



DIREZIONE DIDATTICA STATALE “Jole Orsini”

Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)

Tel. 0744/982062–Fax 0744/978366

E-Mail: tree01500a@istruzione.it



ALLEGATO N. 1

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI STRANIERI

COMMISSIONE INTERCULTURA A.S. 2006/07

Aggiornato 2007/08

INDICE

1- PREMESSA FINALITA'	pag 3
2- CONTENUTI	pag.3
3- LA COMMISSIONE ACCOGLIENZA	pag.3
4- PRIMA FASE DI ACCOGLIENZA	pag.4
5- INSERIMENTO DEGLI ALUNNI IN CLASSE	pag.5
5a –PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE	pag.5
6 – INDICAZIONE AGLI INSEGNANTI DI CLASSE	pag.6

PREMESSA

Questo documento intende presentare un modello di accoglienza che illustri una modalità corretta e pianificata, con la quale affrontare e pianificare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri.

Il protocollo è opera della COMMISSIONE INTERCULTURA dell'Istituto ed è stato deliberato dal Collegio docenti del....

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro e come tale può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze e delle risorse della scuola.

1.FINALITA'

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo di Accoglienza, il Collegio dei Docenti si propone di:

- definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza di alunni stranieri
- facilitare l'ingresso a scuola degli alunni stranieri e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo ambiente
- favorire un clima di accoglienza nella scuola
- entrare in relazione con la famiglia immigrata

2.CONTENUTI

Il Protocollo d'Accoglienza:

- prevede la costituzione di una Commissione di Accoglienza
- contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri
- traccia fasi e modalità dell'accoglienza a scuola, definendo compiti e ruoli degli operatori scolastici e di coloro che partecipano a tale processo
- propone modalità di interventi per l'apprendimento della lingua italiana e dei contenuti curriculari
- regola i rapporti tra la scuola e le famiglie

3.LA COMMISSIONE ACCOGLIENZA

La Commissione Accoglienza è formata:

- dal DS
- dal docente referente per gli alunni stranieri e/o da uno o più componenti della Commissione Intercultura, nominata dal Collegio Docenti ad inizio anno.
- ha il compito di seguire le varie fasi di inserimento degli alunni stranieri di recente immigrazione a partire dal momento della richiesta di iscrizione a scuola.
- la Commissione Accoglienza, sempre in collaborazione con gli insegnanti di classe, si occuperà in particolare delle attività destinate agli alunni stranieri, delle difficoltà da loro incontrate e dei risultati ottenuti

4.PRIME FASI DI ACCOGLIENZA

COSA	CHI	QUANDO	MATERIALI
<p>a. Domanda di iscrizione</p> <ul style="list-style-type: none"> - dare prime informazioni sulla scuola - richiedere la documentazione - fissare un appuntamento con DS 	<p>URP (ufficio relazioni con il pubblico-centralino)</p>	Al momento del primo contatto con la scuola	Domanda di iscrizione (allegato1) solo la prima pagina (in caso di difficoltà di comunicazione linguistica)
<p>b. Colloquio con genitori e alunno</p> <ul style="list-style-type: none"> -raccolta di informazioni sul ragazzo e la famiglia, storia scolastica, progetto migratorio dei genitori -aiuto nella compilazione della domanda di iscrizione e nella scelta delle opzioni offerte dalla scuola 	<p>Equipe pedagogica Docente della Commissione Accoglienza (eventualmente affiancato da mediatore linguistico)</p>	Su appuntamento nei giorni successivi al primo contatto con la scuola	<ul style="list-style-type: none"> - Materiale tradotto in varie lingue - Scheda rilevazione dati: scheda di ingresso (allegato 2) - opuscolo informativo sugli indirizzi della scuola: POF - 2° parte della domanda di iscrizione
<p>c. approfondimento della conoscenza</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentazione dell'organizzazione della scuola (orari, attività, locali, ecc.) e dell'ambiente scolastico - indagine conoscitiva sulla situazione di partenza:comprensione linguistica 	<p>Insegnante di classe ed eventualmente docente della Commissione (al bisogno affiancato da mediatore linguistico o da alunno della scuola che conosce la lingua)</p> <p>Equipe pedagogica</p>	Una o più giornate nell'arco della prima settimana dell'ingresso a scuola	<p>Materiale bilingue CENTRO COME...</p> <p>Scheda di rilevamento del comportamento linguistico e relazionale (alleg.3) dispense (competenze linguistiche 1°-2° livello –corso ARIS)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio in itinere dei bambini stranieri - compilazione schede - predisposizione prove 	Insegnante di classe eventualmente affiancato da un membro della Commissione Accoglienza	Si prevedono2 incontri iniziali poi incontri periodici	Il materiale prodotto sarà predisposto in 2 copie: 1 alla Commissione 2 alla classe

5. INSERIMENTO DEGLI ALUNNI NELLE CLASSI

5.a Proposta di assegnazione alla classe

L'alunno straniero deve essere inserito tenendo conto dell'età anagrafica nel rispetto delle disposizioni legislative e dei sistemi scolastici del paese di provenienza.

E' opportuno tenere conto che l'inserimento in una classe di coetanei consente al neoarrivato:

- di instaurare rapporti più significativi, "alla pari" con i nuovi compagni
- di evitare un pesante ritardo scolastico
- di ridurre il rischio di dispersione scolastica
- la scelta della classe in cui verrà inserito l'alunno straniero deve essere operata in un'ottica che supera il criterio numerico e che tiene conto anche di altri fattori utili ad individuare in quale situazione l'allievo starà meglio

SARANNO PRESI IN CONSIDERAZIONE:

- presenza nella classe di altri alunni provenienti dallo stesso paese
- criteri di rilevazione della complessità delle classi (disagi, handicap, dispersione ecc)
- ripartizione degli alunni nelle classi evitando la costituzione di sezioni con predominanza di alunni stranieri specialmente se provenienti dallo stesso paese
- presenza di figure stabili di riferimento

6.INDICAZIONI AGLI INSEGNANTI DI CLASSE

6.a. prima accoglienza nella classe

Si sottolinea l'importanza della prima accoglienza di un alunno straniero nella classe, specialmente se arriva in corso d'anno, al fine di creare rapporti di collaborazione da parte dei compagni, in modo che si sentano anch'essi coinvolti nell'accoglienza.

- L'equipe degli insegnanti contatti preventivamente un membro della Commissione Accoglienza per predisporre l'ingresso dell'alunno
- L'insegnante in servizio accoglie il nuovo alunno e lo presenta alla classe
- I ragazzi e gli insegnanti cercheranno di trovare forme di comunicazione e modi per facilitare l'inserimento: l'importante è avere un atteggiamento di disponibilità così da far sentire da subito il nuovo alunno parte della classe.

6.b. obiettivi di partenza

1. favorire l'integrazione nella classe del nuovo alunno
2. programmare o prendere informazioni sui percorsi di alfabetizzazione o consolidamento linguistico che potranno essere attuati sulla base delle risorse disponibili (docenti con ore a disposizione, insegnanti volontari, progetti di istituto e finanziamenti extrascolastici) in orario scolastico ed extrascolastico e prevedere la possibilità di uscita dal gruppo classe per interventi individualizzati di supporto in piccolo gruppo insieme ad alunni di altre classi anche in orario curriculare per l'apprendimento della lingua italiana
3. individuare modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina da usare appena l'alunno acquisisce una minima conoscenza dell'italiano

6.c. strumenti e risorse

- A tutte le classi che hanno alunni stranieri saranno forniti, su richiesta, una sorta di pronto soccorso plurilingue, scaffale interculturale, dispense ecc.
 - L'alunno della stessa nazionalità che ha assistito il compagno neoarrivato durante la prima fase di accoglienza, potrebbe esser coinvolto, soprattutto nei primi tempi, con la funzione di tutor, "un compagno di viaggio" a cui anche gli insegnanti potranno rivolgersi nelle situazioni di difficoltà linguistica
 - eventuali collaborazioni con un mediatore linguistico
 - sarà possibile consultare un archivio(cartaceo e informatico) che raccoglie: testi semplificati di argomenti di varie discipline, esercitazioni, schemi e sintesi, testi di lezioni tradotti in altre lingue (inglese, francese) indicazioni bibliografiche ecc.
- Tale archivio si arricchirà di anno in anno dei contributi dei docenti che vorranno mettere a disposizione dei colleghi il loro lavoro e il materiale raccolto durante i corsi di aggiornamento.

D.D J. ORSINI AMELIA	DISPOSIZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'	
	Titolo: PRIMO SOCCORSO	A.S. 2005/06 DQ01 - Rev. 1 06/12/05

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INFORTUNIO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE (da completare)

OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- 1) Prestare assistenza all'alunno
- 2) Avvisare il responsabile di plesso di Primo Soccorso per accertare la gravità del caso
- 3) Ove necessario richiedere l'intervento del 118 e contestualmente avvisare i familiari (in caso di assenza dei genitori, qualora il ricovero fosse necessario, il docente presente accompagnerà l'alunno in ospedale in caso di indisponibilità del 118. In caso di sospetta frattura o trauma cranico, prima di spostare l'infortunato, chiedere l'assistenza del medico disponibile più vicino se il 118 non risultasse disponibile.
- 4) Affidare il resto del gruppo classe alla collega della classe più vicina o al collaboratore scolastico
- 5) Avvisare il Dirigente Scolastico (o chi ne fa le veci in sua assenza)
- 6) Stilare una relazione dettagliata di quanto accaduto e del tipo di soccorso prestato
- 7) Presentare la relazione in Segreteria nella stessa giornata o al massimo al mattino seguente

OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- 1) Comunicazione all'agenzia delle assicurazioni
- 2) Comunicazione alla famiglia
- 3) Comunicazione per conoscenza al Sindaco (solo se previsto dalle disposizioni per il tipo di infortunio)
- 4) Comunicazione all'INAIL nei casi previsti

**RACCOMANDAZIONI PER GLI INSEGNANTI
AZIONI DA EVITARE**

- 1) Praticare cure o medicazioni che potrebbero procurare effetti collaterali
- 2) Lasciare l'infortunato da solo

- 3) Spostare l'infortunato in caso di sospetta frattura o trauma

AZIONI CONSIGLIATE

- 1) Attendere l'arrivo dell'ambulanza collaborando con la squadra di soccorso
- 2) Confortare con parole calme e rassicuranti l'infortunato
- 3) In caso di svenimento spostare il soggetto su un fianco per evitare il soffocamento
- 4) Sensibilizzare gli alunni sull'importanza di comunicare tempestivamente all'insegnante qualsiasi incidente di cui sono stati protagonisti

A cura del Gruppo di lavoro per la Qualità

* * *

PROTOCOLLO DI INTESA**IN MATERIA DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA**

Tra la Regione Umbria - Direzione regionale Sanità e Servizi sociali con sede a Perugia in Via Mario Angeloni, 61 – 06100 Perugia, rappresentata dal Direttore regionale alla Sanità e Servizi Sociali Ing. Paolo di Loreto e la Rete Materno Infantile e dell'Età Evolutiva rappresentata dal prof. Giuseppe Castellucci

E

l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria – Direzione generale (nel seguito Ufficio Scolastico Regionale) con sede a Perugia in Via Palermo, 4 - rappresentata dal Direttore Generale Dott. Nicola Rossi

Premesso che:

- con Legge 27 maggio 1991 n. 176 è stata ratificata e data esecuzione alla “Convenzione sui diritti del fanciullo” fatta a New York il 20 novembre 1989 nella quale viene espressamente indicato che “ gli stati parti adottano misure per promuovere la regolarità della frequenza scolastica...” (art. 28 comma 1 lett. e);
- l'essere portatori di una patologia specifica non deve costituire fattore di emarginazione per lo studente e che gli studenti che frequentano ogni ordine e grado di scuola, possono avere la necessità della somministrazione di farmaci in ambito scolastico a causa di patologie le cui manifestazioni acute possono manifestarsi in modo non prevedibile;
- in data 25 novembre 2006 sono state sottoscritte dai Ministri della Salute e dell'Istruzione, Università e Ricerca le raccomandazioni in tema di somministrazione dei farmaci in orario scolastico, raccomandazioni che si allegano e che fanno parte integrante del presente protocollo;
- tutti i cittadini sono obbligati dalle disposizioni vigenti ai doveri di primo soccorso e che nelle scuole è presente personale dirigente, docente, educativo ed A.T.A. adeguatamente formato ai sensi del DM 388 del 15.07.2003 in attuazione dell'art. 18 del DL 81/2008
- in tutte le sedi scolastiche sono presenti, per le emergenze sanitarie e per intervenire in caso di infortunio/trauma i materiali contenuti nelle cassette di primo soccorso secondo il DM sopra citato

si conviene quanto segue:

a fronte di specifica richiesta/autorizzazione dei genitori degli alunni o di chi ne eserciti la potestà genitoriale (in seguito genitore) e di prescrizione, certificazione del pediatra di libera scelta (PLS), del medico di medicina generale (MMG) o specialista Ospedaliero, nel caso di specifiche patologie già riconosciute nell'alunno che si manifestano in modo acuto e non prevedibile, così come dai successivi articoli, il dirigente scolastico individua il personale scolastico che, avendone dato la disponibilità e che opportunamente formato dalle Aziende USL, interviene, se necessario, anche con la somministrazione di farmaci previamente consegnati dai genitori e custoditi a scuola.

Articolo 1: Specifiche patologie già riconosciute

- La somministrazione di farmaci a scuola secondo le modalità previste dal presente protocollo, riguarda i casi di “crisi convulsive”, “asma bronchiale”, “shock anafilattico”, “diabete giovanile”.

Articolo 2: richiesta/autorizzazione

- Il genitore in caso di bisogno di eventuale somministrazione di farmaci in ambito scolastico:
 1. fa richiesta di somministrazione/autorizzazione alla somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico, secondo lo schema allegato al numero 1 e 2,
 2. accompagna la richiesta di somministrazione con la presentazione di una certificazione medica redatta dal PLS, dall'MMG o dallo specialista Ospedaliero ,
 3. fornisce il farmaco.
 4. fornisce al dirigente scolastico un recapito telefonico al quale sia reperibile egli stesso o un suo delegato.

Articolo 3: prescrizione/certificazione

- La prescrizione/certificazione del MMG, del PLS, dello specialista Ospedaliero deve specificare:
 1. il nome dell'alunno,
 2. la patologia dell'alunno,
 3. l'evento che richiede la somministrazione di farmaci,
 4. le modalità di somministrazione del farmaco
 5. la dose da somministrare,
 6. la modalità di conservazione del farmaco,
 7. gli eventuali effetti collaterali,
 8. la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco relativamente ai punti 4,5,6.

Articolo 4: il Dirigente Scolastico

- Il Dirigente Scolastico, a fronte di richiesta/autorizzazione e di prescrizione/certificazione:
 1. organizza momenti formativi per l'intero personale scolastico in servizio nella sede scolastica dove è presente l'alunno affetto da specifica patologia, in collaborazione con l'Azienda USL,
 2. individua, in primis fra il personale che è stato formato ai sensi del DM 388/2003 e si dichiara disponibile alla somministrazione, chi, in caso di bisogno, deve intervenire anche con la somministrazione del farmaco. Si fa in ogni caso riferimento alle raccomandazioni ministeriali

cite in premessa.

3. autorizza la somministrazione del farmaco da parte del personale scolastico,
4. indica, vista la prescrizione/certificazione, gli spazi e le modalità per la conservazione e la somministrazione del farmaco e verifica la scadenza dello stesso, così da garantire la validità del prodotto d'uso.
5. stende, in collaborazione con L'Azienda USL, il "piano personalizzato d'intervento", che descrive i comportamenti da attuare in caso di sintomatologia acuta e non prevedibile,
6. fornisce al genitore il "piano personalizzato d'intervento" suddetto,

Articolo 5: il personale scolastico

- Il personale scolastico, individuato dal Dirigente Scolastico per la somministrazione del farmaco:
 1. partecipa a specifici momenti formativi,
 2. provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella prescrizione/certificazione e nel "piano personalizzato d'intervento",
 3. aggiorna la "scheda riepilogativa sulle situazioni critiche verificatesi e sugli interventi effettuati",

Articolo 6: l'Azienda ULSS:

1. organizza la gestione dei casi attraverso incontri che coinvolgono le parti interessate (familiari, operatori scolastici, ...) dopo la segnalazione del Dirigente scolastico,
2. esprime pareri su richiesta del Dirigente Scolastico sui casi,
3. si rende disponibile a partecipare ad incontri di formazione degli operatori scolastici sulle specifiche patologie presenti fra gli alunni,
4. fornisce il necessario supporto nella redazione del "piano personalizzato d'intervento",
5. partecipa all'aggiornamento periodico del "piano personalizzato d'intervento".

Articolo 7: Autosomministrazione dei farmaci da parte degli studenti

L'autosomministrazione del farmaco è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute. È previsto anche in questo caso che il genitore dia comunicazione al Dirigente Scolastico in merito al farmaco usato. Nel caso di studenti maggiorenni verrà fatta da parte dello studente comunicazione al Dirigente scolastico con presa d'atto da parte di quest'ultimo.

Articolo 8: Gestione dell'Emergenza

È in ogni caso prescritto il ricorso al Servizio Territoriale Emergenza (118) qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione d'emergenza.

È in ogni caso prescritta l'informazione al genitore contestualmente all'evento acuto e non prevedibile.

Articolo 9: durata della validità del presente protocollo d'intesa

1. Il presente protocollo ha validità di tre anni a partire dalla stesura. Potranno essere concordati ulteriori aggiornamenti e integrazioni in conseguenza di modifiche normative o di specifiche necessità.
2. Almeno sei mesi prima della naturale scadenza del primo triennio, le parti si impegnano a verificare

i risultati del protocollo e a ridefinire i termini degli impegni ed il successivo periodo di validità.

3. Le aziende USL si impegnano ad informare del presente protocollo i PLS, gli MMG, gli specialisti ambulatoriali che possono aver in cura pazienti scolarizzati.

Perugia, lì 09/02/2010

Regione Umbria

Direzione Generale

Ufficio Scolastico regionale

Direttore Sanità e Servizi Sociali

Dott. Nicola Rossi

Ing. Paolo Di Loreto

.....

Cordinatore Rete Regionale Materno-Infantile e dell'Età Evolutiva Prof. Giuseppe Castellucci

ALLEGATO 1
(Richiesta)

Al Dirigente Scolastico
della Direzione Didattica "Jole Orsini"
Amelia

I / sottoscritti genitori/tutore/i _____
dell'alunno/a _____ frequentante la classe _____ sez. _____ della scuola
nell'anno scolastico _____ / _____
Telefono fisso _____
Telefono cellulare _____ / _____
Telefono (altro – specificare) _____

preso atto

del protocollo esistente tra Dirigenza Scolastica e l'Azienda USL, in materia di somministrazione di
farmaci a scuola adottato in data _____ vista la specifica patologia dell'alunno: _____

Richiedono la somministrazione di farmaci in orario scolastico a fronte delle situazioni specificate
nella prescrizione medica certificazione allegata.

- a)· Allega Prescrizione/certificazione redatta dal
- b) Consegna farmaco specifico
- c)· Farmaco con scadenza

Data _____

FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI

ALLEGATO 2:
(Autorizzazione)

Al Dirigente Scolastico
della Direzione Didattica "Jole Orsini"
Amelia

I / sottoscritti genitori/tutore/i _____
dell'alunno/a _____ frequentante la classe _____ sez. _____ della scuola
_____ nell'anno scolastico _____ / _____

Considerati gli interventi di informazione/formazione attuati dal Dirigente Scolastico in data
_____, preso atto del piano personalizzato d'intervento a favore dell'alunno redatto dalla
scuola, consegnato alla famiglia in data _____

Autorizza/no gli operatori scolastici a somministrare i farmaci previsti all'alunno/a

Data ____ / ____ / _____

FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI

Piano personalizzato d’intervento alunno/a _____

Descrizione comportamenti _____

Eventuali note _____

L'alunno/aè affetto da Diabete mellito ed è in terapia insulinica con somministrazioni giornaliere.

La malattia può anche però manifestarsi con crisi ipoglicemiche che si manifestano con pallori, tremori, sudorazione fredda, dolori addominali, astenia, irritabilità, nausea, vomito. In presenza dei comportamenti sopra citati è il caso di intervenire somministrando zuccheri a rapido assorbimento, ad esempio zucchero in zolletta o bevanda zuccherata fredda, tipo aranciata, cola, succo di frutta.

Molto raramente nell'alunno la malattia può manifestarsi con crisi convulsiva e/o perdita di coscienza: in questo caso è però necessario:

Intramuscolare significa su un muscolo: ad esempio si può intramuscolare dose di glucagone. intervenire somministrando con puntura sul gluteo, avvisare telefonicamente il “servizio territoriale d'emergenza (118), avvisare telefonicamente il genitore dell'alunno relativamente a quanto sta avvenendo.

Il dirigente scolastico

Il referente dell'Azienda ASL



DIREZIONE DIDATTICA STATALE “Jole Orsini”
Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)
Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366
E-Mail: tree01500a@istruzione.it



ALLEGATO 4

REGOLAMENTO VIAGGI D’ISTRUZIONE ED USCITE DIDATTICHE

IL CONSIGLIO D’ISTITUTO

Principali riferimenti legislativi in materia di viaggi di istruzione

VISTA la Circ. n. 291/1992

VISTO l’art. 10 del T.U. 16/4/94, n. 297

VISTA la C.M. n. 623 del 02/10/1996

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275

VISTO il D.I. 1/2/2001, n. 44

VISTA la C.M. 645 del 2002

Articoli del Cod. Civile

1321 – 1326 – 1328

Ritenuta la necessità di emanare norme dirette a disciplinare le modalità di organizzazione e svolgimento dei Viaggi d’Istruzione dell’istituzione scolastica;

VISTA la delibera del Consiglio di Circolo adottata in data

VISTO che la Scuola considera i Viaggi d’Istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate a musei, le mostre, le manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti e le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell’offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione,

EMANA

Il seguente Regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento Generale d’Istituto:

Diverse tipologie previste:

VIAGGI D’ISTRUZIONE : fuori del territorio comunale intero orario

giornaliero o intera giornata

USCITE DIDATTICHE: entro / fuori del territorio comunale per periodi inferiori al normale orario scolastico da effettuarsi a piedi o con mezzi di trasporto

1. Il Consiglio di Interclasse o Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale di equipe e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva li rimanda al Collegio Docenti.

2. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Interclasse e Intersezione e dal Collegio dei Docenti, rientrano nel **Piano delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione** della Scuola che va presentato in Direzione **entro il 15 novembre**; un aggiornamento dello stesso verrà fatto a gennaio.

3. I Viaggi d'Istruzione e le uscite didattiche, si possono effettuare **entro e non oltre il 10 maggio**, esclusi i viaggi connessi con le attività sportive.

4. I Viaggi d'Istruzione da effettuarsi improrogabilmente nei mesi di settembre, ottobre e novembre perché legati alla stagionalità, seguiranno il seguente iter: Assemblee dei genitori, Collegio Docenti, Consiglio di Circolo **entro il 30 novembre**.

5. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un **Coordinatore di Segreteria** del Piano delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione della Scuola.

6. Per ogni Uscita o Viaggio deve essere individuato un **Docente Referente**.

7. **Docenti accompagnatori:** se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni. L'alunno disabile sarà accompagnato dal suo insegnante di sostegno, in via subordinata da un altro insegnante di sostegno o di posto comune che abbia dato la propria disponibilità, ovvero dall'Assistente Educativo che lo segue durante l'anno scolastico, o dal

genitore o infine da un membro del personale ATA.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Interclasse o Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'Insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

8. **Genitori accompagnatori:** possono partecipare per la Scuola dell'Infanzia fino ad un massimo di 1 ogni 5 bambini presenti, se l'uscita interessa la totalità degli alunni della Scuola potranno partecipare i Collaboratori Scolastici. Per la Scuola Primaria fino ad un massimo di 1 a 10 rispetto ai bambini del monoennio e del 1° anno del secondo biennio, dei soli rappresentanti di classe per gli altri anni. Eventuali deroghe saranno autorizzate di volta in volta dal Dirigente Scolastico a seguito di richiesta scritta e documentata. Se è presente il genitore del bambino certificato si ritiene in appoggio alla classe.

9. Le equipe, dopo aver individuato i Viaggi d'Istruzione, da effettuare durante l'anno, inoltrano una richiesta informale al **Coordinatore di Segreteria** per conoscere il costo approssimativo del singolo Viaggio d'Istruzione, da sottoporre in sede di contrattazione all'assemblea dei genitori per ricevere un primo parere verbale, prevista per il rinnovo dei Consigli di Classe.

10. Il **Docente Referente** dovrà consegnare in Segreteria il modulo di richiesta dei Viaggi d'Istruzione debitamente compilato (**Mod.1**) per consentire al **Coordinatore** di richiedere i preventivi definitivi. I moduli dovranno essere consegnati al Coordinatore in tempo utile per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere e approvare i preventivi di spesa, ed al Consiglio di Circolo di deliberare il Viaggio d'Istruzione.

11. I Viaggi d'Istruzione dovranno essere approvati dai genitori utilizzando un sondaggio anonimo che attesterà la partecipazione di almeno il 80% degli alunni a cui è rivolto il Viaggio d'Istruzione (classe/ classi parallele/ plesso). Si auspica la totale partecipazione della classe.

12. Le proposte devono essere approvate dai Consigli di Interclasse e Intersezione almeno 30 gg prima della data dell'Uscita o del Viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione della Scuola con approvazione del Consiglio di Circolo.

13. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista, per avere almeno l'approvazione del Consiglio di Circolo.

14. Il Docente Referente presenta al Coordinatore l'apposito modulo (**Mod.2**) compilato e sottoscritto e le dichiarazioni di consenso delle famiglie firmate.

15. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre 10 giorni prima della partenza. Se per gravi motivi l'alunno non potrà partecipare al Viaggio d'Istruzione verrà restituita solo la quota relativa ad eventuali ingressi.

16. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto (cognome e solo iniziale del nome) la scuola, la classe, il numero di telefono della Scuola e della stazione dei Carabinieri di Amelia

17. A norma di Legge, non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario n.....Agenzia di dal docente referente o dal genitore rappresentante di classe.

18. I Docenti Referenti devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici della Scuola compreso il numero del fax e i numeri privati del DS e del DSGA.

19. Il Dirigente Scolastico può autorizzare brevi uscite nel territorio.

20. **Per le Uscite sul territorio** è necessario richiedere ai genitori, nei primi giorni di scuola, attraverso un modulo specifico (Mod. interno n. 16) **l'autorizzazione globale** per tutte le uscite che gli insegnanti riterranno opportuno effettuare nel corso dell'anno. Il suddetto modulo, debitamente firmato dai genitori, deve essere consegnato in Segreteria. **Prima di ogni uscita è obbligatorio il consenso scritto dei genitori ai quali va comunicato il programma dettagliato dell'attività.** Per le uscite che richiedono un mezzo di trasporto come lo Scuolabus e/o l'autobus di linea, è sufficiente la delibera del Consiglio di Circolo e l'assenso dei genitori, senza la compilazione dei tre modelli.

21. I Docenti accompagnatori al rientro devono relazionare una sintetica memoria scritta da presentare al DS ed ai Consigli di Interclasse/ Intersezione. **(Mod.3)**

22. Il tetto massimo delle spese **per Viaggio** dovrà essere contenuto **entro la somma di €30** a carico delle famiglie, esclusi eventuali contributi esterni. Il tetto massimo di **spesa annua** dovrà essere entro **€ 60** (Ved. 44. del Regolamento d'Istituto).

23. Gli alunni certificati secondo la L.104/'92 sono esonerati dal pagamento degli ingressi.

23. I trasporti saranno affidati a ditte di fiducia (presenti nell'elenco dei fornitori qualificati come previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità) previa gara fra almeno tre autotrasportatori, nel rispetto della normativa ministeriale in particolare per quanto attiene alla sicurezza degli alunni.

Le Aziende di Trasporto devono produrre un'analitica documentazione attestante tutti i requisiti previsti dalla legge in relazione all'automezzo usato.

24. Qualora la capienza lo consenta, per le uscite sul territorio, prima di rivolgersi ad Enti ed Associazioni , l'Amministrazione Scolastica si rivolgerà al Comune per l'uso dello Scuolabus.

25. L'uso di mezzi di trasporto di Enti o Associazioni presenti sul territorio saranno autorizzati solo se provvisti di documentazione completa e prestati a titolo gratuito. Per questi si prevede la stipula di un scrittura privata in carta semplice.

26. Agli alunni che non partecipano al Viaggio d'Istruzione saranno garantite forme alternative di erogazione del servizio, qualora lo richiedano.

27. Durante i viaggi di istruzione e/o le uscite didattiche, gli alunni dovranno seguire le regole dettate dagli insegnanti ed operatori scolastici previsti.

Scansione degli adempimenti

Settembre -Ottobre - novembre	<p>Per le uscite sul territorio <u>i docenti</u>, nei primi giorni di Scuola, richiederanno ai genitori l'autorizzazione globale, Mod n.16 che consegneranno in segreteria.</p> <p>Prima di ogni uscita è obbligatorio il consenso scritto dei genitori ai quali va comunicato il programma dettagliato dell'attività</p> <p>I Viaggi d'Istruzione da effettuarsi improrogabilmente in questi mesi perché legati alla stagionalità, seguiranno il seguente iter: Assemblee dei genitori, CD, CC entro il 30 novembre.</p> <p>I <u>docenti</u> della classe individuano le uscite e i viaggi di istruzione compatibili con il proprio progetto didattico e il periodo prescelto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratto formativo 2. Sondaggio anonimo (80% di consensi) <p>Mod. 1</p>
Novembre	<p>Il <u>CD</u> recepisce le richieste dei docenti delle classi e delibera il piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione sotto il profilo didattico, garantendone la congruenza con il</p>

	POF.
Gennaio- febbraio	Il <u>DS</u> , avvalendosi dell'attività istruttoria del <u>DSGA</u> , effettua la ricerca di mercato. I <u>docenti</u> compilano il Mod. 2 .
Gennaio- febbraio – marzo - aprile	Il <u>DS</u> sottoscrive i contratti con le Agenzie e nomina gli accompagnatori, predispone la documentazione d'obbligo.
Maggio - giugno	Si saldano le Agenzie e il compenso accessorio dei docenti, il DS riceve i verbali e le relazioni dei singoli viaggi di istruzione da parte dei <u>docenti accompagnatori</u> Mod. 3 e a sua volta relazionerà al CC per una complessiva valutazione finale che potrà essere accolta in sede di assestamento al programma annuale e inserita nel conto consuntivo di quell'anno.

Il versamento va effettuato sul
intestato a DIREZIONE DIDATTICA JOLE ORSINI
CASSA RISPARMIO ORVIETO Agenzia di Amelia

Aggiornato con delibera di CC n. 3 del 20.12.2010.

VIAGGI E VISITE - PROCEDURA

1. Attività preliminari

N°	ATTIVITÀ	CARATTERISTICHE DI ACCETTABILITÀ	STRUMENTI	TEMPI	RESPONSABILI
1	Riunione di equipe	Deve contenere : coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale di equipe	a)Verbale agenda b)Patto di team	Settembre – Ottobre	Docenti dell'equipe
2	Uscite sul territorio (autorizzate dal Dirigente Scolastico)	Dichiarazione consenso uscite didattiche	MOD. 16 Il docente deve provvedere alla raccolta di tutti i modelli e consegnarli alla Segreteria Didattica	Primi giorni di scuola	Coordinatore di Segreteria u.o. uscite didattiche
3	Assemblea con i genitori di classe e intersezione	Deve contenere : coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale di equipe	Contrattazione patto formativo con la famiglia	Ottobre	Docente dell'equipe
4	Richiesta alla Segreteria del costo approssimativo dei viaggi	Costo individuale entro i 30 € per singolo viaggio	Comunicazione	Ottobre	Coordinatore di Segreteria u.o. uscite didattiche

2. Acquisizione del consenso

N°	ATTIVITÀ'	CARATTERISTICHE DI ACCETTABILITÀ	STRUMENTI	TEMPI	RESPONSABILI
1	Predisposizione del sondaggio anonimo ai genitori.	Il sondaggio deve attestare la partecipazione di almeno l'80% della classe	Sondaggio	Fine ottobre	Docente Referente
2	Consegna alla Segreteria da parte del Docente Referente dei dati relativi alla proposta della equipe	Deve contenere: a) obiettivi culturali e didattici b) programma dettagliato c) periodo di effettuazione d) nomi insegnanti accompagnatori e) nome insegnante sostituto f) nome di eventuali genitori accompagnatori g) risultanza del sondaggio	MOD. 1	Fine ottobre	Docente Referente e Coordinatore di Segreteria u.o. uscite didattiche
2	Parere dei Consigli di Interclasse o di Intersezione	Coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale di equipe	Verbale del CI	Fine ottobre inizi di novembre	Presidente CI
3	Elaborazione piano viaggi di istruzione	1) Coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale di equipe 2) Costo individuale entro i 30 € per singolo viaggio 3) Costo complessivo non superiore ai 60 €	Piano viaggi di istruzione	Piano delle uscite da presentare entro il 15 novembre (aggiornamento del Piano delle uscite entro il 31 gennaio) Per le uscite di settembre ottobre e novembre il Piano va presentato entro il 30 novembre	Coordinatore di Segreteria u.o. uscite didattiche
4	Valutazione del Collegio dei Docenti	Congruenza con il punto 2.3	Parere di approvazione	Novembre	Dirigente Scolastico e CD
5	Delibera del Consiglio di Circolo	Congruenza con il punto 2.3	Delibera del CC	Novembre	Presidente CC DSGA

3. Gara per l'acquisto dei servizi necessari

N°	ATTIVITÀ	CARATTERISTICHE DI ACCETTABILITÀ	STRUMENTI	TEMPI	RESPONSABILI
1	Richiesta: dei preventivi tra le Ditte Fornitrici dei Servizi	La nota deve contenere: a) meta, b) programma (allegato), c) numero alunni partecipanti, d) numero accompagnatori partecipanti, mezzo di trasporto.	File	Dopo la consegna del MOD. 1 da parte del Docente Referente	Coordinatore di Segreteria u.o. uscite didattiche
2	Acquisizione delle offerte delle agenzie	Congruenza con 3.1	Offerte	Scadenza del preventivo (5gg circa)	Coordinatore di Segreteria u.o. uscite didattiche
3	Apertura delle buste contenenti le offerte	Preventivi arrivati entro e non oltre la scadenza	Verbale Commissione gite	Il giorno successivo della scadenza del preventivo	Commissione Gite Giunta Esecutiva – - DSGA
4	Analisi comparative della offerte delle agenzie.	I dati devono contenere: a) estremi viaggio o visita, b) denominazioni agenzie interpellate, c) indicazione circa la risposta da parte delle agenzie, d) prospetto comparativo delle offerte, e) indicazione dell'offerta più vantaggiosa.	Verbale Commissione gite	Il giorno stesso dell'apertura delle buste	– Commissione Gite - Giunta Esecutiva - DSGA
5	Individuazione dell'agenzia	Migliore offerta con il miglior prezzo per la direzione didattica	File	Il giorno successivo dalla comparazione delle offerte	Coordinatore di Segreteria u.o. uscite didattiche
6	Aggiudicazione della gara	Congruenza con i criteri stabiliti per i Fornitori di Qualità e miglior offerta	Verbale CC	Cadenza almeno mensile	CC - DS - DSGA

4. Organizzazione dell'iniziativa

4.1. Nomina docenti e genitori accompagnatori

N°	ATTIVITÀ	CARATTERISTICHE DI ACCETTABILITÀ	STRUMENTI	TEMPI	RESPONSABILI
1	Nomina docenti accompagnatori e nomina per docenti supplenti.	La nomina deve contenere: a) classe o sezione b) meta c) periodo d) durata della visita o viaggio e) visite previste	MOD. 2	Almeno 10 gg prima dell'uscita	Dirigente Scolastico e Coordinatore di Segreteria u.o. uscite didattiche
2	Nomina collaboratori scolastici accompagnatori	a) I collaboratori scolastici potranno partecipare all'uscita solo se partecipa l'intera classe	MOD. 2	Almeno 10 gg prima dell'uscita	Dirigente Scolastico e Coordinatore di Segreteria u.o. uscite didattiche
3	Autorizzazione ai genitori accompagnatori	I genitori potranno accompagnare la classe secondo le seguenti disposizioni: a) per la scuola dell'infanzia n. 1 genitore ogni 5 bambini presenti b) per i primi due anni della scuola primaria n. 1 genitore ogni 10 alunni; c) per gli ultimi tre anni della scuola primaria esclusivamente i rappresentanti di classe Saranno ammesse deroghe su disposizioni del Dirigente	MOD. 2	Almeno 10 gg prima dell'uscita	Dirigente Scolastico e Coordinatore di Segreteria u.o. uscite didattiche
4	Autorizzazione ai genitore con figli diversamente abili	Il genitore dell'alunno con disabilità si ritiene in appoggio alla classe	MOD. 2	Almeno 10 gg prima dell'uscita	Coordinatore di Segreteria u.o. uscite didattiche
5	I Docenti accompagnatori devono avere con se per ogni uscita didattica : il modello per la denuncia di infortunio (Modello 15), l'elenco dei numeri di telefono della scuola, compreso il fax e i numeri privati del Dirigente Scolastico e del Direttore dei S.G.A e la borsetta con farmaco salvavita dove sia presente un alunno con				

patologie specifiche.

4.2. Elenco partecipanti e cartellini identificativi

N°	ATTIVITÀ	CARATTERISTICHE DI ACCETTABILITÀ	STRUMENTI	TEMPI	RESPONSABILI
1	Consegna ai genitori dichiarazione di consenso al viaggio	Firma dei genitori e riconsegna da parte del docente, di tutte le dichiarazioni dei genitori, all' u.o. uscite didattiche	MOD. 106	Almeno 10 gg prima dell'uscita didattica	Docenti dell'equipe
2	Compilazione elenco partecipanti.	L'elenco nominativo dei partecipanti	Elenco	Almeno 10 gg. prima dell'uscita	Docenti dell'equipe
3	Richiesta fotografia alunni partecipanti	All'inizio dell'inserimento a scuola	Foto	Inizio anno.	Coordinatore di Segreteria u.o. uscite didattiche
4	Predisposizione dei cartellini identificativi degli alunni partecipanti e insegnanti accompagnatori.	Congruenza dati	Contenitori plastica.	Almeno 15 gg. dalla data di inizio dell'iniziativa.	Coordinatore di Segreteria u.o. uscite didattiche
5	Consegna agli insegnanti accompagnatori: (1) dell'elenco degli alunni partecipanti, (2) dei cartellini identificativi	Congruenza dati	Contenitori plastica e elenchi alunni	Almeno 2 gg. prima della partenza	Coordinatore di Segreteria u.o. uscite didattiche

5. Pertinenza docenti

5.1. Effettuazione variazioni orario

N°	ATTIVITÀ	CARATTERISTICHE DI ACCETTABILITÀ	STRUMENTI	TEMPI	RESPONSABILI
1	Comunicazione al DS delle informazioni relative alle variazioni dell'orario delle lezioni conseguenti alla realizzazione delle iniziative.	Completezza dei dati	MOD. 67	Almeno 5 gg prima della data di inizio dell'assenza dei docenti	Coordinatore di Segreteria u.o. uscite didattiche

5.2. Attribuzione ore accessorie ai DOCENTI

N°	ATTIVITÀ	CARATTERISTICHE DI ACCETTABILITÀ	STRUMENTI	TEMPI	RESPONSABILI
	Riconoscimento FIS	Ore effettivamente prestate oltre l'orario di servizio	MOD. 46	Ad inizio di ogni anno scolastico	DSGA

6. Versamento quote di partecipazione – Gestione contabile

6.1. Versamento quote

N°	ATTIVITÀ	CARATTERISTICHE DI ACCETTABILITÀ	STRUMENTI	TEMPI	RESPONSABILI
	Versamento quota da parte degli alunni (Ved. Art.44 Regolamento d'Istituto)	a) Non sarà possibile superare per ogni uscita didattica la somma di 30 € . b) Il tetto di spesa annua non dovrà superare 60€ c) Gli alunni certificati L. 104/92 sono esonerati dal pagamento di eventuali ingressi	Versamento in c/c bancario	Almeno 10 gg prima della data della gita	Docente equippe

6.2. Pagamento fornitori

N°	ATTIVITÀ	CARATTERISTICHE DI ACCETTABILITÀ	STRUMENTI	TEMPI	RESPONSABILI
	Pagamento fatture	Congruenza con il preventivo	Mandato di pagamento	30 gg.	DSGA

7. Attività conclusive

7.1. Attività' successiva allo svolgimento dell'iniziativa

N°	ATTIVITÀ	CARATTERISTICHE DI ACCETTABILITÀ	STRUMENTI	TEMPI	RESPONSABILI
1	Presentazione di una relazione finale sulla iniziativa	Deve contenere le seguenti informazioni: a) il raggiungimento degli obiettivi culturali, educativi e didattici; b) eventuali fatti che possono aver turbato il regolare svolgimento dell'iniziativa non dipendenti dal comportamento degli studenti; c) eventuali fatti che possono aver turbato il regolare svolgimento dell'iniziativa dipendenti dal comportamento degli alunni; d) eventuali danni prodotti dagli alunni alle strutture di trasporto; e) parere sul servizio prestato dal personale e dalla ditta di trasporto.	MOD. 3	Non oltre 7 gg. dalla data del viaggio	Docenti accompagnatori



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"
Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)
Tel. 0744/982062–Fax 0744/978366
E-Mail: tree01500a@istruzione.it



USCITE DIDATTICHE – VIAGGI DI ISTRUZIONE

MOD. N° 1
PROPOSTA VIAGGIO DI ISTRUZIONE/USCITA DIDATTICA PER RICHIESTA PREVENTIVO
E APPROVAZIONE CC

ANNO SCOLASTICO.....

SCUOLA.....

CLASSI INTERESSATE.....

TOTALE ALUNNI.....

MESE E/O DATA IPOTIZZATA.....

UA

e/o **OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO DI RIFERIMENTO**.....
.....
.....

PROGRAMMA DEL VIAGGIO

1. LUOGO.....
2. VISITE PREVISTE (musei, parchi, mostre).....
.....
3. EVENTUALI PRENOTAZIONI per traghetti, funivie.....
.....

INSEGNANTI ACCOMPAGNATORI N°

ADULTI ACCOMPAGNATORI N°.....

Il presente modello va presentato all’inizio dell’anno e/o nel corso dello svolgimento delle UA in base alle esigenze emerse.

Data.....

Considerato il parere favorevole dei genitori , **attraverso sondaggio anonimo.....%, costo pro-capite per alunno.....**, si sottopone all’attenzione del CC per approvazione.

Delibera CC in data.....

Firma.....

Il DS Dott. Maria Grazia Pernazza



DIREZIONE DIDATTICA STATALE “Jole Orsini”

Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)

Tel. 0744/982062–Fax 0744/978366

E-Mail: segreteria.didattica@dirdidatticamelia.it



USCITE DIDATTICHE – VIAGGI DI ISTRUZIONE

MOD. N° 2

VIAGGIO DI ISTRUZIONE

ANNO SCOLASTICO.....

SCUOLA.....

CLASSI INTERESSATE.....

RISULTANZE SONDAGGIO DI ADESIONE (%).....

TOTALE ALUNNI N.....

PROGRAMMA ANALITICO DEL VIAGGIO

DATA PRESCELTA.....

LUOGO.....

PARTENZA DA..... ORE.....

VISITE PREVISTE

.....

Prenotazione per ingresso a:.....

.....

N° persone.....alle ore.....

Prenotazione per traghetti, funivie ecc.....

N° persone.....alle ore.....

Prenotazione guide turistiche.....

(indicare i luoghi da visitare).....

.....

SOSTA PER IL PRANZO.....
(indicare : località, indirizzo, prevedendo anche un posto al coperto in caso di cattivo tempo)

PROGRAMMA POMERIDIANO.....
.....
.....

RIENTRO ALLE ORE.....

INSEGNANTI ACCOMPAGNATORI

N°.....NOMINATIVI.....
.....
.....

INSEGNANTE SUPPLENTE

GENITORI ACCOMPAGNATORI

N°NOMINATIVI.....
.....
.....

SI RICHIEDE N°.....AUTOBUS DA N°.....POSTI

ALLEGARE ALLA PRESENTE:

- 1) elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe di appartenenza;
- 2) dichiarazione di consenso della famiglia;
- 3) dichiarazione cumulativa sottoscritta dagli accompagnatori circa l'impegno a partecipare al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.

Il presente modello va presentato 10 giorni prima dell'effettuazione del Viaggio d'Istruzione /uscita didattica.

Data.....

Firma.....

I sottoscritti Insegnanti attueranno un'attenta e assidua vigilanza degli alunni partecipanti al viaggio di istruzione programmato e deliberato dal Consiglio di Circolo nella seduta n°..... del.....e fissato per il.....con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'Art. 61 della L. 11 luglio 1980 n° 312 (limita le responsabilità patrimoniali del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave).

FIRME DEGLI INSEGNANTI

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



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"

Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)

Tel. 0744/982062–Fax 0744/978366

E-Mail: segreteria.didattica@dirdidatticamelia.it



USCITE DIDATTICHE – VIAGGI DI ISTRUZIONE

MOD. N° 3

VIAGGIO DI ISTRUZIONE ANNO SCOLASTICO.....

SCUOLA.....

CLASSI INTERESSATE.....

TOTALE ALUNNI.....

DATA

LUOGO.....

BREVE RELAZIONE INDICANTE LA VALUTAZIONE DEI FORNITORI DEI SERVIZI E L'EFFICACIA DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE DAL PUNTO DI VISTA DIDATTICO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

Firma.....

Il presente modello va consegnato entro il 7° giorno dopo l'effettuazione del Viaggio di Istruzione.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE “Jole Orsini”

Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)

Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366

E-Mail: tree01500a@istruzione.it



ALLEGATO N. 5

VISTO

- Il DPR n.235 del 2/11/2007 art. 5-bis “... sottoscrizione da parte dei genitori di un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie”;
- il DPCM del 7/8/95 Carta dei Servizi “...Contratto formativo...” “... dichiarazione esplicita e partecipata dell’operato della scuola”;
- il DM n. 5843/A3 del 16/10/2006 “ Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”;
- il DM n.16 del 5/2/2007 “ Linee di indirizzo generali...per la prevenzione del bullismo”

LA DIREZIONE DIDATTICA “J. ORSINI”

rappresentata dal Dirigente Scolastico

Dottoressa Maria Grazia Pernazza

e

I Signori.....

genitori dell’alunno/a.....

iscritto per l’anno scolastico 2008/09

SP.....Classe.....

SI.....Sezione.....

Sottoscrivono il seguente:

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (PEC)

Per condividere le linee fondamentali dell’azione educativa

	La scuola si impegna a:	La famiglia si impegna a:
Offerta formativa	Garantire un Piano dell'Offerta Formativa basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere dell'alunno, la sua valorizzazione come persona, tutelando il diritto ad apprendere. Ad accogliere eventuali suggerimenti e proposte.	Prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa e condividerlo.
Relazionalità	Creare un clima sereno e corretto, favorevole alla crescita integrale della persona, favorendo il processo di formazione di ciascun alunno, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento.	Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti e rispettare le regole prendendo parte attiva e responsabile alla vita della scuola.
Partecipazione	Ascoltare e coinvolgere le famiglie nei diversi momenti della vita scolastica.	Collaborare attivamente informandosi sul percorso didattico-educativo del proprio figlio; aggiornandosi su impegni, scadenze, iniziative scolastiche; controllando le comunicazioni scuola-famiglia e partecipando con regolarità alle riunioni.
Interventi educativi	IDENTIFICARE VALORI CONDIVISI Promuovere lo sviluppo delle competenze e dei comportamenti corretti.	IDENTIFICARE VALORI CONDIVISI Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo la continuità della azione educativa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT. Maria Grazia Pernazza

I GENITORI

Il seguente patto ha validità per tutto il periodo di frequenza della SI e della SP.*

*Qualora dovessero essere introdotti cambiamenti e/o integrazioni, il patto verrà di nuovo sottoscritto da entrambe le parti.

Direzione Didattica Jole Orsini di Amelia
Scuola Primaria/ dell'Infanzia.....
Classe/sezione.....

PATTO FORMATIVO

A.S.....

Data assemblea.....

Per Patto formativo si intende la dichiarazione, esplicita e partecipata, degli impegni che i Docenti e i Genitori assumono per assicurare ad ogni bambino un'esperienza positiva di apprendimento e di socializzazione.

Nel corso dell'assemblea, finalizzata alla stipula del Patto formativo, i Docenti condividono la *MISSION* ed i *VALORI* a cui si ispira la scuola, affermati nel POF (pagine 4 e 5), stabiliti dal Collegio dei Docenti, in ottemperanza alle linee guida formulate dal Consiglio di Circolo.

Aspetti essenziali della contrattazione da attuare nel corrente anno scolastico:

- Progetti/manifestazioni

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

- Visite guidate e viaggi di istruzione

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

- Modalità organizzative riguardanti i tempi della comunicazione scuola/famiglia, da attuare per esigenze particolari

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

- Esposizione delle linee guida riguardanti il Patto di Team, relativamente:

- allo stile di insegnamento dell'équipe;

- alle strategie educative da attuare in ordine all'acquisizione delle regole di vita comune;
- all'esecuzione dei compiti;
- altro.....
.....
.....
.....

I Docenti ed i Genitori della classe/sezione.....dichiarano di condividere quanto sopra esposto.

I Docenti

I Genitori

Da allegare al Registro delle riunioni dell'équipe

D.D J. ORSINI AMELIA	DISPOSIZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'	
	Titolo: CHIUSURA DEI LOCALI SCOLASTICI IN CASO DI EMERGENZE AMBIENTALI	A.S 2003/04 DQ02 24/03/04

ALLEGATO N. 7

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI CHIUSURA STRAORDINARIA PER EMERGENZE AMBIENTALI (NEVE)

OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

In caso di ordinanza di chiusura delle Scuole emanata dal Sindaco, l'ufficio di Segreteria è tenuto a:

- 1) ricezione ordinanza e protocollo
- 2) informazione tempestiva ai plessi

OBBLIGHI DA PARTE DEI COLLABORATORI E DOCENTI

Qualora l'ordinanza pervenga prima dell'inizio delle lezioni:

- 1) Affissione dell'avviso di chiusura sulla porta degli edifici
- 2) Rispondere al telefono e dare comunicazione all'utenza
- 3) Recarsi all'ingresso o al cancello per avvisare coloro che accompagnano e lasciano gli alunni davanti alla scuola
- 4) Accoglienza e custodia degli alunni che si sono recati a scuola da soli , successiva comunicazione telefonica alle famiglie.
- 5) In caso di assenza dei familiari, gli alunni verranno lasciati in custodia ai docenti presenti nel plesso o ai collaboratori scolastici

Qualora l'ordinanza pervenga durante l'orario scolastico:

- 1) Avvisare immediatamente le famiglie dei bambini viaggianti per accertarsi che vengano accolti al ritorno
- 2) Una volta accertato che il bambino viaggiante può essere accolto al suo ritorno a casa, può essere affidato all'autista dello Scuolabus
- 3) Qualora non si riceva risposta positiva l'alunno deve rimanere nei locali scolastici fino a quando non viene ritirato. Avvisare i Vigili Urbani
- 4) Avvisare le famiglie degli altri alunni, aspettare l'arrivo dei genitori o di altra persona che abbia l'autorizzazione a ritirarli, consegnare gli alunni previa firma dell'adulto incaricato.

A cura del Gruppo di lavoro per la Qualità

D.D J. ORSINI AMELIA	DISPOSIZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'	
	Titolo: EMERGENZE PER CAUSE STRUTTURALI	A.S. 2003/04 DQ03 24/03/04

COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI E DEI DOCENTI IN CASO DI EVENTO STRAORDINARIO PER CAUSE STRUTTURALI

- 1) Portare al sicuro gli alunni interessati e quelli che si trovano nelle immediate vicinanze dalla fonte di pericolo
- 2) Qualora l'evento fosse di notevole entità attenersi alle indicazioni di primo soccorso
- 3) Dare tempestiva comunicazione alla segreteria
- 4) La segreteria provvederà a comunicare l'evento all'Amministrazione Comunale per sollecitare un sopralluogo
- 5) Chiusura dell'edificio o parte di esso, in attesa di un sopralluogo da parte dei tecnici

A cura del GdQ
(Gruppo di lavoro per la Qualità)



DIREZIONE DIDATTICA STATALE “Jole Orsini”
Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)
Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366
E-Mail: tree01500a@istruzione.it



ALLEGATO 9

OGGETTO: utilizzazione palestra scolastica.

Si comunica che il Consiglio di Circolo, nella seduta del 06/10/2008, ha deliberato di concedere il nulla osta all' Associazione in indirizzo per l'uso della palestra scolastica alle seguenti condizioni:

- ❖ l'orario di utilizzazione dei locali non dovrà coincidere o interferire con le attività didattiche di questa scuola, in particolare le attività non dovranno iniziare prima delle ore 16,30 tenendo conto dell'uscita dei bambini e dei tempi necessari per la pulizia della palestra;
- ❖ durante le riunioni degli organi collegiali della scuola non dovrà essere fatto rumore;
- ❖ il mercoledì l'uso della palestra sarà concesso soltanto dalle ore 19,00;
- ❖ in caso di attivazione del progetto “Scuola Aperta”, con attività sportive pomeridiane, l'autorizzazione potrà essere revocata o spostati gli orari e/o i giorni di utilizzazione;
- ❖ prima dell'inizio delle attività, dovrà essere inviata una dichiarazione con le seguenti indicazioni:
 - il nominativo del legale rappresentante responsabile delle attività, della sicurezza e di eventuali danni a cose, strutture e arredi di proprietà della Scuola o del Comune;
 - le attività in oggetto sono coperte da regolare assicurazione per RC e infortuni;
 - la scuola è esonerata da ogni e qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzazione della palestra;
 - dopo ogni utilizzazione, i locali verranno adeguatamente puliti da _____ (indicare la ragione sociale o il nominativo della persona che effettuerà la pulizia);
 - sarà consentito l'accesso alla palestra esclusivamente dall'ingresso esterno e alle sole persone iscritte all'attività, regolarmente coperte da assicurazione, solo se
 - munite di scarpette da ginnastica o da danza, da indossare prima dell'ingresso in palestra;
 - essere regolarmente costituiti in associazione affiliata al Coni, senza scopo di lucro.

Si comunica, altresì, che non potranno essere utilizzate le attrezzature della Scuola e non potranno essere lasciati nella palestra, dopo l'utilizzazione, materiali e attrezzature non di proprietà della Scuola.

Le attività non potranno iniziare se non sarà resa la dichiarazione di cui sopra e non perverrà a questo ufficio formale autorizzazione del Comune di Amelia.

La presente autorizzazione potrà essere revocata o sospesa in qualunque momento, con decisione insindacabile dello scrivente, in caso di inadempienza anche parziale degli impegni sopra descritti o per sopravvenute esigenze didattiche e/o organizzative di questa Direzione Didattica.

La revoca o la sospensione dell'autorizzazione potrà avvenire senza alcun preavviso e non darà diritto ad alcun indennizzo.

Si ribadisce che la presente concessione è subordinata a tutte le prescrizioni di cui sopra e in particolare al:

- **divieto di ingresso in palestra se non con scarpe da ginnastica o danza calzate;**
- **divieto di lasciare in palestra materiali non di proprietà della scuola;**
- **comunicazione preventiva della ditta o persona che provvederà, per conto di tutti gli utilizzatori, alla pulizia dei locali al termine di ogni giornata di utilizzazione;**
- **compatibilità degli orari di utilizzazione con le attività didattiche e amministrative della scuola.**

Si prega di rinviare, debitamente firmato, una copia del modello (si allegnerà in seguito) predisposto da questa Direzione Didattica per il rispetto della normativa 626 e per la conoscenza delle relative disposizioni emanate da questo ufficio.

***N.B.:** Si prega di contattare questa Istituzione scolastica per gli orari e i giorni: per il giovedì, dalla 18,00 alle 19,00, non ci sono problemi; il martedì, dalle ore 18,00 alle ore 19,00, la palestra è già occupata da altra Associazione sportiva.*

Nella certezza che sarà osservato scrupolosamente quanto richiesto e nello spirito di una fattiva collaborazione tra Scuola e Associazioni Sportive, si inviano cordiali saluti.

FORNITORE QUALIFICATO

ALLEGATO N. 10

INDIRIZZO.....

CF o P. IVA.....

CATEGORIA SERVIZIO: CONSULENTI ESTERNI

DATA VALUTAZIONE

N°		Valutazione
1	Titolo di studio	
2	Concorrenzialità dei prezzi	
3	Adeguatezza dei progetti alle programmazioni didattiche ed educative della DD	
4	Esperienze maturate dal consulente nella Scuola	
5	% di gradimento del progetto da parte degli utenti	
	Totale	

Conosce i i regolamenti di Istituto	
SI	NO

Qualificato: SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------

Criteri di valutazione:

1: Diploma = 3; Diploma + corsi di specializzazione = 5; Laurea = 7; Laurea + corso di specializzazione = 9

2: prezzo sopra la media = 3; prezzo nella media = 6; prezzo al di sotto della media = 9

3: non totalmente adeguato alle programmazioni = 0; adeguato alle programmazioni = 20; Progetti caratterizzati da un elevato contenuto didattico – pedagogico = 25

4: Prima esperienza nella scuola = 3; Esperienza da 2 a 5 anni nel mondo della scuola = 5; Da oltre 5 anni opera nel mondo della Scuola = 7

5: Conoscenza regolamento interni d'istituto = SI =3; NO = 0

6: Valutazione insufficiente = 2; Valutazione sufficiente = 6; Valutazione Buona = 7; Valutazione Ottima = 9

Osservazioni /Azioni

Il DSGA _____

La qualificazione si ottiene se la somma è maggiore o uguale a 38. La valutazione deve essere effettuata almeno 1 volta l'anno. Se il fornitore è qualificato, inserirlo nell' "elenco fornitori qualificati".



DIREZIONE DIDATTICA STATALE “Jole Orsini”
Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)
Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366
E-Mail: tree01500a@istruzione.it



ALLEGATO N. 11
(12-2010)

1. PREMESSA

Vista la normativa di riferimento

- DM 15.12.1990 *Sistema Informativo malattie infettive e diffuse*
- Circolare Min. Sanità n. 4, del 13.03.1998 *Misure di profilassi per esigenze di Sanità Pubblica*
- TU n. 81/2008 Miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.
- Preso atto dei dati, a livello nazionale e locale, che segnalano un incremento nell'ultimo decennio del numero dei casi di pediculosi, che colpisce prevalentemente i bambini, con focolai epidemici nelle comunità scolastiche
- Il Sistema informativo delle Malattie infettive (SIMI) che classifica la pediculosi nella quarta classe delle malattie infettive

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Individua i ruoli e le azioni più efficaci per la prevenzione e la gestione dei casi di pediculosi che possono presentarsi in ambiente scolastico.

2. DEFINIZIONE DEI RUOLI

2.1 RUOLO DELLA FAMIGLIA

I genitori degli alunni che frequentano la collettività scolastica hanno un ruolo fondamentale e insostituibile nella prevenzione, identificazione e trattamento della *pediculosi*.

Le azioni in ambito familiare sono così riassumibili:

- educare i bambini, nei limiti del possibile, ad evitare o ridurre i comportamenti a rischio: contatti prolungati tra le teste, scambio di oggetti personali (cappelli, sciarpe, pettini, ecc.)
- identificare precocemente i casi mediante il controllo quotidiano o almeno settimanale della testa del bambino, anche se la Scuola non ha segnalato casi ed anche in assenza del sintomo tipico (prurito)
- procedere all'accertamento presso il medico curante in caso di sospetto segnalato dalla Scuola e farsi rilasciare l'apposito certificato per la riammissione a scuola
- procedere all'effettuazione del trattamento in caso di riscontro positivo da parte del medico, al controllo ed eventuale trattamento di tutti i conviventi, alla disinfezione degli oggetti personali
- asportare le lendini residue una ad una: ciò evita che il trattamento venga ripetuto senza che ve ne sia la necessità e riduce il rischio di reinfestazione.

2.2 RUOLO DELLA SCUOLA

La Scuola condivide con la famiglia il ruolo educativo nei confronti degli alunni e collabora con l'ASL per una corretta informazione riguardo al riconoscimento e al trattamento della pediculosi. Oltre a curare la comunicazione, la Scuola è tenuta, come per tutte le malattie infettive, a tutelare la salute degli alunni gestendo eventuali situazioni di rischio. Nel caso in cui i docenti rilevino negli alunni segni sospetti di pediculosi o nel caso in cui siano gli stessi genitori a segnalare il caso, la Scuola si attiva per la prevenzione, gestione e riduzione del rischio di diffusione della pediculosi.

3. INDICAZIONI DI COMPORTAMENTO

3.1 AZIONI DI PREVENZIONE da effettuarsi anche in assenza di segnalazione di casi

3.1.1 All'inizio di ogni anno scolastico a cura della Scuola viene distribuita alle famiglie una scheda informativa (MODELLO A), utile a richiamare l'attenzione sulla necessità di esercitare il controllo da parte dei genitori.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO stabilisce le modalità più opportune di trasmissione, ad esempio con circolare accompagnatoria della Dirigenza, o a cura dei docenti in occasione della prima assemblea di classe.

3.1.2. La pediculosi si trasmette, non solo per contatto diretto, pertanto la Scuola adotta le seguenti misure di prevenzione:

- *appendere giacche e cappotti in modo corretto ognuno nell'apposito appendi abiti.*

3.1.3 All'inizio dell'anno scolastico, i docenti promuovono interventi didattici, nei confronti degli alunni, per educarli ad evitare o ridurre i comportamenti a rischio.

3.2 AZIONI DI GESTIONE E RIDUZIONE DEL RISCHIO DI DIFFUSIONE successivo alla segnalazione dei casi.

3.2.1 La segnalazione di casi può provenire dai genitori e dai docenti.

I docenti sono tenuti a segnalare al DIRIGENTE SCOLASTICO la sospetta pediculosi quando notano nell'alunno segni evidenti d'infestazione (ciò senza che sia necessaria una ispezione).

3.2.2 Alla prima segnalazione di casi di ogni anno scolastico, di qualunque plesso si tratti, il DIRIGENTE SCOLASTICO provvede ad inviare:

- a) ai genitori dell'alunno con infestazione da pediculosi una lettera il MODELLO A/BIS, e successivamente si richiede, dal giorno successivo, un certificato medico ai fini della riammissione a scuola o l'autocertificazione come da MODELLO B;
- b) agli alunni che frequentano la stessa classe una lettera con le informazioni di base come da MODELLO C;
- c) invita i docenti degli alunni delle altre classi dello stesso plesso, a comunicare alle famiglie tramite avviso scritto sul diario a carattere generale, della presenza di casi di pediculosi nella scuola.

3.2.3 Il DIRIGENTE SCOLASTICO organizza se necessario, interventi eventuali incontri d'informazione per i genitori e/o i docenti presso le sedi scolastiche.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"



MODELLO A

A TUTTI I GENITORI DELLA SCUOLA

«I PIDOCCHI.... COME TOGLIERSELI DALLA TESTA»

Prendere i pidocchi è senza dubbio uno spiacevole fastidio ma non una cosa di cui vergognarsi e tanto meno di cui aver paura. Vari pregiudizi circondano questi piccoli insetti, e di riflesso chi li ospita nella propria capigliatura. Il primo, quello da sfatare, è che i pidocchi siano un segnale di cattiva pulizia.

Sono invece insetti che "prediligono una capigliatura ben curata e pettinata" come dice un esperto.

Indagini fatte in Italia ed in altri paesi dicono che fino al 10% degli scolari possono venire in contatto con i pidocchi nel corso dell'anno scolastico. Occorre sapere che i pidocchi sono minuscoli insetti grigi molto mobili, l'insetto femmina depone 6-8 uova al giorno.

Gli stessi non sono causa di malattie, ma di grosso disagio.

Resistono ai lavaggi utilizzano gli shampoo normali.

Come si prendono i pidocchi?

Data la loro mobilità questi parassiti passano da una persona all'altra nei contatti "testa a testa".

E' più raro che si trasmettono attraverso capi di vestiario o effetti personali (es. spazzole per capelli) .

Si può prevenire la pediculosi?

Non esiste un trattamento preventivo vero e proprio. Tuttavia con la collaborazione da parte di tutti di tutto il personale che opera nella scuola e genitori, è possibile bloccare il problema sul nascere.

In caso contrario, la pediculosi si diffonde in fretta!

Sono da considerare efficaci le seguenti misure:

- a) l'allontanamento dalla scuola degli alunni con pediculosi e il rientro solo con la certificazione medica
- b) eseguire scrupolosamente il trattamento *corretto* consigliato dal medico curante.

Come si scopre se si hanno i pidocchi?

I pidocchi possono passare inosservati per le piccole dimensioni (da 2 a 4 mm) e perché causano solo leggero prurito e a volte nemmeno questo.

Di solito la pediculosi si riconosce per la presenza di lendini , uova del pidocchio di colore giallastro e forma ovale, “cementate” alla radice del capello o dietro la nuca o le orecchie.

Occorre munirsi di molta pazienza . Se i capelli sono lunghi si esamina una ciocca di capelli per volta. Partendo dalla nuca si solleva una ciocca con un pettine a denti fitti, poi si osservano i capelli dalla radice alla punta.

Con una lente le lendini appaiono come piccoli rigonfiamenti lucidi che non si staccano scuotendo i capelli.

Quest'ultima caratteristica distingue le lendini dalla forfora.

Quando occorre cercarli e che cosa bisogna fare se si trovano:

Nel periodo scolastico è bene prendere l'abitudine di esaminare la testa di vostro figlio una volta alla settimana e con una particolare attenzione alla ripresa della scuola, dopo una vacanza.

Nel caso di un familiare, un compagno di classe o di gioco di vostro figlio che abbiano preso i pidocchi, è opportuno verificare attentamente tutti i giorni la sua testa.

Appena si nota la presenza dei parassiti o delle lendini si consiglia di iniziare la cura e allo stesso tempo è opportuno informare l'insegnante che provvederà, tramite avviso sul diario, a comunicare gli altri genitori la presenza del parassita in classe.

La tempestiva informazione, contestualmente all'inizio del trattamento consigliato dal medico curante, è l'unico modo di arrestare il diffondersi della pediculosi.

* * * *



DIREZIONE DIDATTICA STATALE “Jole Orsini”

Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)

Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366

E-Mail: tree01500a@istruzione.it



Ai Genitori dell'alunno/a

Classe _____ Sez. _____

Plesso _____

Si informa che su segnalazione dell'insegnante, suo/a figlio/a potrebbe essere affetto da pediculosi del cuoio capelluto.

Si consiglia di sottoporlo a visita medica presso il medico curante, per la conferma e la eventuale prescrizione del trattamento.

Poiché un corretto trattamento antipediculosi riduce di molto il rischio di trasmissione, il bambino potrà essere riammesso in classe il giorno successivo la sua prima applicazione.

L'avvenuto trattamento, necessario per la riammissione scolastica, può essere dichiarato tramite autocertificazione scritta da uno dei genitori o tutori, oppure certificato dal medico curante.

Nel caso in cui vostro figlio/a risultasse affetto da pediculosi, è necessario che anche gli altri componenti della famiglia siano controllati con attenzione e, nel caso di ritrovamento di lendini o pidocchi sulla loro testa, siano sottoposti allo stesso trattamento.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE

Dott.ssa MARIA GRAZIA

SCOLASTICO

PERNAZZA

AUTOCERTIFICAZIONE DI RIAMMISSIONE SCOLASTICA

L'alunno/a _____

nato/a _____ il _____

frequentante la classe _____ sez: _____ del plesso _____

è stato/a sottoposto/a al seguente trattamento per la pediculosi del capo

(indicare nome del prodotto usato e modalità di applicazione)

in data _____ e pertanto può riprendere la frequenza scolastica in data _____

FIRMA DEL GENITORE

Amelia , li _____



DIREZIONE DIDATTICA STATALE “Jole Orsini”



Misure di profilassi per esigenze di sanità pubblica

MODULO C

PEDICULOSI – FTIRIASI

Classe di notifica: IV

PERIODO DI INCUBAZIONE	PERIODO DI CONTAGIOSITÀ	PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DEL MALATO	PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DI CONVIVENTI
In condizioni ottimali per il ciclo vitale dei pidocchi da 6 a 10 giorni in caso di infestazione con uova	Fintanto che uova, forme larvali o adulte sono presenti e vitali sulle persone infestate .	In caso di infestazione da P. Humanus corporis isolamento da contatto per non meno di 24 ore dall’inizio di un adeguato trattamento disinfestante. Si che si consiglia di ripetere per almeno un mese. Pettini e spazzole vanno immersi in acqua calda per 10 minuti e/o lavati con shampoo antiparassitario	Sorveglianza sanitaria per l’identificazione di altri casi di parassitosi e conseguente trattamento disinfestante