengono attribuite ad altri fattori: negligenza, scarso impegno o interesse. Questo può comportare ricadute a livello personale, quali abbassamento dell'autostima, depressione o comportamenti oppositivi, che possono determinare un abbandono scolastico o una scelta di basso profilo rispetto alle potenzialità.

Per ovviare a queste conseguenze, esistono strumenti compensativi e dispensativi che si ritiene opportuno possano essere utilizzati dalle scuole in questi casi.

Tra gli **STRUMENTI COMPENSATIVI** essenziali vengono indicati:

**Tabella dei mesi, tabella dell'alfabeto, e dei vari caratteri.**

**Tavola pitagorica.**

**Tabella delle misure, tabella delle formule geometriche.**

**Calcolatrice.**

**Registratore.**

**Computer con programmi di video-scrittura con correttore ortografico e sintesi vocale.**

**Per gli STRUMENTI DISPENSATIVI, valutando l'entità e il profilo della difficoltà, in ogni singolo caso, si ritiene essenziale tener conto dei seguenti punti:**

**Dispensa dalla lettura ad alta voce, scrittura veloce sotto dettatura, uso del vocabolario, studio mnemonico delle tabelline.**

**Dispensa, ove necessario, dallo studio della lingua straniera in forma scritta.**

**Programmazione di tempi più lunghi per prove scritte e per lo studio a casa.**

**Organizzazione di interrogazioni programmate.**

**Valutazione delle prove scritte e orali con modalità che tengano conto del contenuto e non della forma.**

Ulteriori strumenti possono essere utilizzati durante il percorso scolastico, in base alle fasi di sviluppo dello studente ed ai risultati acquisiti.

Sulla base di quanto precede si ritiene auspicabile che le SS.LL. pongano in essere iniziative di formazione al fine di offrire risposte positive al diritto allo studio e all'apprendimento dei dislessici, nel rispetto dell'autonomia scolastica.

Il Direttore Generale  
M. Moioli

## SUGGERIMENTI DI POSSIBILI STRUMENTI COMPENSATIVI EDISPENSATIVI

Difficoltà nei processi cognitivi	Interventi di compenso / dispensa
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lentezza ed errori nella lettura cui può conseguire difficoltà nella comprensione del testo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>evitare un uso del <i>corsivo</i> precoce e rigido;</li> <li>limitare od evitare la lettura ad alta voce;</li> <li>incentivare a casa e in classe l'utilizzo di computer con sintesi vocale, di cassette con testi registrati, di dizionari digitalizzati;</li> <li>sintetizzare i concetti con l'uso di mappe concettuali, eventualmente anche favorendo l'uso di software specifici dotati di sintesi vocale in grado di leggere anche le lingue straniere;</li> <li>leggere le consegne degli esercizi e/o fornire durante le verifiche prove su supporto digitalizzato;</li> <li>nelle verifiche ridurre il numero o semplificare gli esercizi, senza modificare gli obiettivi;</li> <li>privilegiare le verifiche orali consentendo l'uso di mappe durante l'interrogazione;</li> <li>favorire l'utilizzo di altri linguaggi e tecniche (ad esempio il linguaggio iconico) come veicoli che possono sostenere la comprensione dei testi.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Difficoltà nei processi di automatizzazione della letto-scrittura che rende difficile o impossibile eseguire contemporaneamente due procedimenti (ascoltare e scrivere, ascoltare e seguire un testo).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>limitare ed ove necessario evitare di far prendere appunti, ricopiare testi o espressioni matematiche, ecc.;</li> <li>in caso di necessità di integrazione dei libri di testo, fornire appunti su supporto digitalizzato o cartaceo stampato (preferibilmente arial 12-14), consentire l'uso del registratore;</li> <li>limitare ed ove necessario evitare la scrittura sotto dettatura;</li> <li>modificare opportunamente le "prove di ascolto" delle lingue straniere.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Difficoltà nel ricordare le categorizzazioni, i nomi dei tempi verbali, delle strutture grammaticali italiane e straniere, dei complementi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>favorire l'uso di schemi;</li> <li>privilegiare l'utilizzo corretto delle forme grammaticali sulle acquisizioni teoriche delle stesse;</li> <li>utilizzare per le verifiche domande a risposta multipla.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discalculia, difficoltà nel memorizzare tabellone, formule, sequenze e procedure, forme grammaticali e nel recuperare rapidamente nella memoria nozioni già acquisite e comprese cui consegue difficoltà e lentezza nell'esposizione durante le interrogazioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• incentivare l'utilizzo di mappe e schemi durante l'interrogazione, anche eventualmente su supporto digitalizzato, come previsto anche nel colloquio per l'esame di Stato, per facilitare il recupero delle informazioni e migliorare l'espressione verbale che tende ad essere scarna;</li> <li>• limitare ed ove necessario evitare lo studio mnemonico, tenere presente che vi è una notevole difficoltà nel ricordare nomi, termini tecnici e definizioni;</li> <li>• consentire nella misura necessaria l'uso di calcolatrice, tavole, tabelle e formulari delle varie discipline durante le verifiche, mappe nelle interrogazioni;</li> <li>• utilizzare prove a risposta multipla.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difficoltà nell'espressione della lingua scritta. Disortografia e disgrazia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• favorire l'uso di schemi testuali;</li> <li>• favorire l'utilizzo di programmi di videoscrittura con correttore ortografico per l'italiano e le lingue straniere;</li> <li>• favorire l'utilizzo di altri linguaggi e tecniche (ad esempio il linguaggio iconico) come veicoli che possono sostenere la comprensione dei testi.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facile stancabilità e lunghezza dei tempi di recupero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fissare interrogazioni e compiti programmati evitando di spostare le date;</li> <li>• evitare la sovrapposizione di compiti e interrogazioni delle varie materie evitando possibilmente di richiedere prestazioni nelle ultime ore;</li> <li>• elasticità nella richiesta di esecuzione dei compiti a casa per i quali è necessario istituire un produttivo rapporto scuola-tutor-famiglia;</li> <li>• controllo della gestione del diario;</li> <li>• motivare l'autostima valorizzando i successi sugli insuccessi;</li> <li>• favorire situazioni di apprendimento cooperativo anche con diversi ruoli.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difficoltà nella lingua straniera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• privilegiare la forma orale, utilizzare prove a scelta multipla.</li> </ul>

#### **4 ESEMPI DI STRUMENTI COMPENSATIVI E DISPENSATIVI.**

##### ***A - ESEMPI DI STRUMENTI COMPENSATIVI:***

- tabella dei mesi, tabella dell'alfabeto edei vari caratteri,
- tavola pitagorica,
- tabella delle misure, tabelle delle formule,
- calcolatrice,
- registratore,
- cartine geografiche e storiche, tabelle della memoria di ogni tipo
- computer con programmi di videoscrittura con correttore ortografico e sintesi vocale, commisurati al singolo caso, da usare anche in classe per il normale lavoro scolastico
- cassette registrate (dagli insegnanti, dagli alunni, e/o allegate ai testi), mediante anche la predisposizione di fonoteche scolastiche contenenti il testo parlato sia dei libri in adozione sia (li altri testi culturalmente significativi,
- libri (li testo in CD,
- dizionari (li lingua straniera computerizzati,
- tabelle mnemoniche,
- traduttori.

##### ***B- ESEMPI DI STRUMENTI COMPENSATIVI***

- lettura a voce alta, scrittura veloce sotto (lettatura, lettura di consegne, uso del vocabolario, studio mnemonico delle tabelline;
- riduzione od ove necessario dispensa dallo studio delle lingue straniere in forma scritta, a causa delle difficoltà rappresentate dalla differenza tra scrittura e pronuncia;
- tempi più lunghi per prove scritte e per lo studio, mediante una adeguata organizzazione degli spazi ed un flessibile raccordo tra gli insegnanti;
- organizzazione di interrogazioni programmate;
- assegnazione di compiti a casa in misura adeguata alle effettive possibilità dell'allievo;
- possibilità d'uso di testi ridotti non per contenuto, ma per quantità di pagine

#### **5 - QUADRO NORMATIVO**

Nota Ministeriale prot. n. 4099/A/4 del 5/10/2004

Nota Ministeriale prot n. 26/A 4 del 5/1/2005

Nota Ministeriale prot.1787 uff.VII del 1/3/2005

Nota Ministeriale prot. n. 4798/ Ma del 27/7/2005

Nota Ministeriale prot. n. 4674 del 10/5/2007 Nota

Ministeriale prot 4600 del 10/5/2007

C.M. n 28 del 15 marzo 2007

O.M. n n. 26 del 15 marzo 2007

# ESAME DI STATO

## DISTURBO SPECIFICO DELL'APPRENDIMENTO


Nota MIUR n.4099/A4 del 05.10.2004 “Iniziativa relative alla dislessia” Accordo MIUR – SINPIA – AID : STRUMENTI COMPENSATIVI E DISPENSATIVI

Nota MIUR n. 26/A4 del 05.01.2005 “Iniziativa relative alla dislessia” si precisa che:


1. Per l'utilizzazione degli strumenti dispensativi e compensativi è sufficiente la DIAGNOSI SPECIALISTICA di disturbo specifico dell'apprendimento
2. Tali strumenti debbano essere applicati in tutte le fasi del percorso scolastico, compresi I MOMENTI DI VALUTAZIONE FINALE

Nota MIUR n.1787 del 01.013.2005 “Esami di Stato-Alunni affetti da dislessia” si ritiene opportuno richiamare l'attenzione affinché:

1. ..Le Commissioni adottino, .... , ogni opportuna iniziativa idonea a ridurre il più possibile le difficoltà degli studenti.
2. In particolare .... terranno in debita considerazione le specifiche situazioni soggettive in sede di predisposizione della 3^ prova scritta, che in sede di valutazione delle altre due prove, valutando anche .....la possibilità di riservare alle stesse tempi più lunghi di quelli ordinari.

 Ministero dell'Istruzione  
del'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale  
per l'Emilia-Romagna

12

 Ministero dell'Istruzione  
del'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale  
per l'Emilia-Romagna

### Materiali on line

-Sito [www.istruzioneer.it](http://www.istruzioneer.it)

### -sezione Integrazione Handicap

- 9.6.08** Esami di qualifica ed Esami di Stato per allievi con handicap e disabilità
- 30.3.06** Esami di Stato per allievi con handicap e disabilità
- 2.2.06** Indicazioni su Esami di qualifica ed Esami di Stato per allievi con handicap e disabilità

13





## PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO ANNO SCOLASTICO 2012/2013

### Dati relativi all'alunno

Cognome e Nome:..... Classe.....

Data e luogo di nascita:.....

Segnalazione del Dott..... Tel.....

Referente DSA d'Istituto.....

Referente del caso.....(1)

### 1. Descrizione del funzionamento delle abilità strumentali (lettura, scrittura, calcolo)

a) Diagnosi dello specialista

.....  
.....  
.....

b) Osservazioni dei Docenti del Consiglio di Classe

.....  
.....  
.....

c) Considerazioni/Osservazioni dei genitori

.....  
.....  
.....

(1) Deve essere scelto tra i docenti della classe

**2. Caratteristiche del processo di apprendimento** (es.: lentezza, omissione di parole, errori di decodifica delle parole, scambio di suoni omologhi e simili, difficoltà nell'ordine delle cifre e del loro valore posizionale, mescolanza di diversi tipi di carattere, troncamento delle parole, fatica a copiare un testo dalla lavagna o da un testo, ecc.)

a) Osservazioni dello specialista

.....  
.....  
.....

b) Osservazioni dei Docenti del Consiglio di Classe

.....  
.....  
.....

c) Considerazioni/Osservazioni dei genitori

.....  
.....  
.....

**3. Consapevolezza da parte dell'alunno del proprio modo di apprendere** (Applica in modo consapevole comportamenti e strategie operative adeguate al proprio stile cognitivo? )

Acquisita

Da rafforzare

Da sviluppare

**4. Individuazione di eventuali modifiche all'interno degli obiettivi previsti dai programmi ministeriali** ( conoscenze, abilità, competenze)

*(disciplina o ambito disciplinare):*.....

.....

*(disciplina o ambito disciplinare):*.....

.....

*(disciplina o ambito disciplinare):*.....

.....

*(disciplina o ambito disciplinare):*.....

.....

*(disciplina o ambito disciplinare):*.....

.....

*(disciplina o ambito disciplinare):*.....

.....

*(disciplina o ambito disciplinare):*.....

.....

*(disciplina o ambito disciplinare):*.....

.....

**5. Strategie metodologiche e didattiche** ( tempi di elaborazione, tempi di produzione, quantità di compiti assegnati, comprensione delle consegne scritte e orali, uso e scelta di mediatori didattici che facilitino l'apprendimento, quali immagini, schemi, mappe, tecnologie di vario genere,....)

(disciplina o ambito disciplinare):.....

(disciplina o ambito disciplinare):.....

(disciplina o ambito disciplinare):.....

(disciplina o ambito disciplinare):.....

(disciplina o ambito disciplinare):.....

(disciplina o ambito disciplinare):.....

(disciplina o ambito disciplinare):.....

(disciplina o ambito disciplinare):.....

(disciplina o ambito disciplinare):.....

## **6. Misure dispensative**

Nell'ambito delle discipline l'alunno viene dispensato da:

- a)  lettura ad alta voce
- b)  prendere appunti
- c)  rispetto di tempi standard
- d)  copiatura dalla lavagna
- e)  dettatura di testi e /o appunti
- f) .....

## **7. Strumenti compensativi**

L'alunno usufruirà dei seguenti strumenti compensativi nelle diverse discipline:

- a)  tabelle e formulari
- b)  calcolatrice
- c)  computer con videoscrittura, correttore ortografico, sintesi vocale e cuffie per l'ascolto silenzioso
- d)  audiolibri
- e)  libri in CD
- f)  strutture grafiche reimpostate per la razionalizzazione dei testi (anche inserite nel PC)
- g)  dizionari digitali
- h)  tutor per n° ore.....( si allega progetto tutor)
- i) altro (USR Emilia Romagna Nota prot.13925 del 4/09/2007).....

