



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
16° ISTITUTO COMPRENSIVO "S. CHINDEMI"
Via Basilicata, 1- 96100 Siracusa

Raccolta delle Procedure

Destinatari: tutto il personale in servizio

1. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DI ASSENZE E RITARDI

il personale ha l'obbligo di comunicare le assenze dal servizio agli uffici di segreteria nella sede centrale prima dell'inizio delle lezioni.

NUMERO TELEFONICO – EMAIL – FAX DELLA SCUOLA

La comunicazione dell'assenza dal servizio va inoltrata attraverso uno dei seguenti mezzi: telefono: 0931 411817 – email: sric810004@istruzione.it – fax 0931 701124

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Sono responsabili del procedimento gli assistenti amministrativi in servizio in segreteria.

COMUNICAZIONE FORMALE - TEMPISTICA

La comunicazione formale va inoltrata PRIMA dell'inizio delle lezioni telefonicamente (fonogramma) o per iscritto.

La comunicazione scritta (anche se preceduta da fonogramma) deve pervenire, come da CCNL, presso l'ufficio protocollo entro cinque giorni dall'inizio dell'assenza.

Le assenze per motivi personali o di famiglia vanno documentate o autocertificate.

I permessi e le ferie vanno concessi dal dirigente o, in sua assenza, dal collaboratore del dirigente.

Il personale è tenuto a verificarne l'avvenuta concessione da parte del dirigente prima di godere del beneficio.

La comunicazione di detta fruizione ai responsabili di plesso e ai collaboratori del dirigente, rivestendo una notevole importanza organizzativa, consentirà una pronta sostituzione.

E' escluso che la comunicazione telefonica relativa all'assenza e/o ritardo possa essere effettuata ai collaboratori scolastici in quanto questi ultimi non sono preposti ai compiti di segreteria.

In ogni momento della giornata scolastica è presente a scuola il personale di segreteria o il dirigente o uno dei suoi collaboratori anche per acquisire dette comunicazioni telefoniche.

Destinatari: tutto il personale in servizio

2. MODALITÀ DI GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE

CERTIFICATO MEDICO TELEMATICO

Il certificato medico telematico dev'essere richiesto e rilasciato dal medico curante il giorno stesso della malattia. In caso di assenza del medico curante la Guardia Medica ed il Pronto Soccorso rilasciano adeguata certificazione.

Non possono essere accettati certificati medici cartacei, nemmeno di medici specialistici. Il medico titolare della procedura di certificazione on line è il medico di famiglia.

ASSENZA PER SOTTOPORSI A VISITA SPECIALISTICA

Per sottoporsi a visita specialistica il dipendente ha diritto a fruire di:

- uno dei tre giorni per motivi personali o di famiglia: al rientro produrrà la certificazione che si è recato a visita specialistica;
- ferie (concedibili solo se non comporta ulteriori oneri di supplenza per la scuola): non è richiesta alcuna certificazione.
- malattia: In questo caso occorre
 - a) copia della prenotazione della visita specialistica;
 - b) al rientro certificato che attesti che il dipendente si è recato a visita nel giorno e nell'ora previsto.

FERIE, E RECUPERO ORE PRESTATE IN PRECEDENZA

Non sono soggette ad alcuna giustificazione, ma vanno richieste esplicitamente e per iscritto e concesse dal dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Destinatari: tutto il personale in servizio

3. MODALITÀ DI RICHIESTA E FRUIZIONE DI PERMESSI ORARI

Possono essere concessi solo per giustificati motivi, compatibilmente con le esigenze di servizio:

1. Se in plesso staccato: richiesta verbale al responsabile di plesso per verificare la possibilità di sostituzione.
2. Richiesta verbale al dirigente o al collaboratore vicario che valuteranno l'opportunità della concessione
3. Consegna all'ufficio protocollo della domanda (anche via fax per i plessi staccati). Il responsabile di plesso preventivamente consultato, apporrà sulla richiesta una sigla di conferma della disponibilità di copertura per la supplenza. Domande non siglate dal responsabile di plesso non potranno essere prese in considerazione dal dirigente.
- 4. Gli assistenti amministrativi avranno cura di controllare che la richiesta di permesso presentata in cartaceo sia autorizzata. Se mancante di autorizzazione faranno presente al latore che è fuori procedura**
5. Concessione del permesso breve da parte del Ds o, in sua assenza, da parte del collaboratore vicario.
6. Gli Assistenti amministrativi preposti registreranno le ore fruite di permesso, anche quelle delle attività funzionali.
7. Il responsabile di plesso annoterà su specifico registro per ciascun docente la fruizione dei permessi brevi come le eventuali ore prestate in eccedenza da recuperare e si raccorderà con l'ufficio personale di segreteria per la registrazione dei recuperi.
8. Non sono concessi permessi non preventivamente autorizzati dal DS o in sua assenza dal docente vicario. Il docente che chiede il permesso solo attraverso domanda scritta dovrà, prima di assentarsi, riscontrare l'effettiva concessione del permesso stesso.
9. I permessi non potranno superare la quota oraria della metà dell'orario giornaliero di servizio e comunque non oltre le due ore. Non potranno inoltre superare annualmente la quota oraria settimanale di servizio
10. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Destinatari: tutto il personale in servizio

4. MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEGLI ASSENTI

SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI – PROCEDURE COMUNI PER I DOCENTI

1. il responsabile delle sostituzioni annota sull'apposito modulo le sostituzioni predisposte che saranno controfirmate dal docente incaricato.
2. i moduli dovranno essere raccolti in apposito registro.

ORDINE DEGLI INCARICHI DI SOSTITUZIONE

1. recupero premessi brevi da qualunque plesso;
2. c.d. 23^a ora;
3. utilizzo dell'insegnante di sostegno nel caso di assenza dell'alunno diversamente abile affidatogli, a tal fine i predetti insegnanti comunicheranno l'eventuale assenza di detto alunno entro le ore 9.00;
4. ore destinate al potenziamento;
5. utilizzo in attività di supplenza dell'insegnante curricolare in compresenza con l'insegnante di sostegno previa valutazione della gravità del caso;
6. ore di disponibilità derivanti dalla nuova organizzazione oraria introdotta dalla legge 107, prioritariamente attingendo al plesso di servizio;
7. Utilizzo della eventuale e libera disponibilità del docente a prestare ore eccedenti rispetto all'orario settimanale di servizio.*

* Le ore eccedenti saranno remunerate fino a capienza fondi finalizzati e annualmente definiti. Potranno essere recuperate (durante le ore in compresenza o a disposizione nella secondaria) a richiesta del docente.

SOSTITUZIONE PERSONALE ATA

All'atto della comunicazione dell'assenza viene immediatamente avvisato il dirigente che insieme al DSGA valuterà l'opportunità di conferire una supplenza o meno. Per brevi assenze in plessi in cui prestano servizio almeno due collaboratori scolastici il personale ATA viene sostituito dal personale in servizio attraverso modalità di intensificazione la cui organizzazione generale e specifica è di pertinenza del DSGA.

PROCEDURE ESPLETAMENTO PROGETTI EXTRACURRICOLARI

PREPARAZIONE

1. Predisposizione da parte di ciascun docente della scheda di progetto e del progetto da portare al protocollo nei tempi previsti dal dirigente.
2. Entro termini previsti dal DS il docente responsabile di progetto presenterà alla funzione strumentale di coordinamento delle attività del POF la scheda di sintesi di ciascun progetto già approvato dal collegio dei docenti;
3. La funzione strumentale redigerà una tabella di sintesi dei dati e calendario di tutti i progetti da far avere e al Dirigente.
4. A seguito della contrattazione, la funzione strumentale-acquisiti i calendari dei singoli progetti- predisporrà una tabella di sintesi definitiva da consegnare al Ds e al DSGA. E i docenti presenteranno i progetti didattici di dettaglio.
5. Il DSGA predisporrà una tabella delle turnazioni dei collaboratori scolastici per l'assistenza ai progetti e farà pervenire al Dirigente detta tabella per il controllo e l'autorizzazione all'espletamento del progetto.
6. IL DSGA predisporrà le nomine e l'autorizzazione ad espletare il progetto per ciascun docente.
7. Il DS, controllata la documentazione prodotta dalla funzione strumentale e dal DSGA, sottoscriverà le nomine e autorizzerà l'avvio dei progetti.
8. I docenti avviseranno per iscritto le famiglie in relazione alle finalità e all'intero calendario del singolo progetto (date e orari di rientro a scuola).

DATE INCONTRI

9. I docenti, per ciascun plesso, nella progettazione dei calendari avranno cura di omologare le date e gli orari dei rientri con il piano annuale delle attività.
10. Una volta stilato il calendario non saranno possibili cambi di data. Sarà possibile soltanto l'annullamento degli incontri che dovranno essere comunicati a questo ufficio e alle famiglie almeno tre giorni prima dell'incontro. In caso di impedimento improvviso il docente impossibilitato dovrà individuare un collega sostituto e comunicarne il nominativo all'Ufficio personale per iscritto.

INIZIO DELLE LEZIONI DEI PROGETTI EXTRACURRICOLARI

11. Non è consentito che le lezioni dei progetti extracurricolari abbiano inizio prima della conclusione delle operazioni di contrattazione.
12. Tuttavia per progetti con particolari finalità è possibile una deroga. In tal caso sarà comunque cura del docente responsabile del progetto attivare la procedura
13. Il docente richiederà formalmente al dirigente di iniziare le attività di progetto prima della conclusione della contrattazione in deroga alla procedura, dichiarando di essere consapevole della possibilità che gli accordi della contrattazione potrebbero compromettere la remunerazione delle ore di progetto inizialmente proposte.
14. Il dirigente scolastico approverà, prudenzialmente in maniera provvisoria, soltanto parte del calendario degli incontri, e sottoscriverà le nomine appositamente predisposte dal DSGA, nelle quali si indicherà che il compenso ed il numero di ore destinate al progetto saranno discusse in sede di contrattazione decentrata.

15. Tale deroga sarà possibile, a richiesta dei docenti, anche nel caso in cui la contrattazione decentrata tardasse ad essere conclusa nei tempi previsti.
16. Per ciascun incontro i docenti presenti firmeranno il registro di progetto predisposto dalla Funzione strumentale POF.
17. Al termine del progetto i docenti presenteranno alla funzione strumentale preposta le schede di valutazione e raccolta dati del progetto.
18. Al termine di tutte le attività i docenti presenteranno all'ufficio di segreteria, i registri di progetto e una relazione finale con la dichiarazione del numero delle ore effettivamente prestate e del calendario delle lezioni svolte.

Destinatari: collaboratori del DS e personale ATA

PROCEDURA POSTA

In attesa che vengano impartite nuove disposizioni sulla digitalizzazione della posta in entrata sono confermate le seguenti procedure:

1. POSTA IN ENTRATA

La visione della posta in entrata è di esclusiva pertinenza e responsabilità del dirigente. In sua assenza tale responsabilità è di esclusiva pertinenza del collaboratore vicario del dirigente.

Tutto il personale ATA che viene in possesso di posta indirizzata all'Istituzione scolastica è tenuto a farlo pervenire all'ufficio protocollo.

1.1 Posta in entrata in formato cartaceo – Funzioni dell'assistente amministrativo

La posta in entrata in formato cartaceo viene raccolta e, lasciata chiusa in busta integra, viene inserita giornalmente nella cartella "posta in entrata" da consegnare esclusivamente al dirigente scolastico o, in caso di assenza, al vicario.

1.2 Posta in entrata in formato elettronico – Funzioni dell'assistente amministrativo

La posta in entrata in formato elettronico viene scaricata quotidianamente dalla casella di posta istituzionale e stampata dall'Assistente amministrativo addetto; viene inserita nella cartella "posta in entrata" che viene consegnata giornalmente esclusivamente al dirigente scolastico (o, in caso di sua assenza, al docente vicario) durante un breve *briefing* di norma intorno alle ore 13.00 o a conclusione della mattinata o in altro orario su richiesta del dirigente. La posta che riveste particolari caratteristiche di urgenza, riservatezza o problematicità, viene sottoposta immediatamente esclusivamente all'attenzione del dirigente per le decisioni in merito.

1.3 Lavorazione della posta in entrata – funzioni del dirigente

Il dirigente, dopo aver preso visione di tutta la posta, ne dispone la distribuzione al protocollo riservato, all'albo dell'Istituzione scolastica o eventualmente al protocollo ordinario.

Contestualmente alle disposizioni circa la tipologia di protocollo, il dirigente indirizza al DSGA o agli assistenti amministrativi o ai docenti la posta di competenza, apponendo sul documento, oltre che la data e la firma, il nome dei destinatari se si tratta di insegnanti o del responsabile del procedimento se si tratta di posta dell'Ufficio di segreteria.

In casi di particolare urgenza o delicatezza il dirigente appone sullo stesso documento di posta in entrata anche un ordine di servizio indirizzato al responsabile del procedimento. La posta così lavorata viene restituita dal dirigente all'assistente amministrativo responsabile del procedimento di protocollo.

1.4 Lavorazione della posta in entrata – funzioni dell'assistente amministrativo incaricato

L'assistente amministrativo responsabile del procedimento, ricevuta la posta vidimata e datata dal dirigente, provvede a protocollarla in pari data secondo le disposizioni del dirigente e provvede a notificarla immediatamente alle persone indicate.

E' fatto assoluto divieto di protocollare posta in data diversa rispetto a quella in cui è pervenuta.

Ogni mattina, l'assistente amministrativo responsabile della procedura o suo sostituto, avrà cura di controllare, prima di protocollare la posta del giorno, se vi sia posta in entrata ricevuta nel pomeriggio della giornata precedente e non ancora protocollata.

Nel caso in cui l'addetto al protocollo o suo sostituto si accorgesse di aver commesso un errore nel protocollare la posta, dovrà tempestivamente informare il DSGA e il

dirigente scolastico per ottenere il permesso di attivazione delle procedure di modifica del protocollo, redigendo formale richiesta e relazione.

1.5 Lavorazione della posta in entrata- funzione del DSGA

Al fine di rendere efficaci le attività di protocollo, un servizio nevralgico dell'Istituzione scolastica, il DSGA si interessa affinché tutti gli assistenti amministrativi abbiano accesso al programma ARGO protocollo con propria password ed abbiano accesso alla casella di posta elettronica istituzionale. Il DSGA si interessa inoltre affinché l'addetto al protocollo e almeno un altro assistente amministrativo abbiano le credenziali di accesso ad intranet per accedere alle notizie ministeriali ivi contenute da inviare alla visione del dirigente.

In caso di assenza dell'addetto al protocollo, il DSGA incarica prontamente un sostituto al fine di non lasciare inavaso il servizio.

2. POSTA IN USCITA

La firma della posta istituzionale in uscita indirizzata al personale interno o all'esterno dell'Istituzione è di esclusiva pertinenza e responsabilità del dirigente, rappresentante legale dell'Istituto. In sua assenza la responsabilità della firma della posta in uscita è di esclusiva pertinenza del collaboratore vicario.

2.1.Lavorazione della posta in uscita

L'assistente amministrativo incaricato della funzione protocollerà nella stessa giornata di emissione la posta in uscita. La mattina avrà cura di controllare, prima di protocollare la posta del giorno, se vi sia posta in uscita redatta nel pomeriggio della giornata precedente e non ancora protocollata.

Nel caso in cui l'addetto al protocollo o un suo sostituto si accorgesse di aver commesso un errore dovrà tempestivamente informare il dirigente scolastico per ottenere il permesso di attivazione delle procedure di cancellazione del protocollo, redigendone formale richiesta e relazione.

2.2. Lavorazione posta elettronica in uscita.

I messaggi di posta elettronica in uscita sono protocollati e sottoposti, prima dell'invio, al dirigente per l'approvazione. La stampa del messaggio spedito contenente il numero di protocollo, dovrà essere controfirmata dal dirigente prima della sua archiviazione e dovrà contenere in nominativo del compilatore.

Il messaggio di posta elettronica in uscita dovrà indicare sotto la firma del dirigente la dicitura legare relativa all'autenticità della firma autografata.

3. PRATICHE D'UFFICIO E LIBRO FIRME

3. 1. Tutte le pratiche che vanno a firma del dirigente dovranno essere predisposte dal personale Amministrativo e inserite nel libro firma già timbrate.

3. 2. A fine giornata il libro firme, unitamente alla posta in entrata, sarà portato in presidenza e posto all'attenzione del dirigente.

3.3. Le pratiche che a parere del DSGA e/o del personale Amministrativo responsabile sono considerate urgenti vengono portate all'attenzione del dirigente nel suo ufficio anche durante l'arco della giornata.

3. 4. Ciascuna pratica porterà la dicitura "il compilatore" e le iniziali del responsabile della compilazione dell'atto. (esempio: Il compilatore M.M.)

3. 5. Ciascuna pratica sarà inserita nel libro firma debitamente firmata (anche con una sigla) dal compilatore.

3. 6. La giornata successiva le pratiche firmate saranno scaricate dal libro firma a cura del personale amministrativo e avviate all'iter procedurale.

PROCEDURA SEGNALAZIONE CASI COMPLESSI

- 1) In presenza di alunni problematici i docenti coordinatori, dopo una fase di osservazione, segnalano il caso alla F.S. area 3 e, se del caso, al D.S., compilando la relativa scheda di rilevazione (allegato 1)
- 2) Le docenti FF.SS area 3 prendono in carico la segnalazione e attivano la procedura scolastica adeguata:

PROCEDURA FREQUENZA SALUTARIA

- A. Si acquisiscono tutte le notizie (formali, come i registri delle frequenze, schede di valutazione, e informali, come informazioni ricevute dai docenti) disponibili sulla storia scolastica dell'alunno
- B. Invio lettera "frequenza scolastica" (Allegato 2)
- C. Convocazione dei genitori per informarli della situazione scolastica dell'alunno, delle conseguenze di assenze prolungate sul suo percorso di crescita e di apprendimento, e chiedendo un impegno immediato ad assicurare la sua frequenza scolastica per l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

Se persiste tale situazione il D.S. invia:

- segnalazione servizi sociali (allegato 3)
- eventuale segnalazione ai carabinieri
- eventuale segnalazione al Tribunale dei minori

PROCEDURA DIFFICOLTÀ DI APPRENDIMENTO

I docenti di classe e la F.S. valutano la situazione e la inquadrano nella relativa gravità, mettendo in pratica le modalità di gestione suggerite;

- elaborano la scheda di rilevazione (allegato 4), cercando di definire più dettagliatamente possibile i vari aspetti della situazione individuata;
- incontrano la famiglia per definire le tappe di intervento sull'alunno;
- sulla base delle periodiche rilevazioni, valutano la possibilità di far intervenire esperti dell'A.S.P.

Pianificano e Condividono il contratto educativo (allegato 5)

PROCEDURA SVANTAGGIO SOCIO-CULTURALE - DISAGIO COMPORTAMENTALE E/O RELAZIONALE

I docenti di classe e la F.S. valutano la situazione e la inquadrano nella relativa gravità, mettendo in pratica le modalità di gestione suggerite:

- Si contatta la famiglia e si cerca di concordare atteggiamenti educativi comuni
- Se la famiglia non collabora, invio della lettera di ammonimento ufficiale (allegato 6)
- Se necessario si richiede l'apporto dell'esperto dello sportello ascolto della scuola
- Ricerca risorse interne per la gestione della situazione
- Interventi a sostegno della genitorialità richiesti ai servizi sociali. (allegato 7)

PROCEDURA SOSPETTO ABUSO FISICO E PSICOLOGICO

Nel caso di sospetto abuso o maltrattamento è necessario:

- coinvolgere il D.S.
- non coinvolgere la famiglia
- il D.S. segnala entro 24 ore dagli accertamenti all'unità interdistrettuale minori (linea abuso e maltrattamento) per un consulto

SCHEDA SEGNALAZIONE
ALUNNO/A A RISCHIO DI DISPERSIONE SCOLASTICA
O INSUCCESSO SCOLASTICO

Alunno/a.....classe.....tel.....

Scuola:

- primaria
- secondaria

docente/i.....

MOTIVO DELLA SEGNALAZIONE

- Assenze frequenti e/o prolungate non giustificate:
 assente dal.....al.....
 assente dal.....al.....
 assente dal.....al.....

- Difficoltà d'apprendimento.....
.....
.....
.....
- Difficoltà relazionali ed emozionali.....
.....
.....
.....
- Altro.....

Data _____ Firma del docente _____

N.B. La scheda va consegnata alle docenti referenti della F.S. area 3 :

Prot.n.

Siracusa.....

Al Sig.....

genitore dell'alunno.....

Oggetto: frequenza scolastica

Si comunica che l'alunno....., iscritto alla classe.....

della scuola primaria secondaria di I grado
dall'inizio dell'anno scolastico ad oggi, ha fatto registrare un numero elevato di assenze
per complessive n..... ore di lezione, per un totale di n.....giorni.

Si ricorda, in riferimento all'art.11, comma 1, del decreto legislativo n.59/2004, che, ai fini
della validità dell'anno scolastico, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di
almeno tre quarti del monte ore annuale.

Con la presente si invita la famiglia a prendere provvedimenti atti a garantire una
costante frequenza delle lezioni o a giustificare al più presto in presidenza le suddette
assenze.

In caso di inadempienza, la scuola dovrà segnalare ciò ai servizi sociali di competenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Prof.ssa Giovanna Strano

Prot.n.

Siracusa,

Assessorato Politiche Sociali -
Settore 7°
circoscrizione
Alla c.a. della dott.ssa

Oggetto: Richiesta di intervento per evasione dell'obbligo scolastico

Si segnala la situazione del minore _____

Nato a _____ il _____ residente in _____

Via _____ n. _____,

iscritto presso questa istituzione scolastica alla classe _____, sez. _____

- Scuola primaria
- Scuola secondaria di I grado

Nell'anno scolastico in corso il minore risulta aver totalizzato n. _____ giorni di assenza.

Le assenze sono state non sono state regolarmente giustificate, prevalentemente
con
motivazioni sanitarie familiari altro: _____

A riguardo del minore si segnalano inoltre i seguenti ulteriori elementi di criticità:

La scuola ha contattato non ha contattato la famiglia per sensibilizzarla ad una

maggior frequenza scolastica, ma senza risultati sufficienti.

Si richiede pertanto l'intervento di codesto servizio per valutare se ricorrano nei confronti dei genitori gli estremi dell'evasione dell'obbligo scolastico.

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico Reggente
Prof.ssa Giovanna Strano

(Allegato 4)

Al dirigente Scolastico
dell'Istituto Chindemi
Sua sede

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEL DISAGIO E/O SVANTAGGIO

- **SCUOLA PRIMARIA**
- **SECONDARIA DI I GRADO**

| Alunno/a | Classe/Sezione | A.S. |
|-----------------|-----------------------|-------------|
|-----------------|-----------------------|-------------|

| Sfera Relazionale/Comportamentale | | Sfera dello Sviluppo | |
|---|--|---|--|
| Mostra atteggiamenti di bullismo o minacce | | In molte attività mostra "rilevante" confusione mentale | |
| Dimostra opposizione ai richiami | | Ha difficoltà di comprensione verbale | |
| Non stabilisce buoni rapporti con i compagni | | Non si esprime verbalmente | |
| E' poco accettato/ricercato dai compagni | | Parla in continuazione | |
| Mostra la tendenza a mentire e/o ingannare | | Ha difficoltà fonologiche | |
| Trasgredisce regole condivise | | Balbetta | |
| Ha reazioni violente con i compagni | | Si esprime con frasi poco chiare/poco strutturate | |
| Ha comportamenti sessualizzanti | | Ha una rapida caduta dell'attenzione | |
| Si isola dagli altri per lunghi periodi | | Ha difficoltà di concentrazione | |
| Distrugge oggetti e/o compie atti di vandalismo | | Ha difficoltà a comprendere le regole | |
| Compie gesti di autolesionismo | | Ha difficoltà logiche | |
| | | Ha difficoltà a memorizzare | |
| | | Presenta ritardi nel linguaggio | |
| | | Ha difficoltà di apprendimento | |

| Sfera Emozionale Somatica | | Sfera Sociale | |
|---|--|---|--|
| Ha improvvisi e significativi cambiamenti dell'umore | | Ha una frequenza irregolare | |
| Ha comportamenti bizzarri | | Si appropria di oggetti non suoi | |
| Manifesta fissità nelle produzioni (stesso disegno, gioco...) | | Ha scarsa cura degli oggetti | |
| Lamenta malesseri fisici (mal di testa, dolori addominali...) | | Non è collaborativo | |
| Attribuisce i propri successi/insuccessi a cause esterne | | Ha un abbigliamento inappropriato all'età o alla stagione | |
| Ha difficoltà ad esprimersi di fronte al gruppo | | Ha una scarsa igiene personale | |
| Ha propensione a biasimare se stesso o colpevolizzarsi | | Presenta segni fisici di maltrattamento (lesioni, ematomi...) | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| Rinuncia di fronte all'impegno, alle prime difficoltà | | Ha materiale scolastico/didattico insufficiente | |
| Dimostra scarsa autonomia personale | | | |
| Ha difficoltà di organizzazione spazio/temporale | | | |
| Ha difficoltà di coordinazione grosso/motoria | | | |
| Ha difficoltà di coordinazione fine | | | |
| Non comunica sentimenti, emozioni, desideri, bisogni | | | |
| | | | |

| Il problema è stato segnalato da: | | Il problema è stato segnalato a: | |
|--|--|--|--|
| Famiglia | | Famiglia (con indicazione di riferirsi a servizio specialistico) | |
| Dirigente Scolastico/Docenti | | Dirigente Scolastico | |
| Sportello psicologico | | Sportello psicologico | |
| ASP/Strutture sanitarie | | Procura della Repubblica per i Minorenni | |
| Servizi sociali | | | |
| Funzioni strumentali | | | |
| | | | |
| | | | |

| Si ritiene opportuno avvalersi di: | | Altro: | |
|---|--|---------------|--|
| Interventi Personalizzati | | | |
| Laboratori | | | |
| Sportello psicologico | | | |
| Progetti a classi aperte | | | |
| Tirocinanti | | | |
| Assistenza domiciliare e/o post scuola | | | |
| Attività extrascolastiche | | | |
| | | | |

| |
|---|
| <p>I DOCENTI:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> |
|---|

Siracusa

SCHEDA RILEVAZIONE ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Alunno/a _____
Classe _____ **Sez** _____

Scuola _____ **Sede** _____

Data rilevazione _____

DIFFICOLTA' NELLA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA':

- Necessita di tempi più lunghi
- Difficoltà di attenzione
- Difficoltà di memorizzazione
- Difficoltà di decifrazioni di informazioni verbali
- Difficoltà di decifrazioni di informazioni scritte
- Difficoltà di espressione-restituzione di informazioni verbali
- Difficoltà di espressione-restituzione di informazioni scritte
- Scarsa competenza grammaticale
- Difficoltà a occupare adeguatamente lo spazio nella pagina
- Difficoltà ad usare compasso, riga e strumenti per il disegno geometrico
- Esecuzione del disegno libero non rapportabile all'età dell'alunno
- Metodo di studio deficitario
- Difficoltà nell'applicare conoscenze
- Difficoltà di autoregolazione, di autocontrollo
- Problemi comportamentali
- Problemi emozionali (aggressività, timidezza, ansia, ostilità, tristezza, ritiro)
- Scarsa autostima
- Scarsa motivazione
- Scarsa curiosità
- Difficoltà nella relazione con i compagni
- Difficoltà nella relazione con i docenti
- Carenza nel senso del pericolo
- Eccesso nel senso del pericolo
- Instabilità attentiva
- Instabilità emotiva
- Instabilità psico-motoria (eccesso nel movimento/iperattività)
- Carenti capacità organizzative
- Scarsa autonomia nel lavoro scolastico
- Frequenti dimenticanze del materiale richiesto a scuola
- Scarse occasioni di frequentare compagni e amici e di svolgere attività extrascolastiche socializzanti
- Altro (specificare) _____

DOCENTI DI CLASSE

Coordinatore di classe

| COGNOME E NOME | DISCIPLINA | FIRMA |
|----------------|------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(Allegato 5)

Contratto educativo personalizzato

Tra la Scuola _____
e la famiglia dell'alunno/a _____,
frequentante la classe _____ sez. _____ nell'a.s. _____, in data _____
si concorda quanto segue:

| |
|---|
| Descrizione della situazione per la quale si rende necessario stipulare il contratto |
| Interventi concordati sul piano didattico – educativo |
| Interventi sull'inserimento nel gruppo-classe o in altri gruppi |
| Interventi sulla motivazione (premi / punizioni) |
| Interventi sulle modalità di valutazione |
| Interventi sul tempo-scuola |
| Interventi previsti nell'extrascuola |
| Altri interventi previsti |
| Verifiche periodiche e valutazione finale |

Scuola e famiglia accettano le proposte sopra riportate e si impegnano a realizzarle come concordato, tenendosi reciprocamente informate sugli sviluppi futuri.

Per la scuola

Firma dei genitori

(Allegato 6)

Prot.n.

Siracusa.....

Ai Genitori

Si comunica che l'alunno.....frequentante la classe..... sez....., dopo diversi richiami verbali, comunicazioni sul diario, annotazioni del comportamento sul registro di classe, **continua a mantenere un comportamento poco consono alla vita della comunità scolastica.**

Visto il regolamento di istituto Cap. IV "diritti e doveri degli alunni"

Visto il Patto Educativo di corresponsabilità

Visto lo statuto delle studentesse e degli studenti (approvato con D.P.R. 249 del 24/06/1998 e successive modificazioni e integrazioni D.P.R. 235 del 21/11/2007)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

comunica che, nel caso di ulteriore inadempienza, di parziale o totale inosservanza dei doveri, disporrà **sanzioni disciplinari nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità**, al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio di tutti gli studenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Prof.ssa Giovanna Strano

(Allegato 7)

Assessorato Politiche Sociali -
Settore 7°
Via Italia, 105
circostrizione

Alla c.a. della dott.ssa _____

Oggetto: Richiesta di intervento a sostegno della genitorialità

Si segnala la situazione del minore _____,

nato a _____ il _____, residente in _____, Via _____ n° _____,

iscritto presso questa Istituzione Scolastica alla classe _____, sez. _____

La situazione del minore è stata segnalata da:

docenti genitore dell'alunno altri genitori altro (specificare):

La scuola ha già proposto non ha proposto alla famiglia di prendere contatto con il vostro

servizio e la famiglia si è dichiarata disponibile non disponibile

Si richiede pertanto l'intervento di codesto servizio a sostegno della genitorialità; a tal proposito si chiede di voler fissare un primo appuntamento con la famiglia, da tenersi a scuola per valutare la situazione e la tipologia di intervento da mettere in atto.

Per qualsiasi ulteriore informazione e per comunicazioni in merito alla data dell'appuntamento si prega di rivolgersi al Dirigente scolastico

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico Reggente
Prof.ssa Giovanna Strano

PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA PER ALUNNI STRANIERI

PREMESSA

Presso questo Istituto al momento sono integrati studenti stranieri di seconda generazione che parlano bene l'italiano, le cui famiglie sono già integrate nel territorio.

Questo protocollo ha la finalità di non essere impreparati qualora dovesse iscriversi presso il nostro Istituto uno studente straniero da poco in Italia al quale sarà data particolare attenzione per consentirgli la migliore inclusione possibile.

1 Obiettivi

Il documento è uno strumento di lavoro per facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri attraverso prassi condivise. L'obiettivo prioritario del protocollo è individuare e mettere a sistema azioni e risorse disponibili sul territorio, proponendosi come ampliamento della proposta educativa e psico-sociale volta all'integrazione degli alunni non italiani. Il protocollo è uno strumento che si aggiunge alla rete dei servizi, servizi sanitari per l'età evolutiva e per la famiglia, associazionismo socio-culturale, sportivo, etc.

Esso costituisce uno strumento di lavoro che

- contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni di origine non italiana
- definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici
- delinea le fasi dell'accoglienza
- propone modalità di intervento per l'apprendimento
- individua risorse professionali e strumentali che rendono funzionale ed applicabile il documento

2 Aree di intervento

L'educazione interculturale è un aspetto che coinvolge scuole e servizi socio-sanitari e riguarda le seguenti aree di interesse:

o area amministrativa: iscrizione, documentazione sanitaria, documentazione scolastica, normativa di riferimento

o area comunicativo-relazionale: gestione dell'accoglienza, comunicazione scuola/famiglia

o area educativo-didattica: inserimento e integrazione nella classe, elaborazione di percorsi didattici individualizzati di recupero e di rinforzo

o area sociale: reti e rapporti di collaborazione sul territorio

3 Composizione e funzioni degli attori dell'intervento:

Compongono gli attori deputati all'attuazione dell'accoglienza dell'alunno straniero in ambito scolastico:

1. Dirigente scolastico
2. Commissione Accoglienza composta da:
 - Coordinatore del Consiglio di classe
 - Referente intercultura e/o funzione strumentale
 - Docente referente di plesso
 - Docente area linguistico-letteraria
 - Docente area logico-matematica

1. Dirigente scolastico

- Svolge la funzione di garante del diritto allo studio per tutti gli alunni
- Propone e mette a disposizione risorse professionali, economiche e strumentali
- Nomina la Commissione di Accoglienza approvata successivamente dal Collegio dei Docenti
- Attua la normativa esistente in materia di inserimento e la prima accoglienza, responsabilizzando il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto
- Funge da raccordo con altre scuole del territorio per incentivare progetti comuni
- Individua strategie per garantire l'applicazione
- Rappresenta l'Istituto e/o delega i referenti

2. Commissione Accoglienza

- Si incontra per attività di coordinamento, progettazione e verifica
- Ha compiti di indirizzo e valutazione in merito all'inserimento in classe degli alunni stranieri
- Vigila sull'applicazione della normativa e il protocollo d'accoglienza, favorendone la diffusione
- Coordina le attività ed i progetti interculturali dell'Istituto

I Docenti referenti di plesso/intercultura

- Accolgono il nuovo alunno straniero, ne curano l'inserimento in classe e, se necessario, affiancano gli insegnanti di classe e i mediatori, offrendo il proprio supporto e la propria competenza
- Collaborano alla strutturazione e organizzazione dei laboratori di alfabetizzazione
- Partecipano ai consigli di classe/interclasse come portavoce della Commissione e con il compito di rendere operativo e far rispettare il "Protocollo d'Accoglienza" approvato dal Collegio Docenti
- Comunicano ai colleghi di plesso le iniziative promosse dalla Commissione
- Coordinano le attività interculturali all'interno del proprio plesso
- Sono referenti per i rapporti con il proprio territorio di riferimento e le famiglie straniere
- Sono il punto di riferimento per le Funzioni Strumentali, per la Dirigenza e la Segreteria. Costituiscono una fonte di informazioni per tutti i docenti del plesso che vogliono muoversi con i mediatori e nei momenti di prima accoglienza, grazie alle competenze sviluppate e al continuo aggiornamento in Commissione.

Personale ATA

- Iscrivono i minori
- Raccolgono la documentazione relativa alla precedente scolarità (se esistente)
- Acquisiscono l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica
- Avvisano tempestivamente i referenti delle scuole e la Funzione Obiettivo, al fine di favorire le successive fasi dell'accoglienza
- Individuano fra il personale ATA uno o due incaricati al ricevimento delle iscrizioni, al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali
- Forniscono ai genitori stranieri materiale in più lingue per una prima informazione sul sistema scolastico italiano

3. Docenti di area come indicati nella composizione della Commissione Accoglienza e/o insegnanti di classe

- Analizzano le problematiche e cercano possibili soluzioni, in collaborazione con i referenti
- Compatibilmente con le opportunità disponibili presso l'istituto scolastico, salvaguardano i momenti di contemporaneità nella classe per permettere agli alunni stranieri di imparare giocando, costruendo e progettando in gruppi più piccoli
- Valutano tutte le attività di laboratorio a classi aperte utili al consolidamento della lingua italiana
- Monitorano i laboratori e raccordano le programmazioni di classe insieme agli insegnanti referenti
- Ricercano forme di partecipazione dell'alunno straniero all'attività di classe anche se non ha ancora una sufficiente competenza linguistico-strumentale

- Adegua i curricula e le programmazioni alle abilità linguistiche raggiunte dagli alunni stranieri; facilitano il linguaggio delle singole discipline
- Considerano l'insegnamento della lingua italiana trasversale alle discipline
- Applicano l'approccio interculturale trasversalmente a tutte le discipline, facendosi carico degli obiettivi interculturali e della loro realizzazione attraverso pratiche quotidiane e percorsi specifici
- Utilizzano tutte le risorse a disposizione, soprattutto i mediatori culturali

4. Famiglia

- facilita la raccolta di informazioni sulla situazione familiare e sulla storia personale e scolastica dell'alunno
- esprime le proprie aspirazioni educative ed aspettative rispetto all'istituzione scolastica
- partecipa alla vita scolastica attraverso gli appositi organi previsti dai decreti delegati

5. Figure di supporto

Mediatori Interculturali

Il mediatore può collaborare in

- compiti di accoglienza, tutoraggio e facilitazione nei confronti degli allievi neo arrivati e delle loro famiglie;
- compiti di mediazione nei confronti degli insegnanti; forniscono loro informazioni sulla scuola nei paesi di origine, sulle competenze, la storia scolastica e personale del singolo alunno;
- compiti di interpretariato e traduzione (avvisi, messaggi, documenti orali e scritti) nei confronti delle famiglie e di assistenza e mediazione negli incontri dei docenti con i genitori, soprattutto nei casi di particolare problematicità;
- compiti relativi a proposte e a percorsi didattici di educazione interculturale, condotti nelle diverse classi, che prevedono momenti di conoscenza e valorizzazione dei Paesi, delle culture e delle lingue d'origine.

4 Verifica e controllo

E' affidato alle funzioni strumentali di sostegno all'integrazione e al lavoro degli studenti monitorare la qualità dell'integrazione attraverso report quadrimestrali

E' affidato al dirigente scolastico attraverso il controllo di gestione il monitoraggio generale dell'accoglienza e stabilizzazione degli alunni stranieri nella scuola

PROCEDURA SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Riferimenti normativi

(Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico – 25/11/2005: [per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica"])

Quando somministrare i farmaci a scuola

Malattie croniche

(patologie che non guariscono e che richiedono terapie di mantenimento, ad esempio asma o diabete)

Si somministrano i farmaci prescritti con l'indicazione circa orario, posologia e modalità di somministrazione

Urgenze prevedibili

(in patologie croniche note che possono comportare fatti acuti, ad esempio asma, diabete, epilessia)

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

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

1. Il genitore, o chi eserciti la patria potestà,:

- farà richiesta di somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico (*modulo 1*);
- accompagnerà la richiesta di somministrazione con la presentazione di certificazione medica redatta dal medico o dalla specialista (*modulo 2*) attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità, tempi di somministrazione, posologia);
- fornirà il farmaco alla scuola tenendo conto della data di scadenza;
- autorizzerà il personale individuato dal Dirigente alla somministrazione del farmaco
- (*si farà menzione di questa autorizzazione nel modulo. 1*)

2. Il Dirigente Scolastico:

☒ organizzerà momenti formativi per l'intero personale scolastico in servizio al fine di informarlo sulla procedura di somministrazione farmaci messa in atto dall'istituto;

☒ informerà tutti i genitori degli alunni dell'istituto (anche tramite il sito web della scuola) della procedura di somministrazione farmaci messa in atto;

☒ richiederà alla famiglia dell'alunno che necessita di somministrazione farmaci in orario scolastico la documentazione necessaria (modulo 1, modulo 2);

☒ individuerà, tra il personale chi, in caso di bisogno, deve intervenire con la somministrazione del farmaco;

☒ stenderà in casi particolari, in collaborazione con l'USSL del territorio un piano personalizzato d'intervento che descrive i comportamenti da attuare in caso di bisogno;

☒ informerà e condividerà con il personale scolastico disponibile a somministrare il farmaco il piano personalizzato di intervento;

☒ fornirà e condividerà con i genitori copia del piano personalizzato d'intervento;

☒ garantirà la corretta e sicura conservazione dei farmaci e del materiale in uso;

☒ in occasione dei passaggi ad altre scuole, inviterà i genitori dell'alunno ad informare il DS della scuola di destinazione e concordare la trasmissione della documentazione

necessaria;

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

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

3. Il personale scolastico

✂ partecipa ai momenti formativi rivolti a tutto il personale;

✂ provvede alla somministrazione del farmaco se individuato dal Dirigente;

✂ informa il DS e il RSPP su eventuali situazioni critiche verificatesi durante la somministrazione del farmaco.

4. Auto somministrazione del farmaco da parte degli studenti

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

5. Gestione dell'emergenza

Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (118) nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati

RICHIESTA PER INTERVENTI DI SOMMINISTRAZIONE FARMACI

I sottoscritti _____
genitori di _____ frequentante la classe _____
essendo il minore affetto da _____
e constatata l'assoluta necessità, chiedono la somministrazione in ambito ed orario
scolastico dei farmaci come da allegata autorizzazione medica rilasciata in
data _____ dal Dr. _____.

Si precisa che la somministrazione del farmaco è fattibile anche da parte di personale non
sanitario di cui si autorizza fin d'ora l'intervento.

I sottoscritti sono a conoscenza che tale prestazione non rientra tra quelle previste per il
personale scolastico (insegnanti e collaboratori/trici scolastici) pertanto

CHIEDONO

che il Dirigente scolastico individui tra il personale gli incaricati per effettuare la
prestazione*

AUTORIZZA e SOLLEVA

tali incaricati da ogni responsabilità relativa alla somministrazione e da qualsiasi
conseguenza generata o indotta dal farmaco stesso.

Indicano comunque i propri recapiti telefonici per eventuali comunicazioni e/o necessità
collegate a questo tipo di intervento: _____*

Si dichiara la possibilità di prevedere l'autosomministrazione del farmaco da parte
dell'allievo per età, esperienza,
addestramento

SI NO

Siracusa ,

Firma dei Genitori

Si allegano copie dei documenti di riconoscimento di entrambi i genitori