



**ISTITUTO COMPRENSIVO 10 – VICENZA**

via Legione Antonini, 186 – Telefono **04441813030**

mail [viic869005@istruzione.it](mailto:viic869005@istruzione.it) - pec [viic869005@pec.istruzione.it](mailto:viic869005@pec.istruzione.it) – sito [www.ic10vicenza.edu.it](http://www.ic10vicenza.edu.it)

Codice mecc. **VIIC869005** - **Ambito n. 8** Vicenza città e area Berica - Cod. Fisc. **80016890248** – per Fattura **UF7PF7**



## SOMMARIO

Premessa	Pag. 2
<b>CAPO I - ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO</b> Articolo I. Diritti e doveri Articolo II. Finalità Articolo III. Integrazioni Articolo IV. Ambito di validità, diffusione e pubblicazione	Pag. 2
<b>CAPO II – ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA</b> Articolo I. Convocazione Articolo II. Validità sedute Articolo III. Discussione ordine del giorno Articolo IV. Mozione d'ordine Articolo V. Diritto d'intervento Articolo VI. Dichiarazione di voto	Pag. 3
Articolo VII. Votazioni Articolo VIII. Risoluzioni Articolo IX. Processo verbale Articolo X. Surroga di membri cessati	Pag. 4
Articolo XI. Decadenza Articolo XII. Dimissioni Articolo XIII. Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione scolastica	Pag. 5
Articolo XIV. Norme di funzionamento della Giunta esecutiva Articolo XV. Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti Articolo XVI. Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti Articolo XVII. Norme di funzionamento dei Consigli di Classe Articolo XVIII. Assemblee dei Genitori	Pag. 6
Articolo XIX. Protocollo elezioni Rappresentanti studenti scuola secondaria di primo grado "O. Calderari" Articolo XX. Regolamento OO.CC. in modalità telematica	Pag. 7
<b>CAPO III – REGOLAMENTAZIONE DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ</b> Articolo I. Trasporto Articolo II. Ingresso a scuola Articolo III. Scuola "J. Cabianca"	Pag. 9
Articolo IV. Uso del libretto personale e firme di autorizzazione Articolo V. Assenze Articolo VI. Ingressi in ritardo (SSPG)	Pag. 10
Articolo VII. Uscite anticipate	Pag. 11
Articolo VIII. Uscita autonoma	Pag. 12
Articolo IX. Esoneri Articolo X. Comportamento durante le attività <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uscita dall'aula durante le lezioni</li> <li>➤ Cambio dell'ora</li> <li>➤ Comportamento in caso di assenza del docente</li> <li>➤ Abbigliamento a scuola</li> </ul> Articolo XI. Intervalli Articolo XII. Uscita Articolo XIII. Scansione oraria e tempi scuola	Pag. 13
Articolo XIV. Accesso ai laboratori Articolo XV. Funzionamento dei servizi di Segreteria e di Presidenza	Pag. 14
Articolo XVI. Regolamento aule tematiche	Pag. 15

Articolo XVII. Regolamento scuola dell'infanzia	Pag. 16
<b>CAPO IV – UTILIZZO DEI LUOGHI E DELLE COSE</b>	Pag. 17
Articolo I. Accesso di estranei ai locali scolastici Articolo II. Accesso e sosta	
Articolo III. Pulizia dei locali Articolo IV. Raccolta differenziata Articolo V. Prevenzione dei furti Articolo VI. Danni agli ambienti e alle cose	Pag. 18
<b>CAPO V – USO DEI DISPOSITIVI E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE</b>	Pag. 19
Articolo I. Telefoni cellulari Articolo II. Utilizzo di apparecchiature elettroniche e di trasmissione dei dati	
Articolo III. Utilizzo dei laboratori Articolo IV. Rischi lavorativi	Pag. 20
Articolo V. Principali norme di sicurezza Articolo VI. Utilizzo laboratorio di scienze Articolo VII. Utilizzo laboratorio di informatica/Carrello tablet	Pag. 21
Articolo VIII. Norme elementari per l'uso di apparecchiature e materiali Articolo IX. Diritto d'autore Articolo X. Regolamento di concessione in comodato d'uso di strumenti informatici	Pag. 22
<b>CAPO VI - REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO</b>	Pag. 25
Articolo I. Norme generali Articolo II. Account	
Articolo III. Regolamento d'uso della piattaforma G-suite for education	Pag. 26
<b>CAPO VII - RELAZIONI E COMUNICAZIONI SCUOLA/ALUNNI/FAMIGLIE /PERSONALE</b>	Pag. 27
Articolo I. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	
Articolo II: Iscrizione Articolo III. Protocollo Alunni BES	Pag. 28
Articolo IV: Vademecum insegnante di sostegno	Pag. 37
Articolo V. Protocollo inserimento alunni stranieri Articolo VI. Regolamento iscrizioni	Pag. 40
Articolo VII. Regolamento indirizzo musicale	Pag. 47
Articolo VIII. Criteri di formazione delle classi	Pag. 50
Articolo IX. Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi Articolo X. Contributi e Quote di partecipazione Articolo XI. Calendari e ricevimenti Articolo XII. Documenti amministrativi	Pag. 51
Articolo XIII. Verifiche e valutazione	Pag. 52
<b>CAPO VIII – SORVEGLIANZA E VIGILANZA</b>	Pag. 53
Articolo I. Principi generali Articolo II. Indicazioni sui doveri dei docenti	
Articolo III. Compiti del Coordinatore di classe Articolo IV. Doveri del personale amministrativo Articolo V. Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	Pag. 54
Articolo VI. Norme di comportamento degli alunni	Pag. 55
<b>CAPO IX – COMUNICAZIONE</b>	Pag. 56
Articolo I. Comunicazione scuola-genitori	
Articolo II. Informazione sul Piano dell'offerta formativa Articolo III. Comunicazioni interne ed esterne Articolo IV. Comunicazione scuola/famiglia/alunni Articolo V. Comunicazione con il personale	Pag. 57
<b>CAPO X. REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	Pag. 58
Articolo I. Norme generali	
Articolo II. Compiti degli accompagnatori	Pag. 59
<b>CAPO XI – CRITERI E LIMITI ATTIVITA' NEGOZIALE</b>	
<b>CAPO XII – SALUTE E PREVENZIONE</b>	Pag. 61

<p>Articolo I. Fumo  Articolo II. Somministrazione di farmaci  Articolo III. Consumo di cibi e bevande  Articolo IV. Infortuni o malori</p>	Pag. 62
<p><b>CAPO XIII – SICUREZZA</b>  Articolo I. Documento di valutazione dei rischi  Articolo II. Soggetti di riferimento  Articolo III. Collaborazione  Articolo IV. Squadre di primo intervento</p>	Pag. 63
<p>Articolo V. Formazione  <b>CAPO XIV – PRIVACY</b>  Articolo I. Trattamento dei dati  Articolo II. Riprese fotografiche e filmati  Articolo III. Esclusioni  <b>CAPO XV – PREVENZIONE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO</b>  Articolo I. Bullismo- definizione  Articolo II. Cyberbullismo – definizione - art. 2 - Legge 71 del 29/05/2017</p>	Pag. 64
<p>Articolo III. Sanzioni disciplinari  Articolo IV. Regolamento per la prevenzione del Bullismo e del Cyberbullismo</p>	Pag. 65
<p><b>CAPO XVI - REGOLAMENTO DISCIPLINARE</b></p>	Pag. 68
<p><b>CAPO XVII- REGOLAMENTO USCITE – VIAGGI – SCAMBI</b>  Articolo I. Validità  Articolo II. Definizione  Articolo III. Tipologie viaggi</p>	Pag. 73
<p>Articolo IV. Destinazione  Articolo V. Periodo  Articolo VI. Numero di partecipanti</p>	Pag. 74
<p>Articolo VII. Alunni in particolari situazioni  Articolo VIII. Accompagnatori  Articolo IX. Mezzi di trasporto  Articolo X. Documentazione  Articolo XI. Autorizzazioni</p>	Pag. 75
<p>Articolo XII. Procedure organizzative  Articolo XIII. Disposizioni finali  Articolo XIV. Rimborsi  <b>CAPO XVIII - INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO di ISTITUTO per la prevenzione e il contenimento della diffusione del SARS-CoV-2</b></p>	Pag. 76
<p><b>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ</b></p>	Pag. 78

## PREMESSA

L'attività educativa dell'Istituto si propone di:

- garantire a tutte le studentesse e a tutti gli studenti le competenze chiave per affrontare i cambiamenti e le sfide del loro presente, per proiettarsi al meglio nel futuro, per diventare cittadine e cittadini attivi e consapevoli, capaci di condividere valori comuni e di confrontarsi positivamente con l'altro;
- sviluppare il dialogo e la collaborazione tra le varie componenti della comunità scolastica basati sul rispetto reciproco;
- realizzare la valorizzazione delle potenzialità di ciascuno e del senso di responsabilità individuale;
- conseguire un pieno inserimento nella comunità scolastica degli studenti diversamente abili.

### **CAPO I – ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO** **ARTICOLO I. DIRITTI E DOVERI**

Per quanto riguarda i diritti e i doveri di ciascuna delle componenti della vita scolastica si rimanda alle norme di rango superiore che attuano, nell'ambito educativo, formativo e dell'istruzione, i Principi Generali e del Titolo V della Costituzione repubblicana, con particolare riferimento a:

- L. n. 104/1992;
- D. Lgs n. 297/1994;
- D.P.R. n. 249/98;
- D.P.R. n. 275/99;
- D.P.R. n.122/2009;
- D.P.R. n. 88/2010;
- L. n. 107/2015;
- D.lgs. n. 62/2017;
- D.lgs. n. 66/2017.

Si rimanda inoltre ai Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, al Patto Educativo di Corresponsabilità d'Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed agli altri documenti pubblicati sul sito [www.ic10vicenza.edu.it](http://www.ic10vicenza.edu.it) (sezione Regolamenti).

### **ARTICOLO II. FINALITÀ**

Il presente Regolamento ha lo scopo di:

- applicare norme di rango superiore nella realtà concreta del nostro Istituto;
- integrare la norma dove lacunosa o di dubbia interpretazione;
- diventare un riferimento operativo per tutte le componenti della vita scolastica.

### **ARTICOLO III. INTEGRAZIONI**

- a. Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i Regolamenti specifici rinvenibili sul sito [www.ic10vicenza.edu.it](http://www.ic10vicenza.edu.it) nella sezione Regolamenti, comprensivi delle integrazioni deliberate in seguito all'emergenza sanitaria Covid-19, nonché i Codici di disciplina del personale della scuola pubblicati nella medesima sezione.

### **ARTICOLO IV. AMBITO DI VALIDITÀ, DIFFUSIONE E PUBBLICAZIONE**

- a. Il presente Regolamento diverrà valido a partire dal giorno successivo alla pubblicazione all'Albo d'Istituto.
- b. Il presente Regolamento ed i relativi allegati annullano a tutti gli effetti ogni altro Regolamento esistente e divengono i soli legalmente validi per tutto l'Istituto.
- c. Le disposizioni e le procedure in essi contenuti sono vincolanti per tutte le componenti scolastiche, per quanto di competenza di ciascuna. Esse sono permanenti fino a quando non intervengano integrazioni e modifiche al riguardo.
- d. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento; ad esse dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

- e. Il Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Istituto [www.ic10vicenza.edu.it](http://www.ic10vicenza.edu.it) nella sezione Regolamenti.

## **CAPO II – ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

### **ARTICOLO I. CONVOCAZIONE**

- a. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
- b. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere effettuata con il mezzo più rapido.
- c. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
- d. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **ARTICOLO II. VALIDITÀ SEDUTE**

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

### **ARTICOLO III. DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO**

- a. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
- b. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- c. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è completo di tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.
- d. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

### **ARTICOLO IV. MOZIONE D'ORDINE**

- a. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- b. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
- c. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

### **ARTICOLO V. DIRITTO DI INTERVENTO**

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

### **ARTICOLO VI. DICHIARAZIONE DI VOTO**

- a. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti hanno la possibilità, brevemente, di esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

- b. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **ARTICOLO VII. VOTAZIONI**

- a. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti.
- b. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
- c. Le sole votazioni concernenti persone si tengono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- d. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
- e. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- f. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- g. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
- h. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad unavotazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **ARTICOLO VIII. RISOLUZIONI**

- a. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
- b. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni.

#### **ARTICOLO IX. PROCESSO VERBALE**

- a. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g).
- b. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- c. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- d. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
- e. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- f. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dalla Dirigente Scolastica per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
- g. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali che vengono prodotti con programmi informatici, devono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina.
- h. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva (si pubblicano le delibere e non i verbali).

#### **ARTICOLO X. SURROGA DI MEMBRI CESSATI**

- a. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
- b. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
- c. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **ARTICOLO XI. DECADENZA**

- a. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
- b. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **ARTICOLO XII. DIMISSIONI**

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

## **ARTICOLO XIII. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

- a. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dalla Dirigente Scolastica.
- b. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dalla Dirigente Scolastica ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
- c. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- d. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- e. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
- f. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- g. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- h. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- i. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- j. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- k. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- l. Le commissioni possono avere potere propositivo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto. Sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- m. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- n. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- o. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- p. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni; la copia affissa all'albo deve essere firmata dal Presidente e dal Segretario e, per copia conforme, dalla D.S. che ne cura l'affissione.
- q. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono

consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata alla Dirigente Scolastica, è orale per docenti, personale A.T.A., genitori e studenti; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

- r. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- s. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

#### **ARTICOLO XIV. NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

- a. Il C.I.S., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- b. Della Giunta fanno parte di diritto la Dirigente Scolastica, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- c. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **ARTICOLO XV. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

- a. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- b. Le riunioni sono convocate dalla Dirigente Scolastica in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta la Dirigente Scolastica ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- c. IL C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro o di singoli referenti.
- d. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso; il D.S. nomina i coordinatori per ciascuna commissione. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **ARTICOLO XVI. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D. L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D. L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **ARTICOLO XVII. NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE**

- a. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- b. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **ARTICOLO XVIII. ASSEMBLEE DEI GENITORI**

- a. I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

- b. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- c. L'Assemblea dei genitori può essere di classe e d'Istituto.

#### **ARTICOLO XIX. PROTOCOLLO ELEZIONI RAPPRESENTANTI STUDENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "O. CALDERARI"**

##### a. Premessa

Ogni classe è rappresentata da due studenti. L'elezione avviene nello stesso giorno previsto per l'elezione dei rappresentanti dei genitori, a scrutinio segreto, dietro presentazione delle candidature. I candidati dovranno esporre alla classe i loro propositi per svolgere con correttezza ed impegno il ruolo di rappresentante.

Gli studenti che intendano presentare la propria candidatura a rappresentante di classe dovranno sostenerla con senso di responsabilità, consapevolezza e partecipazione all'attività della propria classe.

A partire dal momento dell'elezione a inizio anno scolastico, dovranno svolgere nel miglior modo possibile il compito affidato loro dai compagni.

Si potranno esprimere due preferenze.

##### b. Funzioni dei rappresentanti di classe degli alunni

I rappresentanti eletti dalla classe sono referenti e portavoce, relativamente alle questioni e ai problemi di carattere generale, presso il Consiglio di cui fanno parte. Essi operano con gli insegnanti e i compagni di classe per il buon andamento della classe, con l'obiettivo di favorire un clima costruttivo e responsabile di collaborazione all'interno della stessa, nell'ottica della realizzazione del patto educativo.

I rappresentanti sono tenuti a riportare, ai Consigli di classe, quanto emerso in un'assemblea che si terrà al mattino o il giorno prima il previsto Consiglio di Classe: per questo scopo si può utilizzare un'ora, da concordare con un docente e comunque a rotazione nelle ore dei diversi insegnanti, destinata come spazio specifico di comunicazione fra gli studenti. Parallelamente i rappresentanti riferiranno alla classe le decisioni assunte e le tematiche principali rilevate durante i Consigli di classe, di regola nella prima ora di lezione successiva alla riunione del Consiglio di classe.

Il docente presente all'assemblea potrà sospenderla ogni volta che valuterà non essere presenti le condizioni per poter prendere delle decisioni o comunque quando la classe non dimostri partecipazione e interesse.

I rappresentanti cercano di affrontare eventuali problematiche della classe parlando prima con i docenti, poi con il Coordinatore di classe ed infine con la Dirigente.

#### **ARTICOLO XX. REGOLAMENTO OO.CC. IN MODALITÀ TELEMATICA**

##### a. Ambito di applicazione.

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e dei Dipartimenti disciplinari dell'Istituto Comprensivo 10 di Vicenza.

##### b. Definizione.

Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui al Capo II per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti dell'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione.

##### c. Requisiti tecnici minimi.

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- visione degli atti della riunione;
- intervento nella discussione;
- scambio di documenti;
- votazione;
- approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

- d. Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica.  
L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. anche per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione, qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).
- e. Convocazione.  
La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o della Dirigente Scolastica, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.  
La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca difare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).  
Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.
- f. Svolgimento delle sedute.  
Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:  
- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;  
- partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;  
- raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).  
La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. La sussistenza di quanto indicato è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.  
Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.
- g. Verbale di seduta.  
Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:  
- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;  
- la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;  
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;  
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;  
- il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;  
- le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.  
Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.  
Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.
- h. Riferimenti normativi:  
- Articolo 3 bis l. 241/1990: "Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati";  
- Articolo 14 ter, comma 1, l. 241/1990: "La prima riunione della conferenza di servizi in forma simultanea e in modalità sincrona si svolge nella data previamente comunicata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 2, lettera d), ovvero nella data fissata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 7, con la partecipazione contestuale, ove possibile anche in via telematica, dei rappresentanti delle amministrazioni competenti";  
- Articolo 12 d. lgs. 82/2005 c. 1: "Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b)";

- Articolo 12 d. lgs. 82/2005 c. 3 bis “I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo”;
- Articolo 45, comma 1, d. lgs 82/2005: “I documenti trasmessi da soggetti giuridici ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale”.

### **CAPO III – REGOLAMENTAZIONE DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ**

Le regole di comportamento indicate in questo Regolamento servono a garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria alle attività didattiche. Solo a queste condizioni la scuola può assolvere al compito di trasmettere alle nuove generazioni il patrimonio culturale che ci accomuna. Questo compito le è stato affidato dalla collettività, che lo sostiene con i soldi dei contribuenti. È bene che tutti ne siano sempre consapevoli, in modo da valorizzare al massimo, ciascuno secondo il proprio ruolo, ogni momento della giornata scolastica.

Per assicurare all'Istituto, quale comunità educante e democratica, un funzionamento regolare e consono alle esigenze di una scuola che sente il dovere di provvedere innanzitutto alla formazione umana e sociale dei suoi allievi, si dispone quanto segue:

#### **ARTICOLO I. TRASPORTO**

- a. Il servizio di trasporto è gestito dall'ente locale.
- b. Il personale della scuola preleva all'arrivo e accompagna al trasporto esclusivamente gli alunni della scuola primaria. Tutti gli alunni che usufruiscono del trasporto dovranno fare richiesta di uscita autonoma nella quale sia specificato l'utilizzo del mezzo.
- c. La competenza della sorveglianza degli alunni della scuola secondaria comincia e si conclude all'interno delle pertinenze dell'edificio.

#### **ARTICOLO II. INGRESSO A SCUOLA**

- a. Gli edifici scolastici sono aperti per il personale delle scuole:
  - alle 7,15 per la scuola dell'infanzia;
  - alle 7,30 per le scuole primarie “J. Cabianna” - “C. Colombo” – “T. e F. Fraccon” e per la scuola secondaria di I grado “O. Calderari”.
- b. L'accesso avviene dal cancello principale, salvo diverse indicazioni specifiche per ogni classe per ciascun plesso:
- c. Le attività didattiche nei singoli plessi iniziano:

COLLODI	COLOMBO	FRACCON	CABIANCA	CALDERARI
Ore 7,30	Ore 8,00	Ore 8,00	Ore 8,00	Ore 7,45

- d. Gli alunni possono accedere, salvo che nella scuola dell'infanzia, a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, alle aree individuate in ciascun edificio/nelle aule (SSPG) al suono della prima campanella saranno sorvegliati dal personale docente e non docente.
- e. I docenti dovranno essere presenti per la sorveglianza, come da CCNL, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- f. Le lezioni hanno inizio con la seconda campana.

#### **ARTICOLO III. SCUOLA CABIANCA**

- a. Ingresso alunni: dalle ore 7,45 alle 7,55, esclusivamente nei giorni di svolgimento di attività didattiche, il cancello viene aperto per permettere agli alunni, che arrivano in anticipo, di usufruire di uno spazio ad uso pubblico (delimitato da transenne) come da ordinanza del Direttore del settore viabilità e trasporti del Comune di Vicenza (Prot.n.133295 del 07/09/2018, come modificata in data 29/01/2021 prot. 0015646); in tale spazio pubblico gli alunni sono sotto la responsabilità delle famiglie.
- b. Alle ore 7,55 solo gli alunni potranno oltrepassare le transenne per accedere al cortile della scuola mentre i genitori dovranno uscire dal cortile non più considerato spazio pubblico.

#### **ARTICOLO IV. USO DEL LIBRETTO PERSONALE E FIRME DI AUTORIZZAZIONE**

- a. Il primo libretto personale viene fornito dall'Istituto senza oneri. Il libretto è un documento importante anche dal punto di vista amministrativo, pertanto, va conservato con la massima cura.
- b. In caso di smarrimento o inutilizzabilità è necessario presentare domanda scritta per il rilascio di un nuovolibretto. In questo caso sarà richiesto un corrispettivo di € 3.
- c. Il libretto deve riportare la firma autografa di entrambi i genitori o comunque di chi esercita la responsabilità genitoriale.
- d. Sia le giustificazioni, sia le richieste di ingresso/uscita fuori orario saranno sottoscritte dai genitori.
- e. Nel caso in cui l'affido non fosse condiviso o in presenza di provvedimenti giurisdizionali di limitazione della responsabilità genitoriale, la situazione deve essere tempestivamente segnalata per iscritto alla scuola.
- f. Gli alunni sono tenuti a essere sempre provvisti del libretto personale.
- g. Il mancato possesso del libretto deve essere annotato, da parte del docente, sul registro elettronico e reso visibile alla famiglia (N.B. annotazione ≠ nota disciplinare).
- h. L'Istituto non è tenuto a conservare copia dei libretti scolastici degli alunni.

#### **ARTICOLO V. ASSENZE**

- a. La scrupolosa rilevazione delle presenze e la tenuta dei registri, ivi compresa la lettura delle circolari costituisce obbligo contrattuale (CCNL 2016/18 art. 11).
- b. Tale obbligo si estende anche alle ore successive alla prima, con una verifica della rispondenza delle presenze rilevate dagli insegnanti delle ore precedenti con gli alunni effettivamente presenti in classe.
- c. La registrazione delle assenze avviene esclusivamente mediante il registro elettronico.
- d. Gli insegnanti della prima ora sono delegati a registrare gli alunni assenti e/o a giustificare le assenze.
- e. Gli insegnanti delle ore successive devono ripetere tale controllo.
- f. Nel caso di assenze che si ripetono in giorni particolari, gli insegnanti, ed in particolar modo i coordinatori, contatteranno le famiglie.
- g. In casi particolari la comunicazione delle assenze andrà comunicata alla Dirigente Scolastica.
- h. Le assenze, anche superiori ai cinque giorni, di cui la famiglia abbia dato preventiva comunicazione scritta e motivata al Coordinatore di classe o ai Collaboratori della Dirigente (tramite libretto scolastico), non devono essere ulteriormente giustificate.
- i. Nel caso di cui al comma precedente il Coordinatore di classe avrà cura di segnalare tale comunicazione sul registro elettronico.
- j. L'alunno rimasto assente dalle lezioni deve presentare la giustificazione firmata sul libretto dai genitori o da chi ne fa le veci.
- k. L'alunno privo di giustificazione dovrà presentarla tassativamente il giorno successivo.
- l. In caso di omissione il docente presente nella classe provvederà ad annotare sul registro elettronico, alla voce "annotazioni", la dimenticanza.
- m. In caso di dubbi sulle motivazioni o sulla autenticità della giustificazione, si dovrà informare tempestivamente il Coordinatore per contattare la famiglia.
- n. Prima delle sessioni di scrutinio i coordinatori avranno cura di acquisire tutte le informazioni relative alle assenze (numero di ore, assenze ingiustificate, comunicazioni con la famiglia a riguardo, ecc.).

#### **ARTICOLO VI. INGRESSI IN RITARDO (SSPG)**

- a. I ritardi non sono ammessi se non in casi eccezionali e/o documentati.
- b. Gli alunni che arriveranno in ritardo dalle ore 7.50 alle ore 8.00 entreranno dall'ingresso principale e raggiungeranno i compagni.
- c. Dopo le ore 8,00 le porte dell'istituto vengono chiuse.
- d. Tutti gli alunni che chiedano di entrare dopo questo orario vengono ammessi in classe alle seguenti condizioni:
  - al cambio dell'ora, e comunque prima del primo intervallo (se non per documentate esigenze sanitarie (analisi, esami clinici, visite mediche));

- nel caso in cui gli alunni siano sprovvisti di richiesta di entrata posticipata, l'evento deve essere segnalato ai genitori attraverso il registro elettronico;
- in caso di ritardi ripetuti senza giustificazione l'alunno dovrà essere accompagnato dai genitori perché si possano assumere tutti gli impegni necessari per evitare il ripetersi di detti eventi.
- e. Gli alunni che giungono in Istituto in ritardo di 10 minuti per le lezioni pomeridiane della sez. musicale, sono considerati ritardatari e saranno ammessi in classe con riserva di giustificazione scritta entro il giorno seguente da annotare sul giornale di classe.
- f. L'accesso alla scuola oltre i limiti previsti dal punto precedente è consentito solo dietro presentazione di richiesta scritta nel libretto da parte dei genitori.

#### **ARTICOLO VII. USCITE ANTICIPATE**

- a. Gli studenti possono lasciare la scuola solo se prelevati da un genitore/tutore o persona in possesso di regolare delega.
- b. Le uscite anticipate sono consentite esclusivamente al cambio delle ore, fatta eccezione per malesseri improvvisi.
- c. Di norma non sarà consentita un'uscita anticipata per un numero di ore superiore alla metà di quelle previste nell'aggiornata scolastica.
- d. Le uscite anticipate possono essere concesse solo dalla Dirigente scolastica o da un suo incaricato. Si intendono incaricati i docenti presenti nelle classi al momento della presentazione della richiesta. In assenza di precedente delega i genitori ne compileranno una su modello scaricabile dal [sito/modulistica](#).
- e. Nel caso in cui la delega sia firmata digitalmente potrà essere inviata direttamente alla scuola.
- f. In caso di firma autografa dovranno essere inviati:
  - la delega scansionata;
  - la scansione del documento d'identità del delegante.
- g. Il delegato, al momento del ritiro, dovrà essere in possesso di documento di identità.
- h. Il genitore, o suo delegato, consegnerà la richiesta di uscita anticipata, sul modello predisposto, al Collaboratore scolastico all'ingresso dell'edificio dove si trova l'alunno.  
Il collaboratore scolastico:
  - procederà all'identificazione del richiedente mediante controllo del documento di identità e dell'elenco dei genitori e dei delegati in suo possesso;
  - provvederà a far avvisare della richiesta il docente presente in aula, tramite il collega del piano;
  - l'insegnante annoterà l'orario di uscita dell'alunno sul registro elettronico.
- i. Nessun alunno minorenni potrà uscire anticipatamente se non prelevato da un genitore o da chi ne fa le veci.
- m. I genitori degli alunni minorenni, ad inizio anno, per casi di comprovata necessità, possono delegare terze persone a prelevare anticipatamente i propri figli da scuola; la delega deve risultare da apposito documento firmato dal genitore personalmente e alla presenza del personale della scuola autorizzato a riceverne la firma. Al documento dovrà essere allegata la fotocopia del documento di riconoscimento della persona delegata. Il genitore che si presenta a scuola per prelevare il figlio minorenni dovrà essere munito di documento di riconoscimento a meno che non vi sia conoscenza personale da parte di dipendenti dell'Istituto.
- n. In caso di entrata posticipata o uscita anticipata l'alunno non può soffermarsi all'interno dell'edificio scolastico in ambienti diversi dalla propria aula.
- o. Senza richiesta scritta con relativa autorizzazione della Dirigente scolastica o suo delegato, gli insegnanti non possono far uscire gli alunni dalla scuola durante le ore di lezione o anticipare l'uscita dalla classe sull'orario stabilito. Gli insegnanti che violano tale disposizione sono responsabili di quanto possa accadere agli allievi, fatte salve le azioni disciplinari nei loro riguardi.

#### **ARTICOLO VIII. USCITA AUTONOMA**

- a. Sarà concessa solo agli alunni che frequentano la scuola secondaria di I grado.
- b. Sarà concessa agli alunni che usufruiscono del trasporto organizzato dal Comune di Vicenza (con compilazione del modello di uscita autonoma pubblicato nel sito istituzionale).

#### **ARTICOLO IX. ESONERI**

- a. Gli alunni che non potranno seguire le lezioni di educazione fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare alla Dirigente Scolastica la domanda di esonero firmata da un genitore, corredata dal certificato medico.
- b. Scuola Secondaria: l'esonero riguarda comunque la sola attività pratica; l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

## **ARTICOLO X. COMPORTAMENTO DURANTE LE ATTIVITÀ**

### **1. Uscita dall'aula durante le lezioni.**

- a. Durante il cambio dell'ora gli alunni non devono per alcun motivo allontanarsi dalle proprie classi ma devono attendere in aula l'arrivo dell'insegnante.
- b. Gli allievi devono permanere nei locali ove si svolgono le attività didattiche e si possono allontanare solo se esplicitamente autorizzati dai Docenti.
- c. Gli alunni partecipanti ai progetti approvati dagli organi della scuola sono autorizzati a svolgere attività fuori aula.
- d. Ogni richiesta di uscita per recarsi ai servizi sarà valutata dall'insegnante e dovrà riguardare singoli alunni, al cambio dell'ora.
- e. L'uscita per recarsi ai servizi sarà registrata su apposito modulo in cui saranno annotato orario di uscita e di rientro dall'aula.
- f. In ogni caso la concessione di permessi di uscita dall'aula è attività discrezionale di ciascun insegnante che la esercita in funzione delle esigenze personali di ogni alunno.
- g. I permessi potranno essere concessi limitatamente ad un alunno per volta dall'insegnante in servizio che si preoccuperà di verificare in tempi rapidi l'avvenuto rientro.
- g. Autorizzazioni a uscite frequenti possono essere richieste allo staff di dirigenza in caso di necessità comprovate da certificazione medica.

### **2. Cambio dell'ora.**

- a. Durante il cambio degli insegnanti gli alunni della scuola devono rimanere all'interno dell'aula ed attendere l'arrivo del docente, tenendo un comportamento disciplinato.
- b. Per evitare, per quanto possibile, vuoti di sorveglianza, i docenti si attengono a quanto segue:
  - il Docente che non è immediatamente impegnato in attività didattiche nell'ora successiva attende il collega subentrante;
  - in caso di scambio contemporaneo i docenti concordano chi tra i due attende l'arrivo del collega nella classe che necessita maggiore controllo.
- c. Nei trasferimenti all'interno dell'Istituto gli alunni, sempre accompagnati dai docenti, sono tenuti ad un comportamento corretto e rispettoso dell'attività didattica delle altre classi.

### **3. Comportamento in caso di assenza del docente.**

- a. In caso di assenza degli insegnanti, gli studenti sono tenuti a rimanere in classe, in silenzio, in ordine, con la porta aperta aspettando l'insegnante supplente.

### **4. Abbigliamento a scuola.**

- a. L'abbigliamento di tutti coloro che frequentano la scuola dovrà essere consono al decoro istituzionale e alla funzione educativa del luogo e delle attività svolte.

## **ARTICOLO XI. INTERVALLI**

- a. La ricreazione, tempo meteorologico permettendo, va effettuata nel cortile; è assolutamente vietato rientrare in aula.
- b. È escluso il tempo per consumare la merenda all'interno in funzione di esigenze specifiche del plesso.
- c. In caso di condizioni metereologiche avverse la ricreazione si effettuerà all'interno della scuola nei luoghi individuati in ogni plesso.
- d. I turni e le postazioni di sorveglianza dei docenti vengono individuate con specifica circolare.

- e. La sorveglianza dovrà essere attiva e finalizzata a garantire la fruizione serena dei momenti di socializzazione epausa.
- f. L'insegnante che episodicamente vorrà dilatare i tempi di ricreazione lo farà solo in caso di specifiche e circostanziate motivazioni e se ne assume la responsabilità didattica e di sorveglianza.

#### **ARTICOLO XII. USCITA**

- a. Al termine delle lezioni tutti gli alunni dovranno lasciare l'aula in maniera ordinata e corretta.
- b. L'uscita dalle aule e dai laboratori non dovrà avvenire prima del suono della campanella che segnala il termine delle lezioni.
- c. I docenti dell'ultima ora controlleranno che l'uscita dall'aula avvenga in maniera ordinata e accompagneranno gli alunni fino al cancello d'uscita.
- d. Nessun alunno può essere lasciato, per nessuna ragione, non sorvegliato all'interno dei locali o delle pertinenze dopo la fine delle lezioni.
- e. Tutti sono tenuti a lasciare in ordine le classi.
- f. Costituisce grave mancanza disciplinare la permanenza non autorizzata nei locali della scuola oltre gli orari stabiliti.
- g. I genitori sono tenuti a prelevare l'alunno minore al momento dell'uscita dalla scuola, e al termine di ogni attività scolastica ed extrascolastica.
- h. Gli alunni impegnati nelle attività pomeridiane possono accedere all'Istituto solo in presenza del proprio docente.

#### **ARTICOLO XIII. SCANSIONE ORARIA E TEMPI SCUOLA**

- a. Orario scuola dell'infanzia:

07:30 – 16:00 dal lunedì al venerdì.

- b. Orario scuole primarie:

- TN: dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 13:00 + un rientro pomeridiano fino alle 16,00 comprensivo del servizio mensa; secondo rientro pomeridiano fino alle 16,00 (SOLO per le classi quarte e quinte);
  - TP: dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 16:00.
- c. Orario di servizio per i docenti di scuola primaria:

TN: 08:00 – 13:00 con presenza in cortile 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (07:55) dal lunedì al venerdì, fino alle 16,00 i giorni dei rientri pomeridiani;

TP: 08:00 – 16:00 con presenza in cortile 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (07:55) dal lunedì al venerdì;

- unità di insegnamento di 60 minuti;
  - intervallo all'interno delle unità con la propria classe.
- d. Completamento dell'orario di cattedra per i docenti di posto comune scuole primarie:
  - 7:55 – 8:00 sorveglianza in fase di ingresso degli alunni alla prima ora di lezione;
  - sostituzione colleghi assenti;
  - esigenze didattiche straordinarie;
  - accompagnamento a uscite didattiche e viaggi di istruzione;
  - sorveglianza pausa pranzo;
  - recupero extracurricolare;
  - altre attività didattiche.

- e. Orario SSPG:

07:45 – 13:45 n. 6 unità di insegnamento di 60 minuti da lunedì a venerdì;

INGRESSO dalle ore 07:40 alle ore 7:45 direttamente in aula dall'ingresso assegnato;

1^ ora 07:45 – 08:40 8:40 – 8:45 spostamento

2^ ora	08:45 – 09:40	9:40 – 9:45 spostamento
3^ ora	09:45 – 10:30	10:30 – 10:45 intervallo + spostamento
4^ ora	10:45 – 11:40	11:40 – 11:45 spostamento
5^ ora	11:45 – 12:40	12:40 – 12:45 spostamento
6^ ora	12:45 – 13:40	13:40 – 13:45 spostamento
intervallo		10:30 – 10:45 area assegnata cortile (classe in caso di maltempo);

USCITA 13:45 dai medesimi ingressi dell'entrata;  
 inizio lezioni pomeridiane indirizzo musicale: a partire dalle 14,00.

- f. Orario dei docenti SSPG:  
 07:45 – 13:45 con presenza in aula all'inizio delle lezioni 5 minuti prima (07:40) da lunedì a venerdì;
- unità di insegnamento di 60 minuti;
  - intervallo all'interno delle unità orarie con la propria classe;
  - docenti strumento: lezioni pomeridiane a partire dalle 14:00.
- g. Completamento dell'orario di cattedra per i docenti di potenziamento/sostegno (in assenza degli alunni assegnati):
- 7:40 – 7:45 sorveglianza in fase di ingresso degli alunni alla prima ora di lezione;
  - Sostituzione colleghi assenti;
  - esigenze didattiche straordinarie;
  - accompagnamento a uscite didattiche e viaggi di istruzione;
  - sorveglianza pausa pranzo;
  - recupero extracurricolare in preparazione agli Esami di Stato;
  - altre attività didattiche.

#### **ARTICOLO XIV. ACCESSO AI LABORATORI**

- a. E' consentito soltanto con la presenza dell'insegnante.
- b. La custodia del materiale didattico è affidata ai responsabili dei laboratori e ai docenti che dovranno evitare inutilisprechi dei materiali di consumo.
- c. I responsabili dei laboratori hanno il compito di elaborare un semplice Regolamento per l'uso delle attrezzature odelle dotazioni presenti e di elaborare un calendario di utilizzo.
- d. Ciascun Regolamento dovrà essere affisso nel laboratorio in posizione facilmente consultabile.
- e. Nessuno può prelevare le attrezzature dai luoghi in cui si trovano senza aver avvisato il responsabile ed averneottenuta l'autorizzazione scritta.
- f. Nessuno può portare fuori dalla scuola dotazioni o strumentazioni didattiche senza autorizzazione scritta delreferente o del D.S.G.A. o della Dirigente.
- g. E' tassativamente vietato l'uso delle stampanti e delle fotocopiatrici a fini personali.
- h. Al termine dell'utilizzo, lavare i materiali utilizzati, ricollocare sgabelli sotto ai tavoli, aerare i locali, ripristinarel'ambiente come prima dell'utilizzo.
- i. In caso di rotture, segnalare al Referente dell'accaduto.

#### **ARTICOLO XV. FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA**

- a. Gli uffici di Segreteria sono chiusi solo nei giorni di completa chiusura dell'Istituto, salvo quanto eventualmentedisposto dalla Dirigente scolastica per ragioni amministrative urgenti.
- b. Le date sono eventualmente adattate dal Consiglio d'Istituto in funzione del calendario scolastico regionale.
- c. Gli uffici di Segreteria sono aperti al pubblico nei giorni e negli orari definiti annualmente con provvedimentodirigenziale.
- d. La Dirigente scolastica riceve esclusivamente su appuntamento, da fissare con il personale di segreteria, indicando sommariamente la ragione della richiesta.
- e. A tutte le informazioni sui giorni, gli orari e le modalità di accesso agli uffici viene data la massima pubblicità,anche attraverso il sito internet dell'Istituto.

## **ARTICOLO XVI. REGOLAMENTO UTILIZZO AULE TEMATICHE**

Viene adottato per tutte le classi della Scuola secondaria di primo grado "O. Calderari" il sistema organizzativo per AULE TEMATICHE.

Il sistema per Aule Tematiche consente di sfruttare al 100% lo spazio disponibile, perché nessun laboratorio e nessuna aula rimangono mai inutilizzati. Questa scelta permette di non avere bisogno di spazi aggiuntivi, oltre a favorire motivazione ed un migliore apprendimento.

Viene adottato per tutte le classi della Scuola secondaria di primo grado "O. Calderari".

Il sistema prevede che si spostino gli studenti nelle Aule Tematiche. Ogni disciplina ha una o più aule.

In un'aula possono convivere più discipline (non sempre è possibile suddividerle).

Gli spostamenti degli studenti e il rispetto delle regole sono disposti da uno specifico regolamento.

Le Aule Tematiche si trovano al primo e secondo piano della sede centrale "O. Calderari"

La loro funzione è quella di:

- consentire un approccio motivante, specifico e diversificato al sapere;
- favorire la libera e piena espressione attiva degli studenti;
- responsabilizzare gli studenti favorendo l'acquisizione dell'autonomia, il rispetto degli ambienti e degli arredi scolastici.

L'accesso a scuola e, di conseguenza, alle Aule Tematiche, avviene a partire dalle ore 7:40, come da Regolamento d'Istituto.

La sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici è garantita agli ingressi, alle scale, ai piani.

Agli studenti si chiede di

1. arrivare a scuola nell'orario previsto (7,40-7,45);
2. accedere alle Aule Tematiche rapidamente, con ordine e rispetto in modo da non ostacolare l'ingresso e creare assembramento;
3. utilizzare la SCALA ADIACENTE GLI UFFICI per salire/scendere al primo e secondo piano mantenendo SEMPRE LA DESTRA;
4. utilizzare la SCALA ADIACENTE I DISTRIBUTORI AUTOMATICI per salire/scendere al primo e secondo piano mantenendo SEMPRE LA DESTRA
5. accedere al proprio armadietto prima dell'inizio delle lezioni, durante la pausa di ricreazione, al cambio dell'ora (velocemente) e alla fine della mattinata. Negli armadietti personali si deve lasciare lo zaino, portando con sé i materiali per le lezioni dell'ora o delle ore successive. È possibile lasciare materiale proprio, ma la scuola non ne garantisce la custodia;
6. chi non ha l'armadietto deve portare lo zaino sempre con sé, non lasciandolo nei corridoi;
7. aver cura e rispettare tutto ciò che fa parte integrante delle Aule Tematiche (arredi, strumentazione varia, libri, cancelleria, ecc.);
8. essere responsabile della postazione e di tutto ciò che si usa durante le attività didattiche;
9. segnalare immediatamente all'insegnante eventuali danni di qualsiasi tipo riscontrati nell'aula;
10. è vietato spostare i banchi dalle posizioni in cui si trovano se non autorizzati dal docente e, comunque, è obbligo di ogni studente rimettere il banco occupato nella posizione originaria al termine della lezione e prima di uscire dall'aula;
11. lasciare in ordine la postazione di lavoro e l'aula al termine della lezione;
12. lasciare l'aula al termine della lezione senza indugiare e in modo ordinato, trasferendosi nell'Aula Tematica successiva;
13. rispettare i tempi di trasferimento da un'aula all'altra (5 minuti). A ogni cambio di ora, il primo suono della campanella sarà breve (2'') e scandirà la fine della lezione; il secondo suono sarà lungo (5'') e segnerà l'inizio della lezione successiva. In questo momento, tutti gli studenti dovranno essere presenti in aula;
14. rispettare negli spostamenti lungo i corridoi e per le scale. Nei corridoi e nelle scale vi è una corsia di andata e una di ritorno (mantenendo sempre la destra);
15. per recarsi in Palestra/Aula Musica (piano terra), le classi devono attendere il docente di scienze motorie/musica nell'atrio dell'ingresso principale.

Ai docenti si chiede di

1. rispettare l'orario di presenza in classe delle 7,40 ed essere puntuali, fondamentale regola per garantire un buon andamento dell'organizzazione per aule tematiche;
2. nell'intervallo di 5 minuti tra una o più ore all'altra il docente svolge la vigilanza dalla porta della propria aula sul corridoio (area prospiciente la propria aula) ed interviene in corridoio/scale in caso di comportamenti degli alunni che possano provocare pericolo per sé o per altri e segnala tempestivamente tali comportamenti alla Dirigente Scolastica, alle docenti Collaboratrici della DS o ai Responsabili; il collaboratore scolastico assegnato al piano vigila gli studenti che salgono e scendono le scale durante gli spostamenti da un piano all'altro ad ogni cambio dell'ora;
3. fare l'appello dopo il suono della campanella lunga (5'') che segna l'inizio dell'ora e segnare sul registro eventuali ritardi. In caso di ritardi ripetuti si procederà con sanzioni disciplinari;
4. prendersi cura insieme ai colleghi di disciplina della personalizzazione tematica dell'aula e proporre eventuali miglioramenti;
5. custodire e verificare periodicamente le dotazioni didattiche, segnalare eventuali anomalie all'interno del laboratorio, nonché eventuali danneggiamenti delle dotazioni alla Dirigente Scolastica, alle docenti Collaboratrici della DS o ai Responsabili;
6. vigilare sull'operato degli studenti e sincerarsi che esso non arrechi danni alle strutture o ai sussidi;
7. concludere la lezione alcuni minuti prima della campanella breve, per consentire agli studenti di riordinare;
8. utilizzare i materiali dell'aula tematica esclusivamente della propria disciplina.

#### **ARTICOLO XVII. REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA**

La Scuola è aperta dalle ore 07:30 alle ore 16:00.

Sono previsti i seguenti orari di uscita:

- alle ore 11:00 per i bambini che non usufruiscono della refezione (e che pertanto sono esenti dal pagamento della retta);
- dalle ore 12:45 alle ore 13:00 per coloro che usufruiscono del servizio mensa ma frequentano solo il turno antimeridiano;
- dalle ore 15:30 alle ore 16:00 per i bambini che si fermano per l'intera giornata.

Gli orari vanno indicati da parte dei genitori all'inizio dell'a.s. e rispettati scrupolosamente.

Dopo il primo periodo dedicato all'inserimento, le uscite non previste dagli orari saranno consentite, in via eccezionale, comunicandole con anticipo.

L'entrata dopo le 09:00 sarà giustificata solo per validi motivi.

Non è consentito ai genitori intrattenersi nei locali della scuola e nel giardino nei momenti dell'entrata e dell'uscita. I bambini saranno affidati solo ad adulti con delega sottoscritta dai genitori per sollevare le Insegnanti da ogni responsabilità. Le assenze lunghe per motivi familiari dovranno essere anticipatamente comunicate alle Insegnanti.

E' importante che i bambini frequentino la scuola solo in buona salute.

In caso di dieta particolare si potrà modificare il menù giornaliero, compilando l'apposito modulo fornito dalla scuola. La refezione è gestita dal comune di Vicenza. Le modalità di pagamento saranno stabilite e comunicate dal Comune stesso.

I medicinali di qualsiasi tipo\* non potranno essere somministrati dalle Insegnanti.

E' consigliato lasciare alle Insegnanti i recapiti telefonici della famiglia, del posto di lavoro dei genitori, dei nonni o terzi delegati dai genitori.

Le Insegnanti sono disponibili a colloqui personali in orari da concordare, oltre a quelli già in calendario. In tali occasioni e alle assemblee i genitori sono pregati di partecipare senza bambini.

\* eccetto farmaci salvavita secondo Protocollo

### **CAPO IV – UTILIZZO DEI LUOGHI E DELLE COSE**

#### **ARTICOLO I. ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

- a. L'accesso e la permanenza di estranei all'interno dell'Istituto sono vietati, a meno di esplicita autorizzazione.
- b. Per motivi di sicurezza, di riservatezza e assicurativi le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di segreteria e presidenza solo negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo di pratiche; non possono invece accedere alle zone frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali.
- c. Sicurezza: tutti sono tenuti al rispetto delle norme sulla sicurezza. Oltre alle attività didattiche ordinarie, integrative ed extrascolastiche, anche le riunioni, le assemblee, le videoproiezioni, le attività musicali e teatrali devono avvenire in condizioni di sicurezza; in caso contrario non possono essere autorizzate.
- d. Riservatezza: tutti sono tenuti al rispetto delle norme sulla riservatezza, che trovano applicazione nel trattamento dei dati da parte della Scuola e nel diritto di accesso ai dati personali. Nessuno può diffondere o comunicare i dati personali di altre persone senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto esplicito consenso. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono prestare particolare attenzione a non mettere in rete immagini o a diffonderle via sms.
- e. I genitori degli alunni sono tenuti a presentarsi al personale collaboratore esponendo il motivo della loro presenza e aspettando indicazioni in merito ai locali a cui accedere.
- f. L'autorizzazione per l'accesso all'edificio si intende preventivamente concessa ai partecipanti a corsi di aggiornamento, attività didattiche, assemblee sindacali ecc.
- g. I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento al personale all'ingresso.
- h. I tecnici e gli incaricati della manutenzione sia degli enti locali, sia delle ditte esterne, dovranno compilare l'apposito modulo disponibile all'ingresso.
- i. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione alla Dirigente Scolastica. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- j. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dalla Dirigente Scolastica o suo delegato può entrare nella parte dell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- k. Dopo l'entrata degli studenti verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- l. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- m. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

## **ARTICOLO II. ACCESSO E SOSTA**

- a. È consentito l'accesso con la macchina nei cortili degli edifici scolastici solamente alle persone autorizzate.
- b. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- c. I mezzi che transitano nel cortile devono procedere a passo d'uomo e con prudenza, rispettando il senso di circolazione previsto.
- d. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, la Dirigente Scolastica può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
- e. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli che devono effettuare consegne per la scuola sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza rispettando il senso di circolazione previsto.

## **ARTICOLO III. PULIZIA DEI LOCALI**

- a. Chiunque frequenti gli spazi della scuola ha l'obbligo di lasciarli nello stato in cui li ha trovati.
- b. Gli studenti avranno cura di lasciare a fine giornata i banchi sgombri da effetti personali.
- c. I comportamenti di singoli o gruppi che causano sporcizia e incuria costituiscono infrazione disciplinare.

#### **ARTICOLO IV. RACCOLTA DIFFERENZIATA**

- a. Tutti i frequentatori della scuola sono obbligati a servirsi dei contenitori per la raccolta differenziata presenti in ogni aula e negli spazi comuni.
- b. È vietato a chiunque abbandonare rifiuti nei corridoi, nelle aule, nei laboratori e nei locali di servizio igienico dell'Istituto. Si esortano tutte le componenti della comunità scolastica a fare corretto uso degli appositi contenitoriche sono distribuiti nei vari ambienti.
- c. Sia gli alunni che tutto il personale della scuola collaborerà con i docenti per la diversificazione dei rifiuti.

#### **ARTICOLO V. PREVENZIONE DEI FURTI**

- a. Tutti i membri della comunità scolastica sono chiamati ad adottare comportamenti preventivi per la protezione degli effetti personali.
- b. È opportuno non portare a scuola oggetti di valore non indispensabili all'attività didattica, in particolare somme di denaro, se non di minima entità.
- c. Durante gli spostamenti, gli alunni devono portare sempre con sé gli effetti personali (portafogli, denaro, capi di abbigliamento di valore, ecc.), evitando di abbandonarli incustoditi.
- d. Durante l'ora di Scienze Motorie gli effetti personali di valore non devono essere lasciati negli spogliatoi, ma portati in palestra nell'apposito contenitore.
- e. L'Istituto non risponde della mancanza o del danneggiamento di effetti personali degli studenti.
- f. Agli alunni è vietato entrare, se non autorizzati, nelle aule temporaneamente vuote.
- g. Il personale della scuola, insegnante e non insegnante, è invitato a controllare che si rispettino queste norme comuni del vivere civile. Inoltre i responsabili della sorveglianza sono tenuti a controllare che nessun alunno entri nelle aule delle classi i cui alunni sono in palestra o impegnati in attività scolastiche.
- h. Al fine di evitare che si verifichino furti e deterioramenti dell'aula lasciata incustodita, se un alunno necessita di entrare in uno dei suddetti ambienti, dovrà essere accompagnato da uno dei collaboratori scolastici.

#### **ARTICOLO VI. DANNI AGLI AMBIENTI E ALLE COSE**

- a. Gli studenti sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti scolastici, degli arredi, delle attrezzature, sempre avendo presente che i relativi costi sono sostenuti dai cittadini italiani attraverso le tasse. Chiunque li danneggia è tenuto a risarcire la scuola e incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento. Ogni studente è tenuto a fare quanto è nelle sue possibilità per impedire che un compagno danneggi i beni comuni e a invitare chi li ha eventualmente danneggiati ad assumersi le proprie responsabilità.
- b. L'alunno che, con dolo o colpa, causa il danneggiamento, la manomissione o il deterioramento dei locali, dell'arredo, delle attrezzature e dei locali dell'Istituto o causa danni a persone, è tenuto a sue spese a ripristinare l'opera danneggiata. La famiglia dell'alunno è corresponsabile in solido per i danni scolastici arrecati dai figli.
- c. Agli alunni riconosciuti responsabili saranno inflitte le sanzioni secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina.
- d. Nel caso in cui non venga individuato il responsabile il risarcimento del danno sarà a carico di tutta la classe.

### **CAPO V – USO DEI DISPOSITIVI E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE** **ARTICOLO I.**

#### **TELEFONI CELLULARI**

- a. L'uso dei cellulari da parte degli studenti è vietato, pertanto non è consentito ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica.
- b. È fatta eccezione per l'uso dichiaratamente didattico richiesto dal docente.
- c. Per uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite

guidate attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

- d. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità in merito alla custodia e non risponde di furti o danneggiamenti che possano intervenire: portare il telefono a scuola è una libera scelta individuale e chi la compie è consapevole delle condizioni a cui è sottoposta e dei livelli di sicurezza disponibili.
- e. La prima infrazione a quanto previsto comporta il richiamo scritto sul libretto e l'annotazione sul registro elettronico.
- f. Alla seconda infrazione si provvederà con una nota disciplinare.
- g. La terza infrazione è considerata "Infrazione grave" per cui si procederà con un provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica erogato dal Consiglio di classe.
- h. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è garantita attraverso il telefono della scuola.
- i. L'eventuale utilizzo improprio del materiale elettronico (filmati, foto e registrazioni audio/video) verrà segnalato alle autorità competenti (polizia postale, carabinieri ecc.).

## **ARTICOLO II. UTILIZZO DI APPARECCHIATURE ELETTRONICHE E DELLA TRASMISSIONE DEI DATI**

- a. L'uso di personal computer e tutti gli altri device per lo scambio o l'elaborazione di dati e informazioni è finalizzato esclusivamente alle attività didattiche.
- b. Il loro uso deve essere esplicitamente autorizzato dai docenti.
- c. Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato.
- d. Ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni.
- e. I docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le cronologie delle navigazioni nel web.
- f. Eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate.
- g. Gli account della scuola sono strettamente finalizzati alle attività didattiche e allo scambio di informazioni con la scuola; ogni altro uso è vietato.
- h. L'uso di account non propri è tassativamente vietato.
- i. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato.
- j. E' vietata l'acquisizione di immagini senza l'esplicito consenso dei soggetti coinvolti.
- k. E' vietata la diffusione di immagini di persone senza il loro esplicito consenso.
- l. Le trasgressioni di cui ai due punti precedenti può configurarsi come violazione della privacy e possono essere perseguite secondo il regolamento di disciplina, il codice civile, il codice penale.
- m. Al termine di ogni giornata il docente dell'ultima ora è tenuto a spegnere correttamente il pc, lo schermo, le casse, la LIM ed il Monitor touch screen della propria aula, SENZA staccare la ciabatta elettrica ma eventualmente, se presente, togliendo corrente alla sola ciabatta con apposito interruttore; lasciare in funzione tali strumenti comporta un aggravio di spesa per l'Istituzione scolastica indebitamente causato dal docente responsabile della mancata cura delle apparecchiature elettroniche utilizzate.
- n. I Collaboratori scolastici ed il referente di plesso controlleranno e segnaleranno eventuali mancanze rispetto a quanto disposto al punto m.

## **ARTICOLO III. UTILIZZO DEI LABORATORI**

- a. L'uso del laboratorio è consentito esclusivamente per lo svolgimento di attività didattiche attinenti all'uso tecnico-didattico del laboratorio secondo l'orario.
- b. L'accesso ai laboratori è generalmente consentito negli orari di normale svolgimento delle attività didattiche di Istituto, secondo l'orario previsto.
- c. L'uso del laboratorio è soggetto a prenotazione da effettuarsi al Referente del laboratorio tramite il calendario cartaceo affisso alla porta dello stesso.
- d. La custodia delle chiavi dei laboratori è affidata ai collaboratori scolastici.
- e. Per accedere al laboratorio i docenti prendono in consegna la chiave dai collaboratori del piano rialzato e provvedono in autonomia all'apertura/chiusura del laboratorio e alla riconsegna della chiave.
- f. Gli alunni per nessuna ragione possono accedere da soli ai Laboratori ed Aule Speciali.
- g. Il presente regolamento deve rimanere sempre affisso sulla porta dei laboratori.
- h. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dalla Dirigente Scolastica, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità

di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

- i. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con la Dirigente Scolastica le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- j. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigente scolastica per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza ed al fine di individuare eventuali responsabili.
- k. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- l. In particolare l'insegnante dovrà prendere visione delle eventuali schede di sicurezza relative alle strumentazioni, ai materiali ed alle sostanze da utilizzare.
- m. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
- n. L'insegnante avrà cura, alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Dirigente Scolastico.
- o. Durante le lezioni o le esercitazioni è fatto divieto a chiunque di sostare nel laboratorio eccetto i docenti e gli alunni della classe che ne fruisce in quel momento.
- p. Gli alunni non possono essere mai lasciati soli in laboratorio.
- q. I docenti avranno cura di controllare che gli alunni lavorino ai compiti assegnati.
- r. Le norme di sicurezza all'interno dei laboratori sono regolate dal piano di sicurezza dell'Istituto. In tale piano sono indicate le persone incaricate degli interventi di emergenza e del controllo e della manutenzione dei dispositivi di emergenza e della segnaletica di sicurezza. È proibito asportare o danneggiare i cartelli di segnalazione di sicurezza e i mezzi estintori di incendio presenti: ogni danno provocato dolosamente a dispositivi e segnaletica di

sicurezza presenti nel laboratorio deve essere immediatamente denunciato al Referente della Sicurezza e alla Presidenza per i provvedimenti del caso e l'addebito a chi è responsabile del danno.

- s. Tutti sono tenuti ad osservare le norme operative di sicurezza vigenti nel laboratorio ed attenersi strettamente alle disposizioni impartite dai Direttori/Responsabili nominati dei laboratori, dall'assistente tecnico e dagli incaricati ai fini della protezione collettiva ed individuale.
- t. Nel laboratorio di Scienze sono presenti apparecchiature e materiali che, se non sono utilizzate correttamente e con le dovute precauzioni, possono causare danno. Pertanto è necessario conoscere tutte le informazioni attinenti al proprio lavoro, seguire con scrupolo le indicazioni fornite, conoscere i pericoli derivanti da operazioni errate e le norme per evitarli o minimizzarli. Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro e devono essere attuate tenendo presente l'ordine gerarchico di priorità richiamato dalla normativa vigente, relativo alle misure generali di tutela.

#### **ARTICOLO IV. RISCHI LAVORATIVI**

- a. I possibili rischi lavorativi, conseguenti allo svolgimento delle attività di laboratorio, possono essere rubricati nelle seguenti categorie:
  1. Rischi di natura infortunistica: rischi per la sicurezza dovuti a strutture, macchine, impianti elettrici. Per ridurre al minimo questa tipologia, sono messe in atto le seguenti strategie:
    - promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro tra i lavoratori;
    - custodire le macchine e le attrezzature in locali idonei;
    - effettuare l'ordinaria e straordinaria manutenzione e la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione;
    - programmare in accordo con l'Amministrazione da cui dipende l'Istituto, interventi per la sicurezza delle strutture e degli impianti presenti.
  2. Rischi di tipo trasversale: rischi per la sicurezza e la salute dovuti all'organizzazione del lavoro, condizioni di lavoro difficili. Per ridurre al minimo questa tipologia è in atto lo studio di costanti miglioramenti delle sistemazioni logistiche del laboratorio stesso e della sua funzionalità.

## **ARTICOLO V. PRINCIPALI NORME DI SICUREZZA**

Le principali norme di sicurezza da rispettare nel laboratorio di Scienze sono le seguenti:

- astenersi dall'effettuare manovre che possano compromettere la sicurezza, per le quali non si è autorizzati ed adeguatamente addestrati;
- utilizzare correttamente ed in modo appropriato le apparecchiature ed i materiali;
- segnalare immediatamente al responsabile o agli addetti al servizio di prevenzione e protezione qualsiasi malfunzionamento dei presidi protezionistici o situazioni di pericolo di cui si venga a conoscenza, adoperandosi direttamente nell'ambito delle proprie competenze per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- gli ingressi e le uscite, comprese quelle di sicurezza, devono essere facilmente accessibili ed adeguatamente segnalati ed i corridoi devono essere lasciati sgombri:

## **ARTICOLO VI. UTILIZZO LABORATORIO DI SCIENZE**

- a. Verificare prima di entrare in laboratorio che non ci siano casi accertati di asma o sensibilità verso alcuni sostanze reattivi.
- b. Il laboratorio deve essere lasciato in ordine.
- c. L'insegnante avrà cura, alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Dirigente Scolastica.
- d. I materiali chimici devono essere riposti nell'armadio metallico con chiusura a chiave.
- e. I docenti che utilizzano il laboratorio devono verificare che i pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga siano sempre sgombri.
- f. Durante le lezioni o le esercitazioni è fatto divieto a chiunque di sostare nel laboratorio eccetto i docenti e gli alunni della classe che ne fruisce in quel momento.
- g. Gli alunni non possono essere mai lasciati soli in laboratorio.
- h. Al termine di ciascuna attività i docenti compilano il Registro, in cui deve essere annotata la data, il nome del docente, la classe, l'ora di inizio e fine dell'esercitazione, nonché ogni altra novità di rilievo verificatasi (danneggiamenti, inefficienze, incidenti, etc.).

## **ARTICOLO VII. UTILIZZO LABORATORIO DI INFORMATICA/CARRELLO TABLET**

- a. All'inizio di ogni attività i docenti compilano il Registro, in cui deve essere annotata la data, il nome del docente, la classe, l'ora di inizio e fine dell'esercitazione, nonché ogni altra novità di rilievo verificatasi (danneggiamenti, inefficienze, incidenti, etc.).
- b. È necessario che i docenti-utilizzatori del Laboratorio, per garantire un buon funzionamento dello stesso, responsabilizzino gli alunni al rispetto delle attrezzature messe loro a disposizione.
- c. Non è consentito affidare agli studenti incarichi o attività da espletare in Laboratorio senza la presenza dell'insegnante o dell'assistente.
- d. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Direzione:
- e. Nel caso venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hannoutilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema.
- f. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
- g. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile.
- h. Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione della Dirigente.
- i. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nella tastiera e/o nelle altre periferiche.
- j. L'uso delle stampanti è vietato.
- k. Al momento di lasciare l'aula gli alunni devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui PC (a meno di indicazioni diverse da parte dei docenti).

- l. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano in ordine.
- m. E' vietato salvare sul disco fisso cartelle, files e materiali personali (ad eccezione delle esercitazioni svolte in laboratorio) o installare programmi.
- n. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere formattati dall'assistente o dal responsabile senza alcun preavviso. Pertanto è opportuno salvare i dati in supporti di memoria rimovibili opportunamente testati contro i virus.
- o. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- p. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
- q. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
- r. E' vietato connettersi a siti proibiti.
- s. E' obbligatorio rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
- t. In rete occorre sempre rispettare tutte le previsioni normative. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) appositamente costruiti, rappresentano veri e propri crimini che saranno denunciati all'autorità competente.
- u. Qualora il responsabile di laboratorio o l'assistente verificano un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla. Nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
- v. Gli alunni devono comportarsi correttamente e lavorare con impegno: le attività svolte in laboratorio e il contegno tenuto saranno oggetto di valutazione da parte degli insegnanti.
- w. A fine anno scolastico si procederà alla rimozione delle cartelle relative all'anno precedente o alla formattazione dei PC; i docenti che ritengono di avere dei documenti importanti da riutilizzare sono pregati di provvedere al salvataggio degli stessi su supporti idonei.
- x. Regolamento per l'uso del carrello tablet
  - Il carrello tablet è utilizzabile in classe per qualsiasi attività didattica;
  - possono usare il carrello tablet solo i docenti autorizzati; chiunque voglia essere autorizzato deve darne notizia al responsabile del carrello tablet dopo aver letto per intero il presente regolamento;
  - i docenti autorizzati l'anno scolastico precedente sono automaticamente autorizzati l'anno scolastico seguente;
  - l'accesso al carrello tablet è subordinato alla prenotazione;
  - la prenotazione va fatta utilizzando il registro prenotazioni affisso alla porta dell'aula adiacente il Laboratorio d'informatica in caso di richieste confliggenti sarà cura del responsabile ottimizzare il calendario tenendo conto almeno delle priorità: 1) gare, prove Invalsi, concorsi, rilevazioni, ecc. 2) attività connesse a progetti approvati dal consiglio di Classe; 3) attività connesse alla programmazione individuale del docente;
  - i docenti devono tempestivamente comunicare la disdetta nel caso non intendano più far uso del carrello tablet;
  - il collaboratore scolastico addetto, sulla base del calendario delle prenotazioni, provvederà a consegnare il carrello tablet nella classe prenotata;
  - il docente, dopo la consegna del carrello, distribuirà i tablet agli studenti e assisterà gli studenti durante la fase di connessione alla wi-fi. Al termine della lezione ritirerà i tablet che saranno alloggiati nel carrello e provvederà a riportare il carrello stesso nel laboratorio di informatica (se impossibilitato per questioni di orario, lo consegnerà al collaboratore preventivamente avvisato).

#### **ARTICOLO VIII. NORME ELEMENTARI PER L'USO DI APPARECCHIATURE E MATERIALI**

- a. L'uso delle apparecchiature/strumentazioni è necessariamente subordinato alla conoscenza di quanto riportato nel manuale delle istruzioni.
- b. Nel caso si verificano versamenti di acqua sul banco di lavoro o sul pavimento, isolare l'alimentazione elettrica del banco della zona allagata.
- c. Leggere e rispettare sempre le indicazioni dei cartelli di segnalazione e informazione posti sulle attrezzature e strumentazioni del laboratorio.
- d. In caso di cattivo funzionamento o di guasto delle apparecchiature evitare qualsiasi intervento o tentativo di riparazione, demandando tale compito al personale specializzato.

- e. Alla fine di ogni esercitazione provvedere a spegnere le sorgenti elettriche, demandando tale compito al personale del laboratorio, qualora non se ne conosca perfettamente il funzionamento.
- f. Non è consentito lasciare il posto di lavoro lasciando in funzione apparecchiature o strumentazioni elettriche. In caso di allontanamento, accertarsi che qualcuno le sorvegli in continuazione e che siano rispettate tutte le disposizioni per garantire al massimo l'impossibilità che si verifichino incidenti.
- g. Il Responsabile di Laboratorio per garantire lo stato di efficienza dovrà tenere aggiornato:
  - l'elenco di tutti i materiali e degli strumenti efficienti, disponibile anche alla consultazione dei docenti per la scelta di quelli da usare per le esercitazioni;
  - l'elenco di materiali e strumenti inefficienti, con riportato per ciascuno l'eventuale provvedimento in atto.
- h. Il Responsabile di laboratorio provvede per ogni apparecchiatura a redigere un programma di manutenzione ordinaria da seguire che indichi la frequenza delle manutenzioni necessarie volto a garantire il massimo livello di efficienza delle attrezzature del laboratorio.
- i. il Responsabile di laboratorio provvede a segnalare le apparecchiature che necessitano di manutenzione straordinaria o di riparazione da parte di ditte o tecnici esterni. Coadiuvato il docente responsabile nella proposta di interventi, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

## **ARTICOLO IX. DIRITTO D'AUTORE**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, pertanto i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **ARTICOLO X. REGOLAMENTO DI CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI STRUMENTI INFORMATICI**

### a. Oggetto del regolamento.

Il presente documento regola il comodato d'uso degli strumenti informatici (tablet o pc) dei quali questo Istituto Comprensivo intende servirsi per l'applicazione della didattica a distanza; pertanto il suo utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti ed in genere dalla scuola.

### b. Soggetti destinatari.

Il dispositivo è concesso in comodato d'uso dall'I.C. 10 di Vicenza (comodante) rappresentato dalla Dirigente Scolastica, dott.ssa Maria Chiara Porretti, e dal D.S.G.A., Michele Pio Marrocchella, in qualità di sub-consegnatario ai sensi del D.I. 129/2018, alle condizioni descritte agli articoli successivi, alle famiglie degli studenti (comodatari) che ne facciano esplicita formale richiesta come da modello ALLEGATO A pubblicato sul sito istituzionale e parte integrante del presente Regolamento. Lo strumento fornito in comodato d'uso ai genitori rimane sempre di proprietà dell'I.C. 10 di Vicenza anche durante il prestito.

### c. Condizioni per la concessione

Il comodato d'uso è concesso solo in caso di sospensione delle lezioni per l'intera classe, previa dichiarazione scritta di non possedere altre risorse informatiche disponibili.

### d. Termini temporali.

Il bene è concesso in uso fino al termine dell'emergenza sanitaria, ovvero fino a quando non saranno riprese le attività didattiche in presenza ovvero fino al termine delle lezioni dell'anno scolastico in cui il dispositivo è richiesto.

### e. Usi consentiti.

Lo studente utilizzerà il bene per le attività didattiche, di studio e di ricerca collegate all'attività didattica. In ogni caso sul dispositivo non dovranno essere caricati contenuti e applicazioni non inerenti l'attività scolastica. Riguardo la navigazione nella rete internet, la Scuola non può assumersi alcuna responsabilità per qualsiasi comunicazione ricevuta o spedita da chi possiede account personali di posta elettronica. I minori possono avvalersi di internet a condizione che siano supervisionati o guidati da un familiare adulto. Nel rispetto della netiquette, gli utenti non possono creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi materiale che:

- sia osceno, razzista, diffamatorio o illegale;

- sia molesto o gravemente offensivo per altre persone;
  - costituisca una violazione delle leggi sui diritti di autore o accordi di licenza.
- Per ragioni di opportunità e di rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica, gli studenti non devono mettere in rete:
- informazioni personali quali nome, indirizzo, numero di telefono o la scuola frequentata;
  - la propria foto o la foto di altre persone.

E' vietato fissare appuntamenti o incontri con persone conosciute attraverso la rete.

Tutti gli studenti sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza previste dalla normativa sulla privacy: non è permesso divulgare via internet nessun documento né materiale didattico (testo, audio, video, foto...) senza esplicita autorizzazione del docente e senza il consenso delle persone riprese.

Le password assegnate dalla scuola per l'accesso al registro elettronico e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate. Ogni tentativo di forzare o manomettere il dispositivo o le applicazioni al suo interno e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.

L'Istituto si riserva di installare una app che monitori l'accesso ai siti della Rete; in caso di accessi non consoni il bene dovrà essere immediatamente restituito.

#### f. Obblighi del comodatario

Il dispositivo dovrà essere custodito con cura dagli alunni e dalle famiglie, che saranno ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti dello stesso o di guasti che non siano riconducibili a difetti di funzionamento dell'apparecchio. Qualora il bene venga danneggiato in modo irreparabile dovrà essere ripagato per intero. Il comodatario si obbliga a custodire ed a conservare il bene consegnatogli con diligenza, assumendo la responsabilità per eventuali rotture che dovesse subire o per la sua sparizione, sottrazione o furto. In caso di rottura, il comodatario si obbliga a rimborsare all'istituzione scolastica il costo della riparazione del bene o, nel caso in cui lo stesso non fosse riparabile, il costo della sostituzione del dispositivo con altro di pari caratteristiche o di caratteristiche superiori, ove le pari caratteristiche non fossero più reperibili sul mercato. In caso di sparizione, sottrazione o furto, il comodatario si obbliga a rimborsare all'istituzione scolastica una somma pari al costo della sostituzione del bene con altro di pari caratteristiche o di caratteristiche superiori, ove le pari caratteristiche non fossero più reperibili sul mercato. La famiglia è direttamente ed esclusivamente responsabile verso l'istituzione scolastica per danni derivanti a sé o a terzi da ogni uso non consentito o da trascuratezza

nell'uso del bene. Ogni dispositivo è riconducibile all'alunno al quale è stato assegnato: è pertanto espressamente vietato concedere in uso a terzi, a qualsiasi titolo, il bene oggetto del presente regolamento. La violazione di obblighi e divieti comporterà la risoluzione del comodato d'uso e l'obbligo del comodatario di riconsegnare il dispositivo, oltre al risarcimento dell'eventuale danno. Il dispositivo è fornito con sistema operativo ed applicazioni resettate allo stato di fabbrica: qualsiasi software aggiuntivo può essere caricato solo ed esclusivamente per scopi didattici.

La famiglia si impegna a resettare il dispositivo e riportarlo alle impostazioni di fabbrica a fine comodato. Per eventuali problematiche durante l'utilizzo del dispositivo, contattare via mail il Responsabile del comodato.

#### g. Diritti del comodante.

È diritto dell'Istituzione scolastica ispezionare o far ispezionare il bene senza alcun preavviso.

#### h. Criteri per l'accesso al comodato d'uso.

La scuola assegna in comodato d'uso i propri dispositivi agli alunni che ne fanno richiesta previa stipula di apposito contratto pubblicato sul sito [www.ic10vicenza.edu.it](http://www.ic10vicenza.edu.it).

## CAPO VI - REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

### ARTICOLO I. NORME GENERALI

- a. Gli allievi, gli esterni ed il personale possono accedere ai dispositivi informatici in dotazione alle aule per i quali hanno ottenuto esplicita autorizzazione dal docente presente in aula.
- b. I docenti sono autorizzati d'ufficio all'uso della rete scolastica cablata e Wi-Fi e di tutte le dotazioni informatiche dell'Istituzione Scolastica nel rispetto del presente regolamento.
- c. Gli esterni ed il personale possono accedere alla rete Wi-Fi scolastica solo se ne hanno ottenuto esplicita

autorizzazione.

- d. Gli studenti possono accedere alla Wi-Fi scolastica solo per attività didattiche sotto la supervisione del docente titolare della lezione.
- e. Gli utenti avranno cura di utilizzare le dotazioni informatiche con la diligenza del buon padre di famiglia con esplicito riferimento al corretto spegnimento delle apparecchiature e alla connessione di periferiche esterne.
- f. È vietato usare contemporaneamente la lavagna di gesso e le dotazioni informatiche. L'eventuale passaggio dall'uso del gesso alle dotazioni informatiche può avvenire solo a seguito di pulizia delle mani dalla polvere di gesso.
- g. È vietato appoggiare il gesso vicino ai pc.
- h. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, senza alcun preavviso, i dispositivi informatici possono essere rimossi, resettati alle impostazioni di fabbrica e le memorie cancellate.
- i. La sicurezza informatica dell'infrastruttura non solleva i docenti, gli studenti, gli ospiti e gli utenti in generale dalle eventuali colpe in caso di introduzione anche involontaria di malware nella rete.
- j. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso alla rete e/o alle risorse informatiche.
- k. I software installati nei computer della scuola sono ad esclusivo uso didattico. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza d'uso. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- l. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile e/o alla Dirigente.
- m. Chiunque abbia bisogno di installare software didattico di cui è intestatario di licenza d'uso deve farne richiesta al Responsabile e/o alla Dirigente.
- n. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
- o. E' obbligatorio rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
- p. I comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete, compromettere in maniera dolosa il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono, saranno tempestivamente denunciati all'autorità di sicurezza competente.

## **ARTICOLO II. ACCOUNT**

- a. Per avere accesso alla rete d'istituto bisogna essere forniti di apposito account sul dominio [ic10vicenza.edu.it](http://ic10vicenza.edu.it) che viene attivato dal Responsabile su richiesta degli interessati/all'inizio dell'a.s.
- b. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
- c. L'Istituzione Scolastica è titolare del nome a dominio [ic10vicenza.edu.it](http://ic10vicenza.edu.it) sul quale sono attivati gli indirizzi di posta elettronica [cognome@ic10vicenza.edu.it](mailto:cognome@ic10vicenza.edu.it) che vengono assegnati ai docenti con formalità e che pertanto formano una valida firma elettronica dei docenti ai sensi e per gli effetti del codice dell'amministrazione digitale.
- d. L'Istituzione Scolastica è titolare del nome a dominio [ic10vicenza.edu.it](http://ic10vicenza.edu.it) sul quale sono attivati gli indirizzi di posta elettronica [nome.cognome.@ic10vicenza.edu.it](mailto:nome.cognome.@ic10vicenza.edu.it) che vengono assegnati agli studenti con formalità e che pertanto formano una valida firma elettronica degli studenti ai sensi e per gli effetti del codice dell'amministrazione digitale.
- e. Gli allievi accedono alla rete tramite un account di classe e/o personale con le politiche di sicurezza e i diritti ad essi associati.
- f. L'Istituzione Scolastica è titolare del nome a dominio [ic10vicenza.edu.it](http://ic10vicenza.edu.it) sul quale è attestato il sito web istituzionale e per il quale è stato nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente consentita dalla Dirigente scolastica che autorizzerà il referente alla pubblicazione.
- g. I docenti possono utilizzare le dotazioni informatiche e l'infrastruttura di rete anche in orario extrascolastico.
- h. È vietato inserire l'indirizzo mail della scuola nelle pagine web di qualsiasi tipo senza autorizzazione della Dirigente Scolastica. Fanno eccezioni le pagine web riconducibili al MI.
- i. Con l'account scolastico si ha accesso a un archivio Drive organizzato dal Referente in apposite sezioni. Con

puntuali comunicazioni verrà indicato quali materiali aggiungere e a chi spetta il caricamento. E' vietato divulgare il materiale riservato.

### **ARTICOLO III. REGOLAMENTO D'USO DELLA PIATTAFORMA G-SUITE FOR EDUCATION**

a. Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma G Suite for Education, attivata dall'Istituto Comprensivo 10 come supporto alla didattica. Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account, docenti e studenti, e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account. Per gli studenti è indispensabile il consenso firmato da entrambi i genitori. Copia del Regolamento è pubblicata sul sito dell'Istituto: [www.ic10vicenza.edu.it](http://www.ic10vicenza.edu.it).

b. Natura e finalità del servizio

Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di Google Suite for Education. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di G Suite for Education (Drive, Calendar, Moduli, Classroom, ecc) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale; pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

c. Soggetti che possono accedere al servizio

- I docenti (tempo indeterminato e determinato) al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto;
- gli studenti, previa compilazione e consegna del modulo di consenso firmato dai genitori. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto. L'Amministratore ha inoltre limitato la fruibilità del servizio al dominio [ic10vicenza.edu.it](http://ic10vicenza.edu.it), pertanto essi potranno comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'Organizzazione.

d. Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a discrezione della Dirigente Scolastica

e. Condizioni e norme di utilizzo

- Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del seguente Regolamento;
- L'utente può accedere direttamente dal suo account istituzionale collegandosi al sito dell'Istituto o a [Google.it](http://Google.it), inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password, fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati e successivamente modificata;
- Gli account fanno parte del dominio [ic10vicenza.edu.it](http://ic10vicenza.edu.it) di cui l'Istituto è proprietario;
- In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati;
- Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi;
- L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account;
- I docenti si impegnano a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviate circolari e informative;
- L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti d'Istituto vigenti;
- L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone;
- L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa;
- E' vietato pubblicare in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale;

- L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la legge vigente;
  - L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio;
- f. Trattamento dati personali
- L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione della normativa vigente in materia di privacy, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account. Il trattamento dei dati è disciplinato da quanto disposto nell'informativa privacy di Google for Education, reperibile all'indirizzo [https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html). ;
  - Il servizio è erogato da Google che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore al seguente link: <https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>.
- g. Norme finali
- In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, la Dirigente Scolastica, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni;
  - L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account. Per ulteriori informazioni si rinvia al link: <https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>;
  - L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni delle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che delle leggi ed ai regolamenti vigenti;
  - L'account sarà revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: 30 giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo 15 giorni dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo;

## **CAPO VII - RELAZIONI E COMUNICAZIONI SCUOLA/ALUNNI/FAMIGLIE/PERSONALE**

### **ARTICOLO I. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

- a. La distribuzione e la diffusione di materiale informativo e/o pubblicitario avviene a seguito di autorizzazione scritta o verbale della Dirigente scolastica, su richiesta degli interessati.
- b. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione della Dirigente Scolastica.
- c. Di norma la scuola non diffonde informazioni relative ad attività con scopo commerciale e/o di lucro.
- d. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornale scolastico, mostre, ricerche).
- e. Non necessita di alcuna autorizzazione il materiale proveniente dal Comitato Genitori, dagli Istituti d'istruzione disecundo grado, dagli Enti pubblici, dagli uffici centrali e periferici del MI.

### **ARTICOLO II. ISCRIZIONI**

- a. Le iscrizioni si effettuano nel periodo stabilito dalla Circolare Ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità. In caso di domande eccedenti i richiedenti verranno accettati applicando i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e pubblicati nel sito.
- b. Le iscrizioni avvengono on line attraverso il portale predisposto dal MIUR, il cui link si trova anche nella home page del sito dell'Istituto. Su richiesta, per le iscrizioni, l'Istituto fornisce assistenza a coloro che non fossero nelle condizioni di procedere in modo autonomo.

### ARTICOLO III. PROTOCOLLO ALUNNI BES

#### a. Premessa: La scuola di tutti e di ciascuno.

La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 “Strumenti d’intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l’inclusione scolastica”, messa in atto dalla Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013 (indicazioni operative), estende il campo d’intervento e di responsabilità di tutta la comunità educante all’intera area dei Bisogni Educativi Speciali (BES), ossia estende a tutti gli studenti in difficoltà il *diritto alla personalizzazione dell’apprendimento*, richiamando i principi enunciati dalla Legge 53/2003.

La classificazione OCSE (l’Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico) individua tre categorie di BES:

- alunni con disabilità: alunni con disabilità o deficit definibili in termini medico-sanitari, che derivano da carenze organico-funzionali attribuibili a menomazioni e/o patologie organiche (deficit sensoriali, motori e neurologici). In Italia le certificazioni (Legge n. 104/92) riguardano tale categoria;
- alunni con disturbi evolutivi specifici: alunni che possono manifestare, oltre ai disturbi specifici dell’apprendimento (DSA), iperattività, deficit del linguaggio e dell’attenzione, ritardi mentali lievi, ritardi maturativi, o ancora, altre tipologie di deficit o disturbo. In Italia le diagnosi funzionali fanno riferimento alla Legge n.170/2010;
- alunni con svantaggio: alunni che manifestano problemi dovuti al loro ambiente socio- economico, linguistico e culturale di provenienza. Per questa categoria l’inserimento nei BES può essere temporaneo. La direttiva sottolinea che “...è compito doveroso dei C.d.C. o dei team di Docenti delle scuole primarie indicare in quali altri casi, oltre alle certificazioni di disabilità e alle diagnosi DSA, sia opportuna e necessaria l’adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente di misure compensative e/o dispensative, nella prospettiva di una presa in carico globale ed inclusiva di tutti gli alunni”.

L’orientamento italiano dell’inclusione scolastica è considerato un modello di riferimento tra i più avanzati al mondo. Il nostro Paese, infatti, è stato tra i primi a livello internazionale a operare una scelta di integrazione degli studenti con disabilità nelle scuole e nelle classi regolari (Legge n. 517 del 1977); questo mette in evidenza *l’intento della scuola italiana di essere comunità accogliente nella quale tutti gli alunni, a prescindere dalle loro diversità funzionali, possano realizzare esperienze di crescita individuale e sociale.*

#### b. Protocollo accoglienza alunni B.E.S.

Il Protocollo d’Accoglienza contiene principi, criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per i seguenti punti:

- un inserimento ottimale degli alunni con disabilità;
  - una definizione di criteri sull’assegnazione delle ore di sostegno e sull’assegnazione degli insegnanti di sostegno;
  - individuare compiti e ruoli delle figure operanti all’interno della struttura scolastica, favorendo il raccordo educativo - didattico tra gli insegnanti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado;
  - tracciare le linee delle possibili fasi dell’accoglienza predisponendo situazioni facilitanti e permettendo agli alunni con BES la conoscenza dei nuovi insegnanti, dei nuovi compagni e del contesto scolastico in generale;
  - promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazione tra scuola ed Enti territoriali coinvolti.
- c. Azioni e documentazione per gli alunni con disabilità. Riferimenti normativi:
- L’art. 3 della Costituzione italiana sancisce che “È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l’uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana.”;
  - La legge n. 104 (Legge Quadro) del 5 febbraio 1992, all’art.3, commi 1 e 2, definisce come persona con disabilità “colui che presenta una minoranza fisica, psichica o sensoriale, stabilizzata o progressiva, che è causa di difficoltà di apprendimento, di relazione, di integrazione lavorativa e tale da determinare un processo sociale di emarginazione”. La Legge n.104, chiarisce che l’integrazione scolastica ha come obiettivo lo sviluppo delle potenzialità della persona che si trova in situazione di difficoltà nell’apprendimento, nella comunicazione, nelle

relazioni e nella socializzazione;

- La Convenzione ONU per i diritti delle persone con disabilità, ratificata dal Parlamento italiano con la Legge 18/2009, impegna a prevedere forme di integrazione scolastica nelle classi comuni;
- Linee Guida per l'integrazione scolastica degli alunni disabili (4 agosto 2009).
- Accordo di Programma territoriale.
- Indicazioni per l'inclusione - Direttiva MIUR 27 dic. 2012 e della C. M. n. 8 del 6 agosto 2013.

d. Iscrizioni

Le iscrizioni di alunni con disabilità avvengono con la presentazione, da parte della famiglia, della certificazione rilasciata dall'ASL di competenza. Ciascun certificato riporta la durata della validità del documento stesso e l'assegnazione di deroga per gravità – art. 3, comma 3, L. 104/92.

e. Formazione delle classi

DPR n. 81 del 20 marzo 2009. Le classi iniziali dell'Istituto, comprese le sezioni di scuola dell'infanzia, che accolgono alunni con disabilità, saranno costituite, di norma, con non più di 20 alunni. Inoltre, di norma, potrà essere accolto un alunno in situazione di disabilità per ogni classe dell'istituto. L'orario di frequenza, degli alunni certificati con gravità che abbisognano della costante presenza di un insegnante o assistente, viene concordato con i genitori all'inizio dell'anno, in modo tale da ottimizzare la presenza dei Docenti di sostegno ed operatori dell'ULSS.

f. Criteri per l'assegnazione dell'insegnante di sostegno

- Legge 244/2007. La Dirigente scolastica, in collaborazione con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), ripartisce le ore di sostegno ed eventuali altre risorse reperite nel territorio, tenendo conto della situazione di gravità e dei seguenti criteri:
  - ❖ Continuità educativa, se positiva;
  - ❖ Esperienze professionali pregresse specifiche.
- Minor presenza possibile di più insegnanti di sostegno su uno stesso alunno e nella stessa classe, esclusi i casi in situazione di gravità sui quali comunque non devono alternarsi più di due insegnanti di sostegno.
- Dal punto di vista normativo il MIUR, nelle Linee guida sull'integrazione scolastica degli alunni con disabilità, ha precisato: "*(...) l'insegnante per le attività di sostegno non può essere utilizzato per svolgere altro tipo di funzioni se non quelle strettamente connesse al progetto d'integrazione, qualora tale diverso utilizzo riduca anche in minima parte l'efficacia di detto progetto*".

Precisato questo, si stabilisce che:

- ❖ in caso di assenza dell'alunno certificato, il Docente di sostegno può essere impegnato nella sostituzione di un collega;
- ❖ se è assente l'insegnante di sostegno e l'alunno non può essere lasciato da solo con il docente di classe, si dovrà ricorrere alla disponibilità degli altri Docenti, di sostegno o curricolari, presenti nel plesso; lo stesso vale nel caso di assenza dell'addetta all'assistenza specialistica, che in primo luogo deve essere sostituita dall'Ente stesso;
- ❖ dove possibile è bene prevedere un progetto alternativo di plesso per rispondere a eventuali emergenze in corso d'anno.

g. Documentazione

- I documenti da redigere sono quelli previsti dall'Accordo di Programma del territorio. Alcuni documenti sono da compilare con gli specialisti ed operatori dell'ASL e i genitori, con i quali si dovranno prevedere degli incontri durante l'anno scolastico.
- I docenti non accettano mai documenti sanitari (diagnosi o altro) senza che siano prima stati consegnati al protocollo in segreteria.

TABELLA 1 – DOCUMENTI E TEMPISTICA

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
-----------	---------------	--------

<p>CERTIFICAZIONE DI HANDICAP (art. 2, D.P.R. 24.02.1994) contiene l'indicazione di patologia, gravità e necessità di adde- to all'assistenza.</p>	<p>La Commissione dell'ULSS, su richiesta della famiglia.</p>	<p>Di norma, la certificazione avviene nel primo anno di scolarizzazione ed è rinnovata ad ogni passaggio di ciclo scolastico o allo scadere della data indicata sulla certificazione.</p>
<p>DIAGNOSI FUNZIONALE (art. 3, D.P.R. 24.02.1994) Descrive i livelli di funzionalità raggiunti e la previsione di possibile evoluzione dell'alunno certificato.</p>	<p>Operatori ULSS o specialisti privati con opportuna validazione dell'ULSS.</p>	<p>All'atto della prima segnalazione ed è rinnovata ad ogni passaggio tra un ordine di scuola all'altro e/o secondo i tempi indicati dal DPCM 185/2006 o in presenza di nuove condizioni.</p>
<p>PROFILO DINAMICO FUNZIONALE (art. 4, D.P.R. 24.02.1994) E' parte integrante della Diagnosi Funzionale Indica le caratteristiche fisiche, psichiche e sociali dell'alunno, le possibilità di recupero, le capacità possedute da sollecitare e progressivamente rafforzare. Devono essere evidenziate le aree di potenziale sviluppo sotto il profilo riabilitativo, educativo-didattico e socioaffettivo.</p>	<p>Operatori ULSS in collaborazione con gli insegnanti e i genitori.</p>	<p>Il PDF viene redatto durante gli incontri programmati.  All'inizio della vita scolastica dell'alunno e di norma aggiornato ogni due anni.</p>
<p>PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO E' il documento nel quale vengono descritti gli interventi integrati, predisposti per l'alunno; definisce gli obiettivi, le esperienze, gli apprendimenti e le attività più opportune. Deve essere valutato in itinere ed eventualmente modificato</p>	<p>Insegnanti di classe, insegnante di sostegno, operatori dell'ULSS e genitori (GLO).</p>	<p>Il PEI viene formulato entro novembre e verificato con scadenza quadrimestrale.</p>
<p>FASCICOLO PERSONALE Il fascicolo è composto da diverse parti e comprende:  documentazione medica e DF PDF e PEI;  programmazione didattica;  proposte per il successivo anno scolastico.</p>	<p>Addetto segreteria, Funzione strumentale, GLI. Specialista Azienda sanitaria</p>	<p>La documentazione va raccolta durante tutto l'anno scolastico e depositata, man mano, nella segreteria didattica dell'Istituto.</p>

#### h. Percorso educativo didattico

L. 53/2003, D. Lgs. 59/2004, Dir. MIUR 12/12 - Il percorso individualizzato va garantito utilizzando tutte le risorse disponibili all'interno del Consiglio di classe e/o d'Istituto. I Docenti devono curare la personalizzazione delle attività educative e l'istituzione scolastica organizza, nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, attività facoltative ed opzionali.

#### i. Uscite e visite guidate

C. M. n. 291/92 e n. 623/96 - Garantire la partecipazione ad avvenimenti, manifestazioni, visite didattiche e viaggi d'istruzione. L'accompagnatore, a seconda delle specifiche esigenze potrà essere un qualunque membro della comunità scolastica (docenti, addetti all'assistenza...).

#### l. Modalità di verifica e valutazione

D.P.R. n.122 del 22 giugno 2009 – La valutazione deve essere congruente con quanto definito nel PEI e va espressa in decimi. Il CdC definisce nel PEI i criteri didattici da adottare per le verifiche e la valutazione. Le prove di verifica possono essere uguali o differenziate rispetto a quelle della classe, in relazione alla tipologia di PEI progettata. Dove è possibile si consiglia di non differenziare le prove scritte articolandole piuttosto in richieste graduate a difficoltà crescente. I colloqui orali e le prove in attività pratiche o espressive hanno valore complementare e/o compensativo e concorrono a definire le competenze raggiunte. E' opportuno segnalare nella scheda di valutazione che l'alunno ha seguito la programmazione definita nel PEI.

Nella scuola secondaria di primo grado gli studenti con disabilità in sede d'esame possono svolgere prove differenziate in linea con gli interventi educativi/didattici e programmati nel PEI. Nel diploma e nei relativi certificati non verrà fatta menzione delle prove differenziate affrontate in sede d'esame né riferimenti alla certificazione o dati identificativi della disabilità.

Il C.d.C. delibera se ammettere o meno agli esami di Stato gli studenti certificati. Ove si accerti il mancato raggiungimento degli obiettivi del PEI, il consiglio di classe può decidere che l'alunno ripeta la classe o che sia comunque ammesso agli esami al solo fine dell'attestato di frequenza. L'attestato di frequenza documenta il

percorso scolastico e formativo dello studente e permette l'iscrizione e la frequenza alla scuola secondaria di secondo grado o alla formazione professionale.

#### m. Conclusione di un ciclo scolastico

E' necessario promuovere il raccordo tra i vari ordini di scuola negli anni "ponte", attraverso il passaggio delle informazioni e documentazione quanto più possibile precisi e dettagliati.

Nell'ambito di percorsi di continuità tra la scuola dell'infanzia, scuola primaria, e scuola secondaria di primo grado, l'alunno con la famiglia possono visitare la scuola ed avere un primo contatto conoscitivo. La famiglia

procede all'iscrizione dell'alunno presso la segreteria dell'I.C. nei tempi prestabiliti.

La famiglia dovrà, entro breve tempo, far pervenire la certificazione attestante la diagnosi clinica e tutta la documentazione necessaria a favorire l'integrazione e l'assistenza scolastica.

#### n. Funzione strumentale e gruppo di lavoro per l'inclusione GLI (co. 2 art. 15 L. 104/92, Dir. MIUR 12/12)

Il gruppo di lavoro d'istituto e le funzioni strumentali hanno gli obiettivi di:

- migliorare la collaborazione tra Docenti;
- favorire l'innalzamento della qualità dell'inclusione;
- promuovere la sinergia tra scuola, famiglia, enti locali;

- finalizzare il percorso formativo dell'alunno in difficoltà in riferimento alle potenzialità e all'orientamento;
- partecipare e collaborare alle iniziative del Centro per l'Integrazione Territoriale(CTI);
- trasmettere nuovi stimoli alla comunità educante, a partire dalle azioni di integrazione promosse dal territorio.

o. Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI)

Il gruppo è composto dalla Dirigente scolastica, dalle funzioni strumentali e da rappresentanti dei Docenti per ogni plesso, ed ha competenze di tipo organizzativo, gestionale delle risorse, di stesura di documenti, progettuale e valutativo (progetti specifici per disabilità, formazione dei Docenti e personale ATA).

p. Dipartimento dei Docenti di sostegno.

Si riunisce almeno due volte l'anno, per l'organizzazione, la programmazione educativa, l'individuazione di bisogni, l'ideazione di progetti, la predisposizione di strumenti d'osservazione e di verifica e documentazione.

TABELLA 2 – PERSONALE E RELATIVI COMPITI

PERSONALE	COMPITI
Dirigente scolastica	<p>Consultivi/ orientativi Formazione delle classi</p> <p>Assegnazioni insegnanti di sostegno e predisposizione/approvazione orario</p> <p>Rapporti con le amministrazioni locali</p>
assistente amministrativo	<p>Accoglie la documentazione e la inserisce nel fascicolo riservato dell'alunno</p> <p>Trasmette la comunicazione ai docenti interessati o al coordinatore di classe e alle funzioni strumentali di istituto</p> <p>Mantiene i contatti con le strutture sanitarie per organizzare gli incontri previsti tra i docenti, gli specialisti e la famiglia</p> <p>Formula le convocazioni dei GLI e li invia agli interessati</p> <p>Compila la parte amministrativa dei documenti richiesti da altre istituzioni, quali Miur, Istat, ecc</p> <p>Cura la compilazione della Piattaforma USR sugli alunni con L. 104/92</p> <p>Controlla la scadenza della certificazione e contatta i genitori per informarli</p>

Funzione Strumentale	<p>Coordina il lavoro degli insegnanti di sostegno e gestisce i rapporti con l'ASL, anche nella realizzazione del GLI</p> <p>Partecipa alle riunioni di coordinamento provinciali Gestisce i sussidi didattici</p> <p>Diffonde nei plessi il materiale informativo relativo ai DSA ed è punto di riferimento per l'attivazione della procedura corretta alla individuazione dei soggetti verso i quali approfondire l'indagine per l'ottenimento dai genitori dell'eventuale diagnosi</p> <p>Si attiva per coinvolgere le scuole in attività collegate alla riduzione del disagio e al perseguimento del benessere per tutti gli alunni dell'Istituto</p>
Collaboratore scolastico	<p>Aiuta l'alunno disabile nei servizi, negli spostamenti interni, in mensa. Collabora per il potenziamento dell'autonomia, della comunicazione e della relazione dell'alunno</p>
Docente sostegno	<p>È titolare della classe in cui è inserito l'alunno certificato e partecipa alla programmazione educativa e didattica e alla valutazione</p> <p>Cura gli aspetti metodologici e didattici. Elabora, insieme agli insegnanti curricolari, e presenta, il modello per la Programmazione individualizzata/ il Piano di lavoro annuale dell'alunno. Coordina la compilazione delle documentazioni previste (PDF, PEI, Relazioni finali quando richieste)</p> <p>Partecipa ai GLI</p> <p>Consulta il fascicolo personale dell'alunno o degli alunni a lui assegnati</p> <p>Coordina i rapporti con famiglia, operatori ULSS</p> <p>Durante i primi giorni dell'anno scolastico, è prevista una fase di inserimento durante la quale i docenti di sostegno saranno provvisoriamente assegnati agli alunni. Al termine di questa fase, l'assegnazione diverrà definitiva attraverso un'attenta valutazione delle esigenze degli alunni e delle competenze dei docenti</p>
Docente curricolare	<p>Collabora con l'insegnante di sostegno e cura i rapporti con famiglia, operatori ASL, ecc.</p> <p>Accoglie l'alunno nel gruppo classe e ne garantisce l'integrazione Partecipa alla stesura della documentazione PDF, PEI, ecc.</p> <p>Elabora o compila, insieme agli insegnanti di sostegno, il modello per la Programmazione individualizzata</p> <p>Si interscambia con l'insegnante di sostegno per favorire l'autonomia dell'alunno</p>
Assistente specialistica	<p>Collabora con gli insegnanti per la partecipazione dell'alunno alle attività educative e formative. Si attiva per il potenziamento dell'autonomia dell'alunno nella comunicazione e relazione</p>
Genitori	<p>Forniscono informazioni sull'alunno</p> <p>Collaborano alla stesura del PEI in base alle loro competenze</p> <p>Sono tenuti a consegnare in segreteria tutti i documenti o le relazioni che vengono rilasciate dalle strutture o dai professionisti (privati o pubblici)</p>

Documentazione per alunni con disturbi specifici di apprendimento (DSA).Azioni preventive:

❖ **SCUOLA DELL'INFANZIA**

- I docenti impostano la propria azione didattica seguendo le indicazioni delle Linee guida (DPR 12 luglio 2011), in particolare svolgono attività di tipo meta-fonologico;
- In tutte le classi mettono in atto attente osservazioni atte ad individuare il rischio di possibili DSA o altro;
- Svolgono attività didattiche per potenziare le abilità compromesse;
- In sede di continuità con la scuola primaria condividono con i colleghi i percorsi intrapresi.

❖ **SCUOLA PRIMARIA**

- I docenti nella classe prima impostano la propria azione didattica seguendo le indicazioni delle Linee guida (DPR 12 luglio 2011), in particolare svolgono attività di tipo meta-fonologico in continuità con la scuola dell'infanzia, adottano un metodo fonologico o fonosillabico, NON introducono contemporaneamente le varietà di caratteri (corsivo, maiuscole, minuscole, ecc.);
- In tutte le classi mettono in atto attente osservazioni atte ad individuare il rischio di DSA o altro;
- Svolgono attività didattiche per potenziare le abilità compromesse, che possono essere attivate già dal secondo quadrimestre della prima classe;
- Dopo un periodo di potenziamento di almeno tre mesi che sia risultato inefficace, i docenti compilano una comunicazione scritta (da protocollare) per i familiari, che riporta le difficoltà osservate e le attività di potenziamento svolte;
- Nella classe II svolgono un monitoraggio dell'apprendimento della letto-scrittura;
- Nella classe III svolgono un monitoraggio dell'apprendimento del calcolo e del problem-solving;
- In fase di continuità didattica, condividono con i colleghi della secondaria i percorsi intrapresi per gli alunni con DSA o altro.

❖ **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- Il Consiglio di classe lavora in continuità con i docenti della scuola primaria;
- Svolge un monitoraggio degli apprendimenti;
- Mette in atto attente osservazioni atte ad individuare il rischio di DSA o altro;
- Progetta attività didattiche per potenziare le abilità compromesse.

q. Documentazione.

L'assistente amministrativo accoglie la documentazione e la inserisce nel fascicolo riservato dell'alunno.

Trasmette la comunicazione ai docenti interessati o al coordinatore di classe e alle funzioni strumentali di istituto. Compila la parte amministrativa dei documenti richiesti da altre istituzioni, quali Miur, Istat, ecc..

I docenti non accettano mai documenti sanitari (diagnosi o altro) senza che siano prima stati consegnati all'Ufficio Protocollo in segreteria.

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
<p><b>DIAGNOSI:</b></p> <p>è la descrizione del disturbo che lo specialista consegna alla famiglia. Di norma, al documento è allegata una <b>RELAZIONE CLINICA</b> con le indicazioni riguardanti gli strumenti compensativi e le misure dispensative da adottare</p>	<p><b>NEUROPSICHIATRA INFANTILE O PSICOLOGO DELL'ETÀ EVOLUTIVA</b></p> <p>La valutazione diagnostica e clinica spetta agli specialisti della NPI dell'ULSS o a soggetti accreditati e convenzionati</p> <p>Alla famiglia spetta il compito di consegnare tutta la documentazione</p>	<p>Al momento della prima segnalazione</p> <p>È aggiornata in caso di passaggio dello studente da un grado di scuola ad un altro, oppure quando lo specialista lo ritenga necessario, anch e tenendo conto delle indicazioni</p>

		del consiglio di classe o della famiglia.
<p>PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP)  Percorso didattico basato sulle caratteristiche evolutive dello studente e finalizzato ad adeguare, anche in termini temporanei, il curriculum alle esigenze formative dello studente stesso. Specifica le misure dispensative e gli strumenti compensativi definiti nella relazione clinica e adottati da tutto o parte del CdC.</p> <p>L'introduzione di misure dispensative e di strumenti compensativi sono rapportate alle capacità individuali e all'entità del disturbo e possono avere anche carattere temporaneo (L.170/10)</p>	<p>I docenti della classe prendono visione della diagnosi e delle indicazioni dello specialista e redigono il documento che prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la descrizione della situazione dello studente reperite nella relazione clinica;</li> <li>- l'individuazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi adottati dal C.d.C.;</li> <li>- la metodologia e le attività didattiche adeguate alle capacità dello studente;</li> <li>- le modalità di verifica dell'apprendimento (colloqui orali, verifiche scritte, altro, ecc.);</li> <li>- i criteri di valutazione adottati.</li> </ul> <p>L'adozione delle misure stabilite nel PDP è collegiale. Periodicamente va rivalutata, in modo condiviso con la famiglia, la necessità e l'efficacia delle strategie e delle misure introdotte adattandole ai bisogni e all'evoluzione dello studente</p> <p>Per le classi ponte, il PDP sarà consegnato dai docenti delle classi in uscita a quelli delle classi in entrata durante l'incontro di scambio di informazioni sugli alunni</p> <p>I PDP dei vari alunni saranno custoditi, in originale, presso gli uffici di Dirigenza ed in copia, in luogo custodito e sicuro (cassaforte o altro), presso ciascun plesso, per favorire la consultazione in itinere</p>	<p>Formulato entro i primi tre mesi di ogni anno scolastico (fine novembre) per gli alunni dei quali la documentazione è già agli atti</p> <p>Per gli alunni, la cui documentazione perviene durante il corso dell'anno, il PDP sarà compilato quantoprima</p>

q. Modalità di verifica e valutazione.

La valutazione degli studenti è effettuata sulla base del PDP in relazione sia alle misure dispensative che agli

strumenti compensativi adottati, anche in via temporanea. La strutturazione delle verifiche dovrà consentire allo studente il grado di prestazione migliore possibile. È opportuno che ciascun Docente, per la propria disciplina, definisca le modalità più facilitanti con le quali le prove, anche scritte, vengano formulate. Gli obiettivi finali non sono, comunque, differenziabili.

r. Esami conclusivi del primo ciclo d'istruzione.

In sede di esame le prove non possono essere differenziate. Ciò significa che lo studente dovrà in ogni caso sostenere tutte le prove scritte, ma potrà avvalersi delle misure dispensative e degli strumenti compensativi utilizzati in corso d'anno.

Per la lingua straniera si potrà avere la dispensa dalla prova scritta, sostituita da una prova orale da eseguire il giorno dello scritto. Questo sarà possibile solo se risulterà scritto nella diagnosi, ci sarà l'accordo dei genitori e dei docenti e sarà una modalità già attivata durante il percorso curricolare dell'alunno. Se la diagnosi dispone l'esonero dalla lingua, la prova non sarà effettuata, ma ciò comporterà non il conseguimento del diploma, ma solamente un attestato di frequenza che documenterà il percorso scolastico e formativo dello studente, permettendo l'iscrizione e la frequenza alla scuola secondaria di secondo grado o alla formazione professionale.

La valutazione delle prove dovrà tenere conto della situazione particolare dello studente e in nessun modo egli dovrà essere penalizzato per l'uso delle misure dispensative o dei tempi supplementari.

s. Documentazione per alunni in situazione di svantaggio.

Sociale, linguistico e/o culturale

*Il Consiglio di Classe* ha il compito di rilevazione dello svantaggio sociale, linguistico (alunno straniero neo arrivato in Italia) e/o culturale, di individuazione dei bisogni relativi all'apprendimento e di attivazione delle progettualità personalizzate.

*Lo specialista* può essere di supporto al C.d.C. sia nella fase di preparazione di strumenti di osservazione da utilizzare in classe che nella fase di individuazione di metodologie didattiche che sostengano il percorso personalizzato. L'assunzione del parere di uno specialista, favorisce la comprensione più approfondita e completa della situazione personale e socio/ambientale dello studente.

*La famiglia* deve essere informata dei bisogni rilevati dagli insegnanti, guidata a comprendere il suo ruolo di corresponsabilità e sulla necessità di collaborazione. Senza un parere positivo della famiglia i percorsi personalizzati non possono essere attivati. Quindi la comunicazione con la famiglia deve essere puntuale, in modo particolare riguardo ad una lettura condivisa delle difficoltà e della progettazione educativo/didattica per favorire il successo formativo. In accordo con la famiglia verranno individuate le modalità e le strategie specifiche, adeguate alle effettive capacità dello studente, per favorire lo sviluppo pieno delle sue potenzialità nel rispetto degli obiettivi previsti dai piani di studio.

<b>DOCUMENTO</b>	<b>CHI LO REDIGE</b>	<b>QUANDO</b>
------------------	----------------------	---------------

<p><b>PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO</b></p> <p>E' il percorso didattico basato sulle effettive capacità dello studente, al fine di consentire lo sviluppo delle potenzialità e la piena partecipazione dello studente. Indica gli interventi volti a favorire il superamento delle situazioni di svantaggio</p> <p>Il PDP dello studente, in linea di massima, raccoglie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il parere dello specialista nella rilevazione della situazione di svantaggio;</li> <li>- gli obiettivi specifici di apprendimento;</li> <li>- le strategie e le attività educativo/didattiche;</li> <li>- le iniziative formative integrate fra istituzioni scolastiche e realtà socio/assistenziali o educative territoriali;</li> <li>- le modalità di verifica e valutazione;</li> <li>- il consenso della famiglia.</li> </ul>	<p>Il Team (o il C.d.C.) cura la stesura del PDP concordato tra Docenti, famiglia ed eventuali altri operatori e segue il percorso dello studente</p> <p>L'adozione delle misure è collegiale</p> <p>Il PDP ha un carattere temporaneo, in quanto è un progetto d'intervento limitato al periodo necessario per il raggiungimento degli obiettivi in esso previsti.</p> <p>La progettazione personalizzata può essere anche differenziata dal percorso della classe, anche se è consigliabile sia il più possibile coerente con il percorso della classe.</p>	<p><b>Ogni qualvolta il C.d.C. rileva una situazione di svantaggio</b> tale da compromettere in modo significativo la frequenza e il positivo svolgimento del percorso di istruzione e formazione. La condizione di svantaggio può essere determinata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) particolari condizioni sociali, linguistiche o ambientali;</li> <li>b) difficoltà di apprendimento.</li> </ul>
<p><b>MODALITÀ DI VERIFICA E VALUTAZIONE</b></p> <p>Al momento della valutazione è necessario tenere conto, da un lato dei risultati raggiunti dal singolo studente in relazione al suo punto di partenza, dall'altro è fondamentale verificare quanto gli obiettivi sono riconducibili ai livelli essenziali degli apprendimenti previsti dal grado di scuola frequentato.</p> <p>A tal fine è importante stabilire livelli essenziali di competenza che consentano di valutare la contiguità con il percorso comune e il possibile passaggio alla classe successiva.</p> <p>Considerato il carattere temporaneo, valutare l'opportunità o meno di trasferire le informazioni da un ordine di scuola a un altro. In sede di esame finale per questi studenti non sono previste modalità differenziate di verifica, tuttavia la valutazione dovrà tener conto della situazione dello studente e del progetto personalizzato portato avanti nel corso.</p>		

#### ARTICOLO IV. VADEMECUM INSEGNANTE DI SOSTEGNO

##### a. Premessa

L'insegnante di sostegno è una figura professionale specializzata, ha un ruolo fondamentale nel processo di inclusione dell'alunno con disabilità, risorsa competente e mediatrice, non si limita al rapporto esclusivo con l'alunno con disabilità, lavora con la classe, funge da intermediario tra l'alunno e i compagni, tra l'alunno e gli insegnanti, tra l'alunno e la scuola, tra la scuola e la famiglia.

È contitolare, a tutti gli effetti, della classe.

L'insegnante di sostegno e gli insegnanti curricolari pertanto, lavorano in sinergia nella progettazione ed individuazione di strategie atte alla realizzazione di processi inclusivi, contribuendo alla scelta di strategie

di insegnamento/apprendimento utilizzabili con tutta la classe e collaborando alla predisposizione dei materiali e dei supporti didattici facilitanti l'apprendimento dei diversi alunni, partecipando attivamente alle scelte didattiche dell'intera classe.

Il docente di sostegno è un “mediatore di contenuti”, possiede strategie didattico-metodologiche specifiche ma non necessariamente contenuti specifici; inoltre, deve essere in grado di rispondere ai bisogni educativi degli alunni, con interventi puntuali e calibrati, provvedendo all'organizzazione dell'attività didattica prima di entrare in classe.

b. Indicazioni di lavoro.

Al fine di aiutare tutte/i le/gli insegnanti di sostegno di ogni ordine e grado nell'organizzazione del lavoro, si presentano alcune indicazioni indispensabili per la buona riuscita di ogni progetto educativo e per una reale inclusione di questi alunni.

Per i docenti di sostegno è necessario:

- visionare la documentazione clinica relativa agli alunni assegnati, il Piano Educativo Individualizzato dell'anno precedente e il Fascicolo Personale (da aggiornare al termine di ogni anno scolastico);
- chiedere ai docenti di classe/sezione le informazioni riguardanti l'alunno;
- informarsi sugli esperti di riferimento e gli eventuali operatori della riabilitazione da contattare;
- effettuare, nel primo periodo scolastico, l'osservazione dell'alunno e, se necessario, stabilire un momento di incontro con la famiglia.

In particolare l'insegnante di sostegno è tenuto nel primo mese di scuola ad osservare - tramite una eventuale griglia di osservazione - i seguenti aspetti, secondo il modello bio-psico-sociale:

- dimensione della relazione, dell'interazione e della socializzazione;
- dimensione della comunicazione del linguaggio;
- dimensione dell'autonomia e dell'orientamento;
- dimensione cognitiva, neuropsicologica e dell'apprendimento.

c. Titolarità.

Il docente di sostegno è docente della classe e ne è contitolare. Per questa ragione:

- prende visione dei documenti contenuti nei fascicoli personali degli alunni (in segreteria);
- firma il registro di classe;
- partecipa a tutti i consigli di interclasse o di classe, alle riunioni di programmazione, agli incontri con i genitori o con i rappresentanti e agli scrutini di tutti gli alunni della classe di cui è titolare;
- vota per qualsiasi decisione del consiglio di classe, relativa ad ogni alunno della classe;
- mantiene frequenti contatti con i genitori, gli assistenti educativi e, se necessario, con gli specialisti;
- redige il P.D.F e il P.E.I. in collaborazione con gli insegnanti disciplinari, i genitori e gli operatori del mondo socio-sanitario;
- si coordina con i docenti di classe, in vista delle interrogazioni e dei compiti in classe;
- propone la strutturazione di prove equipollenti o differenziate, d'intesa con il docente curricolare, qualora l'alunno non sia in grado di svolgere le medesime prove degli alunni della classe;
- svolge attività sistematica di osservazione dell'alunno nel contesto della classe;
- svolge prevalentemente il suo lavoro all'interno della classe, per favorire il più possibile l'integrazione dell'alunno disabile

d. Calendario impegni.

Per la funzione che assume l'insegnante di sostegno, nei confronti dell'alunno con disabilità, è obbligatorio il suo coinvolgimento nella stesura del principale documento atto a favorire l'inclusione scolastica: il Piano Educativo Individualizzato (PEI).

Per favorire l'inclusione dell'alunno, è necessario che il Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) – di cui fa parte l'insegnante di sostegno – definisca una correlazione tra la determinazione degli obiettivi e la

programmazione delle attività del PEI. Tale correlazione ha due finalità: da un lato valorizza le caratteristiche personali dell'alunno, dall'altro, coinvolge lo studente nella programmazione e nelle attività della classe; anche gli insegnanti curricolari sono responsabili della presa in carico dell'alunno con disabilità, per questo concorrono all'attuazione, attuazione e valutazione di tutti i progetti educativi e didattici che mirano all'inclusione e realizzazione del progetto di vita, all'interno del gruppo classe.

MESE	IMPEGNO
SETTEMBRE OTTOBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prende visione dei documenti (PDF, PEI, REGISTRO...) contenuti nel fascicolo personale dell'alunno e, per gli alunni delle classi prime, contatta la scuola di provenienza per acquisire ulteriori informazioni;</li> <li>- partecipa alle attività di accoglienza;</li> <li>- procede all'osservazione sistematica dell'alunno e delle dinamiche che vanno instaurandosi con compagni, docenti e personale della scuola;</li> <li>- predisporre il PADI (Programmazione Annuale Didattica Individualizzata);</li> <li>- si confronta con i colleghi di classe/ team per condividere/raccogliere informazioni sull'alunno.</li> </ul>
NOVEMBRE -DICEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel primo GLO presenta, una prima stesura del PEI da sottoporre alla valutazione del gruppo di lavoro che procederà poi alla sua stesura definitiva in modo congiunto;</li> <li>- il PEI deve essere compilati integralmente, in collaborazione con le insegnanti dell'equipe, gli operatori socio-sanitari e la famiglia entro il 30 novembre, previa disponibilità degli specialisti;</li> </ul>
GENNAIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il docente di sostegno partecipa agli scrutini ed esprime il suo diritto di voto per tutta la classe. In una prospettiva inclusiva la valutazione deve essere sempre formativa e motivante, finalizzata al miglioramento dei processi di apprendimento e di insegnamento.</li> </ul>
FEBBRAIO -MARZO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiede un eventuale GLO intermedio qualora l'andamento didattico- disciplinare dell'alunno richieda modifiche nella programmazione o ulteriori e più specifici interventi che coinvolgono l'attività dei componenti del gruppo di lavoro.</li> </ul>
APRILE -MAGGIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si riunisce il GLO (il gruppo di lavoro operativo) per la verifica finale: valuta la qualità degli interventi predisposti durante l'anno, la rispondenza dei risultati ottenuti con gli obiettivi contenuti nel PEI, individua proposte e percorsi da predisporre per il successivo anno scolastico;</li> <li>- ogni insegnante di sostegno deve compilare il modulo per la Richiesta Risorse da consegnare poi in Segreteria Didattica, in modo tale da poter inoltrare agli uffici competenti, la richiesta di ore di sostegno in deroga e la richiesta di ore per l'educatore, se necessario.</li> </ul>
GIUGNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In sede di finale, per gli alunni che seguono un Piano Educativo Individualizzato che prevede obiettivi formativi non riconducibili ai programmi ministeriali, il Consiglio di Classe ha comunque l'obbligo di valutare i risultati dell'apprendimento con l'attribuzione di giudizi o di voti relativi esclusivamente allo svolgimento del PEI;</li> <li>- elabora la relazione finale, in accordo col consiglio di classe, individuando i progressi e i risultati raggiunti, le considerazioni finali e le proposte per il successivo anno scolastico. La relazione finale va allegata al registro personale;</li> <li>- consegna documenti e registro personale alla Dirigente Scolastica entro e non oltre la fine dell'attività didattica.</li> </ul>

Si ricorda che, "ai sensi dell'art. 12 comma 5 della L. n. 104/92, la famiglia ha diritto di partecipare alla

formulazione del PEI, nonché alle loro verifiche. Pertanto la documentazione relativa all'alunno deve essere sempre disponibile per la famiglia e consegnata dall'istituzione scolastica quando richiesta ("Linee guida per integrazione scolastica degli alunni con disabilità").

e. Il Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.).

Il Piano Educativo Individualizzato è il documento nel quale vengono descritti gli interventi integrati ed equilibrati tra di loro, predisposti per l'alunno con disabilità ai fini della realizzazione del diritto all'educazione e all'istruzione (art. 12 L. 104/1992).

È elaborato e approvato dal consiglio di classe con la partecipazione dei genitori, delle figure professionali interne alla scuola che interagiscono con l'alunno (OSS, lettori e ripetitori) nonché con il supporto degli specialisti sanitari che hanno in carico gli alunni.

Individua strumenti, strategie e modalità per realizzare un ambiente di apprendimento, nelle dimensioni della relazione, della socializzazione, della comunicazione, dell'interazione, delle autonomie e dell'orientamento, sia ragionando sullo svantaggio e su come ridurlo, sia operando un adattamento del contesto.

Il criterio guida è l'orientamento al Progetto di vita, definendo un percorso attento alle inclinazioni personali e alla maturazione globale della personalità, sollecitando:

- il rafforzamento dell'autonomia personale e operativa;
- l'acquisizione dell'autostima e del senso di auto-efficacia;
- lo sviluppo di competenze socio-relazionali e professionali funzionali all'inserimento lavorativo.

N.B. La responsabilità dell'inclusione dell'alunno e dell'azione educativa svolta nei suoi confronti è, al medesimo titolo, dell'insegnante di sostegno, degli insegnanti curricolari, degli assistenti scolastici, della comunità scolastica nel suo insieme (oltre, ovviamente alla famiglia e agli operatori sanitari).

Per questo è fondamentale, affinché l'alunno/a non venga isolato ma incluso nel contesto della classe, che gli obiettivi espressi nel PEI siano programmati, attuati e verificati da tutta l'equipe pedagogica. Si ricorda, inoltre, che spetta anche agli insegnanti di classe realizzare detto progetto, soprattutto quando l'insegnante di sostegno non è presente in aula. Ciò è fondamentale per far agire il più possibile il bambino/a insieme ai suoi compagni di classe

favorendo il processo di inclusione.

f. Archivio documenti.

Assicurarsi che nel fascicolo siano sempre presenti:

1. Diagnosi clinica e Diagnosi Funzionale;
2. PEI ed eventuale PDF pervenuti dalla scuola di provenienza o redatti negli anni precedenti;
3. programmazioni individualizzate-PADI;
4. verifica PEI;
5. relazione finale.

In merito alla documentazione da produrre in corso d'anno si potrà far riferimento alla Funzione Strumentale, sia per la modulistica che per eventuali suggerimenti in merito alla compilazione.

Al termine dell'anno scolastico verificare di aver consegnato le documentazioni prodotte.

## **ARTICOLO V. PROTOCOLLO INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI**

a. Segreteria

- Comunicherà al genitore di attendere una telefonata da parte della scuola per un incontro con la referente diploso in cui verrà inserito il bambino, per raccogliere informazioni sulla storia scolastica pregressa;
- chiederà in quel momento se il genitore durante l'incontro ritiene utile la presenza di un mediatore linguistico in caso di risposta affermativa chiederà di quale lingua, specificando che questo servizio è offerto dall'istituzione scolastica; indirizzerà la famiglia alla struttura sanitaria competente per conseguire la documentazione richiesta dalla normativa vigente (vaccinazioni obbligatorie, ecc.);
- la segreteria informerà il giorno stesso la referente, la quale, dove necessario, prenderà contatti con il mediatore

b. Funzione strumentale

La Funzione strumentale avrà cura di telefonare alla famiglia fissando le modalità dell'incontro. La Funzione strumentale in tale incontro:

- illustrerà l'organizzazione scolastica (orario, ora di religione, ecc.);
- chiederà tutte le informazioni utili sulla scolarità pregressa dell'alunno e del paese di provenienza, i suoi latipositivi e le eventuali difficoltà (come da scheda predisposta);
- proporrà all'alunno i test di verifica del livello secondo i parametri del Quadro Comune di Riferimento Europeo;
- dall'incontro previsto in questa fase emergerà una significativa, per quanto iniziale, biografia scolastica dell'alunno, redatta al referente e distribuita ai Consigli di classe/team;
- fisserà la data d'inizio della frequenza.

c. Dirigente scolastica.

Di comune accordo, la Dirigente (o coordinatore di plesso) e referente, analizzata la relazione sulle abilità einformati sull'esito del colloquio:

- decideranno in quale classe e sezione sia più opportuno inserire l'alunno, fermo restando quanto previsto dall'art.45 del DPR 31/8/99 n°394;
- avvertiranno i colleghi del team/classe del nuovo inserimento;
- programmeranno le attività per l'accoglienza o l'alfabetizzazione.

d. Docenti Classe/ Team

- Gli insegnanti della classe/team, dopo un breve periodo di osservazione e rilevazione delle abilità/ competenze dell'alunno, elaborano una Programmazione Educativa Didattica Personalizzata all'interno della programmazione di classe come stabilito dalla circolare sugli alunni BES e la verificheranno collegialmente.
- Gli insegnanti referenti di plesso terranno i rapporti con le strutture territoriali (ove presenti) per concordare gli interventi in modo che tutte le attività concorrano ad un proficuo inserimento scolastico.
- Per le alunne e gli alunni NAI inseriti nella scuola secondaria di secondo grado, il C.d.C. può disporre (esplicitandolo nel PdP) l'esonero dalla seconda lingua comunitaria ed utilizzare le due ore settimanali per potenziare l'insegnamento dell'italiano per gli alunni stranieri; nella valutazione intermedia e finale l'alunna/alunno risulta "non valutabile". Nel caso di alunne ed alunni inseriti nella classe terminale che dal C.d.C. siano stati dispensati dalla seconda lingua comunitaria per potenziare l'insegnamento dell'italiano, all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione la prova scritta relativa alle competenze nelle lingue straniere fa riferimento ad una sola lingua straniera.

## **ARTICOLO VI. REGOLAMENTO ISCRIZIONI**

a. Premessa.

La missione dell'Istituto Comprensivo n.10 di Vicenza, come esplicitato nel PTOF, è quella di perseguire la "politica dell'inclusione", con il fine ultimo di "garantire il successo scolastico" a tutti gli alunni, parallelamente alla valorizzazione delle eccellenze attraverso percorsi di potenziamento e consolidamento degli apprendimenti curricolari. Per favorire la realizzazione di tale finalità, è necessario ottimizzare le risorse disponibili in termini di personale docente, ATA e studente, al fine di garantire l'equilibrio in ogni plesso e di offrire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva per tutti gli studenti. Pertanto, tenuto conto della normativa vigente, l'Istituto si dota del presente Regolamento per l'accoglimento delle domande di iscrizione.

b. Limiti all'accoglimento delle domande di iscrizione

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili. Le domande di iscrizione in ciascun plesso possono NON essere accolte:

- per eccedenza rispetto al numero e alla capienza delle aule messe a disposizione dall'Ente locale (anche in relazione alle esigenze di distanziamento, finché vigenti);
- per mancanza di posti rispetto all'opzione di tempo scuola o di tipologia di percorso prescelto;
- a causa del mancato raggiungimento del numero minimo o a causa del superamento del numero massimo di alunni per la costituzione delle classi previsto dalla normativa vigente.

c. Tempistica delle iscrizioni alle classi/sezioni iniziali dell'a.s. successivo

- Il periodo per presentare la domanda d'iscrizione alle classi iniziali dell'a.s. successivo è previsto dall'apposita circolare ministeriale emanata dal Ministero dell'Istruzione (MI) ogni anno;

- la domanda di iscrizione va effettuata entro il termine delle iscrizioni previsto dal MI, in modalità on line per le classi iniziali della scuola primaria e secondaria, attraverso modulo appositamente predisposto per la scuola dell'Infanzia;

-in caso di eccedenza di iscrizioni rispetto alle possibilità di accoglimento nei vari plessi, le domande che sicuramente non possono essere accolte vengono inoltrate alle scuole "di seconda scelta" indicate dai richiedenti in sede di presentazione della domanda. Nel caso in cui i richiedenti non abbiano effettuato "ulteriori scelte", l'eventuale mancato accoglimento della domanda viene comunicato ai richiedenti al fine di permettere loro di indirizzare le iscrizioni presso altre scuole dell'Istituto comprensivo o del Territorio;

- la Dirigente scolastica, sulla base delle prescrizioni numeriche previste dalle norme di riferimento, inoltra una richiesta al MI per l'attivazione delle classi;

- il MI, di norma entro il mese di aprile, dà formale comunicazione circa le classi effettivamente attivabili.

d. Qualora fosse necessario, nel corso del descritto iter vengono formulate le graduatorie di precedenza per ogni plesso sulla base dei criteri esplicitati nel presente Regolamento.

e. Il numero di classi attivabili diventa definitivo solo con l'avvio dell'anno scolastico; infatti, in caso di trasferimenti la dirigente è tenuta a comunicare al MI le diverse consistenze numeriche e di conseguenza le classi attribuite potrebbero diminuire.

f. Domande fuori termine

Per le domande di iscrizione effettuate al di fuori del predetto periodo si applicano le seguenti modalità:

Tipologia	Applicazione dei Criteri
Domande d'iscrizione alle classi iniziali dell'a.s. successivo, o alle altre classi dell'a.s. successivo, pervenute a partire dal giorno successivo alla chiusura delle iscrizioni previsto dall'apposita circolare ministeriale e comunque entro il 20 giugno.	<p>Le domande vengono accolte con riserva, i criteri vengono applicati nella prima decade di luglio a tutte le domande pervenute nel periodo, quindi non è rilevante la data di ricezione della domanda.</p> <p>Qualora l'accoglimento di queste ulteriori iscrizioni dovesse essere subordinata all'attivazione di ulteriori classi da parte del MI, sarà possibile sciogliere la riserva solo su concessione del MI.</p>

Domande d'iscrizione alle classi iniziali dell'a.s. successivo, o alle altre classi dell'a.s. successivo, pervenute a partire dal 21 giugno entro il 31 agosto.	Le domande vengono accolte con riserva, i criteri vengono applicati nella prima decade di settembre a tutte le domande pervenute nel periodo, quindi non è rilevante la data di inoltro della domanda. Qualora l'accoglimento di queste ulteriori iscrizioni dovesse essere subordinata all'attivazione di ulteriori classi da parte del MI, sarà possibile sciogliere la riserva solo su concessione del MI.
Domande d'iscrizione alle classi dell'a.s. corrente.	Le domande vengono vagliate rispetto alla situazione numerica contingente.

g. Criteri di precedenza

- I presenti criteri si applicano in ogni situazione in cui dovessero determinarsi eccedenze di iscrizioni rispetto alla disponibilità dei posti (numero di classi, iscrizioni al tempo pieno, iscrizioni al tempo prolungato);
- Le domande di iscrizione vengono suddivise in fasce (1<sup>A</sup> FASCIA, 2<sup>A</sup> FASCIA, ecc.) in base alla residenza e/o provenienza dall'Istituto comprensivo e graduate secondo il punteggio ottenuto dalla valutazione dei titoli di cui alla Tabella A;
- Per le scuole dell'infanzia: a parità di posizione in graduatoria, precede l'alunno di età maggiore;
- I titoli dichiarati devono essere posseduti entro il termine delle iscrizioni previsto dal MI;
- I posti disponibili vengono assegnati attingendo prioritariamente alla graduatoria di 1<sup>A</sup> Fascia, fino al suo totale esaurimento, e quindi alle graduatorie delle fasce successive, fino al loro progressivo esaurimento.

h. Scuola dell'infanzia

- Le sezioni della scuola dell'Infanzia sono di norma eterogenee per età, al fine di poter accogliere il maggior numero di bambini;
- Sono stilate graduatorie distinte per età, allo scopo di distribuire i bambini in modo equilibrato all'interno di ciascuna sezione.
- Sulla base del numero totale di posti disponibili per ogni plesso, comprensivo dei posti già occupati, il contingente da destinare a ciascuna età è determinato con le seguenti percentuali:

- 35% bambini grandi;
- 35% bambini medi;
- 30% bambini piccoli;

con approssimazione per difetto.

- Gli eventuali posti residui sono assegnati al contingente dei bambini più grandi;
- Qualora il contingente disponibile per una data fascia di età non fosse interamente occupato, i posti disponibili sono equamente ripartiti tra le altre fasce di età con eventuale arrotondamento in favore dei bambini più grandi;
- Le domande di iscrizione per ciascun plesso e per ciascuna età per la scuola dell'Infanzia vengono suddivise in tre fasce e graduate secondo il punteggio ottenuto dalla valutazione dei titoli di cui alla Tabella A.

1 <sup>A</sup> FASCIA	Alunni residenti nel bacino di utenza dell'Istituto comprensivo 10 come da elenco delle vie elaborato dal Comune di Vicenza, acquisiti agli atti della scuola. A tale fascia vengono riconosciuti gli eventuali punteggi di cui ai punti 1 e 2 della Tabella A.
-----------------------	---

2^ FASCIA	Alunni residenti nel Comune di Vicenza, ma al di fuori del bacino di utenza dell'Istituto comprensivo 10. A tale fascia vengono riconosciuti gli eventuali punteggi relativi di cui alla Tabella A.
3^ FASCIA	Alunni residenti al di fuori dei Comuni di Vicenza. A tale fascia vengono riconosciuti gli eventuali punteggi relativi di cui alla Tabella A.

- Liste d'attesa.

Eventuali liste di attesa:

- ❖ Lista A domande presentate entro i termini (secondo le fasce);
- ❖ Lista B domande fuori termine (secondo le fasce) presentate entro il 20 giugno;
- ❖ Lista C domande fuori termine (secondo le fasce) presentate tra il 21 giugno e il 31 agosto;
- ❖ Lista D domande anticipatori (bambini che compiono i tre anni tra il 1 gennaio e il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione).

I posti che si renderanno eventualmente disponibili saranno assegnati, attingendo prioritariamente alla Lista A, fino al suo totale esaurimento, e quindi attingendo alle successive Liste B, C e D nell'ordine.

#### i. Scuole primarie

- Le domande di iscrizione per ciascun plesso vengono suddivise in tre fasce e graduate secondo il punteggio ottenuto dalla valutazione dei titoli di cui alla Tabella A.

1^ FASCIA	Alunni residenti nel bacino di utenza dell'Istituto comprensivo 10 come da elenco delle vie elaborato dal Comune di Vicenza, acquisiti agli atti della scuola. A tale fascia vengono riconosciuti gli eventuali punteggi di cui ai punti 1 e 2 della Tabella A.
2^ FASCIA	Alunni residenti nel Comune di Vicenza, ma al di fuori del bacino di utenza dell'Istituto comprensivo 10. A tale fascia vengono riconosciuti gli eventuali punteggi relativi di cui alla Tabella A.

3^ FASCIA	Alunni residenti al di fuori dei Comuni di Vicenza. A tale fascia vengono riconosciuti gli eventuali punteggi relativi di cui alla Tabella A.
-----------	---

#### l. Scuola secondaria

- Le domande di iscrizione per ciascun plesso vengono suddivise in quattro fasce e graduate secondo il punteggio ottenuto dalla valutazione dei titoli di cui alla Tabella A.

1^ FASCIA	Alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo 10. A tale fascia vengono riconosciuti gli eventuali punteggi di cui ai punti 1 e 2 della Tabella A.
2^ FASCIA	Alunni residenti nel bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo 10 come da elenco delle vie elaborato dal Comune di Vicenza, acquisiti agli atti della scuola. A tale fascia vengono riconosciuti gli eventuali punteggi di cui ai punti 1 e 2 della Tabella A.
3^ FASCIA	Alunni residenti nel Comune di Vicenza, ma al di fuori del bacino di utenza dell'Istituto comprensivo 10. A tale fascia vengono riconosciuti gli eventuali punteggi relativi di cui alla Tabella A.
4^ FASCIA	Alunni residenti al di fuori del Comune di Vicenza. A tale fascia vengono riconosciuti gli eventuali punteggi relativi di cui alla Tabella A.

- Per le iscrizioni accolte alla scuola "O. Calderari", ai fini dell'ammissione all'Indirizzo Musicale viene stilata un'agraduatoria di merito, basata sui risultati dei test attitudinali;
- nella prova attitudinale saranno previste prove differenziate per gli alunni con PEI (Piano Educativo Individualizzato) e PDP (Piano Didattico Personalizzato);
- per ulteriori dettagli relativi all'ammissione all'Indirizzo Musicale si rinvia a quanto previsto dal relativo Regolamento pubblicato sul sito istituzionale;
- Il giudizio della commissione è inappellabile.

TABELLA A - TITOLI E PUNTEGGI		
1. Situazione familiare		
1.1	Alunno/a il cui nucleo familiare (o di uno dei genitori affidatari o del tutore) sia residente nel bacino di utenza del plesso.	200

1.2	Alunno/a orfano di entrambi i genitori o proveniente da famiglia con un solo genitore (nubile/celibe, vedovo/a, divorziato/a, separato/a).	5
1.3	Alunno/a appartenente a nucleo familiare in cui siano presenti uno o più membri effettivamente conviventi con disabilità grave, ai sensi della L. 104/92, art. 3, comma 3 o invalidità min. 74% (max. 15 punti).	5

1.4	Presenza di genitore o fratello con disabilità ai sensi della Legge 104/92 (max. 6 punti).	2
1.5	Presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle frequentanti il plesso scelto nell'anno per il quale si chiede l'iscrizione (punti non cumulabili con 3.1).	5
1.6	Presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle frequentanti un plesso dell'Istituto Comprensivo 10 diverso da quello scelto nell'anno per il quale si chiede l'iscrizione.	1
1.7	Alunno/a appartenente a famiglia numerosa (almeno tre figli di età inferiore a 14 anni oltre l'alunno da iscrivere).	2
1.8	Alunno con situazione familiare, sociale e/o economica particolarmente gravosa documentata e comprovata dal servizio Sociale o dalla competente Struttura sociosanitaria della ULSS territoriale.	10
1.9	Alunno disabile.	35
2. Situazione lavorativa.		
2.1	Alunno/a con entrambi i genitori lavoratori anche non conviventi.	5
2.2	Alunno/a con genitori disoccupati, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego.	5
3. Ulteriori informazioni.		
<p>INFANZIA E PRIMARIA: solo per alunni non residenti nel bacino di utenza dell'Istituto (2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> fascia).</p> <p>SECONDARIA: solo per alunni non provenienti dall'Istituto o non residenti nel bacino di utenza dell'Istituto (3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> fascia).</p>		
3.1	Presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle frequentanti il plesso scelto nell'a.s. per il quale si chiede l'iscrizione (punti non cumulabili con 1.5).	25

3.2	Presenza di nonni o parenti dell'iscritto residenti nel bacino di utenza del plesso scelto.	20
3.3	Presenza di almeno un genitore che lavora nel bacino di utenza del plesso scelto.	20
<p>A parità di punteggio:</p> <p>SCUOLA INFANZIA: hanno la precedenza i bambini di maggiore età; SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA: si procede a sorteggio.</p> <p>I punti 1.3 e 1.4 sono da riferire a persone diverse.</p>		

## ARTICOLO VII. Regolamento Indirizzo musicale

### a. Premessa

L'insegnamento dello strumento musicale si pone in coerenza con il curricolo di Musica, di cui condivide le finalità generali, si affianca e interagisce con questo, configurandosi come ulteriore mezzo di approfondimento della pratica e della conoscenza critica, per svilupparne gli aspetti creativi e per potenziare le forme di interazione con le altre arti. Favorisce, altresì, lo sviluppo delle competenze comunicative intese anche come capacità di esprimere e interpretare idee, esperienze ed emozioni creando empatia, in un'ottica di formazione globale dell'alunno. Attraverso la pratica strumentale, infatti, le specifiche funzioni formative della Musica (cognitivo- culturale, linguistico-comunicativa, emotivo-affettiva, identitaria e interculturale, relazionale) si potenziano e si integrano.

La pratica costante della musica d'insieme anche attraverso performance ed esibizioni pubbliche, sviluppa la capacità di attenzione e di ascolto dell'altro, favorisce il senso di appartenenza alla comunità scolastica e crea un contesto per la promozione attiva delle competenze di cittadinanza, fornendo tra l'altro importanti e ulteriori occasioni di inclusione per tutte le alunne e tutti gli alunni.

Nella pratica dello strumento musicale particolare attenzione è riservata all'*ascolto* (discriminazione percettiva, interpretazione, analisi, comprensione), alla *produzione* (esecuzione, improvvisazione, composizione) e alla *lettoscrittura* (uso di una notazione convenzionale e non convenzionale).

Il profilo d'entrata dell'alunno/a, acquisito attraverso la prova orientativo-attitudinale, prevede la presenza di forti fattori motivazionali, limitatamente all'età, nonché di competenze musicali di base descrivibili come un bagaglio ricco di memorie uditive (timbriche, ritmiche, melodiche e armoniche) acquisito a partire dall'infanzia e verificabile attraverso prove di produzione e riproduzione vocali e motorie, prima ancora che strumentali.

Nell'arco del triennio l'alunno, attraverso lo studio e la pratica dello strumento, avvia e sviluppa, integrandole tra loro, la conoscenza della specifica letteratura e della teoria musicale e la comprensione critica, inserite nel contesto storico-culturale di riferimento, le competenze tecnico-esecutive, interpretative, compositive ed improvvisative, anche in formazioni d'insieme, attraverso repertori di diversi generi, culture e periodi storici.

Nei Percorsi ad Indirizzo Musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunno/a che si avvale di detto insegnamento e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico.

Di conseguenza lo strumento musicale diventa materia curricolare per tre annualità: il docente di strumento infatti, in sede di scrutinio periodico e finale, partecipa alla valutazione degli alunni che si avvalgono

di tale insegnamento ed attribuisce una valutazione. In sede di Esami di Stato al termine del I° ciclo d'istruzione il

colloquio previsto comprende una prova pratica di strumento, anche per gruppo di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica d'insieme.

Le competenze acquisite dagli alunni che frequentano il Percorso ad Indirizzo Musicale sono inserite nella certificazione delle competenze finali in uscita dalla Scuola Secondaria di primo grado.

Il Percorso Musicale prevede una media nel triennio di tre ore settimanali aggiuntive, quindi novantanove ore annuali, articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria e organizzate anche su base plurisettimanale e pluriennale.

Tali attività sono svolte in orario pomeridiano, a partire dalle ore 14.00 e fino alle ore 19.00.

E' previsto un pomeriggio in cui le lezioni del Percorso Musicale terminano entro le 16.00 per dare modo ai docenti di partecipare alle attività collegiali (art.6, c.1, lettera h del D.I. 176/2022).

L'articolazione oraria delle attività è deliberata dai docenti di strumento ad inizio anno scolastico, concordando con le famiglie i giorni e gli orari di lezione individuale, mentre per le lezioni collettive viene stabilito dai docenti di anno in anno.

Le attività, organizzate in forma individuale e a piccoli gruppi, prevedono settimanalmente:

- a) lezione strumentale individuale;
- b) lezione collettiva di teoria, canto e lettura della musica;
- c) lezione collettiva di musica d'insieme per strumento e orchestra.

Le lezioni collettive (lettere b e c precedenti) possono essere gestite da un docente di strumento per l'intero gruppo classe, sia come insegnamento che a livello di valutazione: in tal caso il docente insegnerà e valuterà gli alunni di tutto il gruppo strumentale, e non solo quelli del proprio strumento, per la lezione in questione.

Tali lezioni collettive possono, altresì, essere svolte da più docenti in contemporanea: in tale situazione i docenti concorrono nella valutazione di ogni allievo.

La valutazione periodica e finale della disciplina, nonostante sia articolata in tre attività (lettere a, b, c precedenti), prevede in ogni caso un voto unico, concordato dai docenti che concorrono all'insegnamento delle varie attività per ogni alunno (art.6, c.1, lettera e del D.I. 176/2022).

Durante l'anno scolastico saranno possibili prove d'orchestra e musica d'insieme in giorni diversi da quelli stabili, in occasione di attività quali Concerti, Viaggi d'Istruzione a carattere musicale, Gemellaggi, Concorsi e Saggi di Classe: le eventuali modifiche orarie saranno comunicate ai docenti curricolari, alle famiglie e agli alunni con congruo anticipo, al fine di organizzare al meglio le attività didattiche e organizzative di ognuno.

#### b. Iscrizioni e prova attitudinale

Per accedere al Percorso ad Indirizzo Musicale le famiglie, all'iscrizione dell'alunno/a alla classe prima della Scuola Secondaria di primo grado manifestano la volontà di scegliere tale opzione.

Il Percorso ad Indirizzo Musicale dell'Istituto Comprensivo n.10 prevede una specifica sezione: non vi saranno, pertanto, studenti del Corso distribuiti, per gruppi, nelle diverse sezioni.

Gli strumenti inseriti come materia curricolare all'interno del Percorso Musicale dell'Istituto Comprensivo

n.10 sono: CHITARRA, FLAUTO TRAVERSO, PIANOFORTE, VIOLINO.

In occasione dell'iscrizione, la famiglia manifesta la priorità di scelta dello strumento per il figlio/a: tale indicazione ha valore informativo e orientativo ma non vincolante.

Una volta opzionato, si accede al Percorso ad Indirizzo Musicale previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale volta a valutare le attitudini musicali degli alunni, che l'Istituto predispone a ridosso della scadenza delle iscrizioni, a seconda della nota annuale ministeriale di riferimento.

Il numero degli alunni ammessi a frequentare il Percorso ad Indirizzo Musicale è determinato annualmente in base ai posti effettivamente disponibili dell'Istituto; ogni anno i posti disponibili sono compresi tra il numero minimo di diciotto (18) fino al massimo di ventiquattro (24) alunni.

La prova orientativo-attitudinale, prevista obbligatoria per legge, attesta le motivazioni e le attitudini musicali dell'allievo/a candidato/a: non è necessaria alcuna preparazione o conoscenza musicale pregressa per partecipare e affrontare tale prova.

La Commissione Esaminatrice della prova è composta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dai quattro insegnanti di strumento musicale (chitarra, flauto traverso, pianoforte, violino), dal docente di musica e da un docente di sostegno.

Il calendario di tale prova viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto ([www.ic10vicenza.edu.it](http://www.ic10vicenza.edu.it)), affisso nelle porte esterne della Scuola Secondaria "O. Calderari" e comunicato alle famiglie all'indirizzo di posta elettronica ricevuto in sede di domanda di iscrizione.

La prova ha una durata di circa quindici minuti e si articola in cinque prove (Riproduzione Ritmica – Discriminazione Altezza – Riproduzione Melodica – Variazione Altezza – Esecuzione Vocale), suddivise in quattro esercizi progressivi per ciascuna delle prime quattro prove più due melodie da cantare per l'ultima.

Ai candidati che sanno già suonare viene data la possibilità di una breve esecuzione strumentale in sede della prova: tale prova facoltativa non costituisce oggetto di giudizio ma può concorrere nella valutazione complessiva del candidato.

Ad ogni esercizio viene assegnato dalla Commissione Esaminatrice un punteggio da 0 a 3, dove 0 è il punteggio minimo. Il punteggio massimo assegnabile da ciascun docente per ogni prova è di 12 punti per un totale di 60 punti per le 5 prove.

Essendo la Commissione Esaminatrice formata da sei docenti, il punteggio totale massimo raggiungibile da ciascun candidato è pari a punti 360.

Ai candidati disabili e/o con disturbi specifici dell'apprendimento è riservata una prova diversificata, con strumenti compensativi e prove differenziate a seconda della specificità del candidato/a e di comune accordo con il docente di sostegno presente in Commissione Esaminatrice.

Qualora ritenuto necessario, la Commissione potrà comunicare antecedentemente alla data della prova orientativo-attitudinale alla famiglia del candidato/a disabile o con disturbi specifici dell'apprendimento le caratteristiche della prova diversificata.

La Commissione Esaminatrice accerta con ogni alunno che il concetto di altezza dei suoni e le consegne nelle varie prove siano chiare e comprese ai candidati e che le linee melodiche proposte corrispondano all'estensione vocale ottimale dei candidati.

L'assegnazione dello strumento ad ogni allievo/a è prerogativa della Commissione Esaminatrice che, nei limiti del possibile, terrà conto delle indicazioni fornite dalla famiglia ma la cui decisione, insindacabile, è basata sui seguenti criteri:

- attitudini manifestate durante la prova e conseguente graduatoria di merito;
- opzioni espresse in fase di iscrizione;
- analisi delle caratteristiche fisiche dei singoli candidati utile per il rilevamento delle predisposizioni nei confronti di un determinato strumento;
- equeterogeneità di livello nella composizione della classe di strumento;
- equeterogeneità di genere nella composizione della classe prima del percorso musicale.

Gli esiti della prova e l'attribuzione dello strumento di studio vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituto, affissi nelle porte esterne della Scuola Secondaria "O. Calderari" e comunicati alle famiglie via mail all'indirizzo di posta elettronica ricevuto in sede di iscrizione.

c. Rinuncia all'iscrizione

Qualora a fronte di un collocamento utile nella graduatoria e una conseguente idoneità al Percorso ad Indirizzo Musicale nell'Istituto Comprensivo n.10 la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione con lo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico entro dieci giorni dalla pubblicazione dell'esito di ammissione.

L'assegnazione dello strumento è vincolante durante il triennio, senza possibilità di cambi.

In nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, con richiesta di spostamento al percorso ordinamentale non musicale, fatti salvi i casi di eventuale non ammissione alla classe successiva, trasferimento ad altro Istituto o per gravi e giustificati motivi di salute o didattici, comunicati e concordati con la Dirigente Scolastica.

d. Adempimenti per le famiglie e gli allievi

Ogni alunno/a frequentante il Percorso ad Indirizzo Musicale dovrà possedere personalmente lo strumento musicale e gli accessori (libri, metronomo/accordatore, leggio, poggia-strumento....) per lo studio quotidiano domestico. Si ricorda difatti che lo strumento personale non viene fornito dalla scuola e pertanto dovrà essere acquistato o noleggiato dalla famiglia.

Le famiglie garantiscono la frequenza delle intere attività settimanali previste, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali programmate dalla scuola ed inserite obbligatoriamente nelle attività curriculari del Percorso ad Indirizzo Musicale.

Gli alunni dovranno attenersi alla normativa contenuta nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza alle attività musicali, che sono orario scolastico a tutti gli effetti, e dovranno inoltre:

- eseguire a casa settimanalmente le esercitazioni assegnate dal docente di strumento;
- attenersi alle indicazioni previste nel Regolamento d'Istituto per quanto riguarda le assenze, i ritardi e le uscite anticipate durante le ore musicali;
- avere cura del materiale tecnico-musicale della scuola (tastiere, legggi, microfoni, cavi, casse, ect...): l'eventuale utilizzo improprio, causante un danno può comportare una sanzione.

e. Aula musica

L' Aula di Musica è un Laboratorio, quindi si rimanda al comportamento da tenere nei Laboratori come disciplinato dal Regolamento di Istituto. In particolare si ricorda:

- l'accesso all'Aula Musica è consentito solo con la presenza di un insegnante;
- la custodia del materiale didattico è affidata ai docenti responsabili all'interno del Dipartimento di musica-strumento;
- nessuno (alunni, docenti o personale) può prelevare materiale tecnico/didattico dall'Aula Musica senza aver avvisato e concordato con i docenti di strumento/musica e averne ottenuto l'autorizzazione;
- l'utilizzo dell'Aula di Musica e/o del materiale tecnico/didattico ivi presente comporta il riordino e il ripristino del setting previgente l'utilizzo; inoltre va prevista la cura e la custodia del materiale laboratoriale durante l'uso;
- ogni eventuale utilizzo dell'Aula è subordinato all'ottenimento dell'autorizzazione da parte del Coordinatore del Dipartimento di musica.

f. Norme per il contenimento dell'emergenza sanitaria

Se l'attività di strumento musicale viene effettuata in un rapporto docente-allievo di 1:1, valgono le regole sul distanziamento fisico tra insegnante e allievo.

### **ARTICOLO VIII. CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI**

La formazione delle classi e delle sezioni, terrà conto del criterio di equiterogeneità nei gruppi classe. Dovranno essere equamente distribuiti i generi e i livelli riguardanti le competenze disciplinari, sociali e civiche si terrà conto, pertanto, dei seguenti criteri:

- media conseguita nella pagella al termine dell'a.s. precedente;
- genere;
- paese d'origine;
- mese di nascita (per anticipatori);
- equa distribuzione delle situazioni problematiche.

## **ARTICOLO IX. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI/ALLE CLASSI**

- a. scuola dell'infanzia/primaria:
  - disponibilità all'attuazione di progetti prioritari d'Istituto;
  - competenza specifica posseduta per l'attuazione dei Progetti;
  - compatibilità ambientale con il Coordinatore di plesso e con i colleghi (finalizzata a ridurre l'insorgere di situazioni conflittuali e finalizzata alla valorizzazione della collaborazione);
  - interesse generale della Scuola con un'equa ripartizione delle professionalità nei plessi, nelle classi e nelle sezioni;
  - continuità didattica riferita agli alunni (se positiva);
  - ottimizzazione delle risorse professionali disponibili (es. competenza in lingua inglese);
  - funzionalità dei Consigli di Classe/Team (es. distribuzione equa delle esperienze e delle professionalità dei docenti)
- b. Criteri specifici per la SSPG:
  - Continuità didattica d'insegnamento (se positiva);
  - disponibilità all'attuazione di progetti prioritari d'Istituto;
  - competenza specifica posseduta per l'attuazione dei Progetti;
  - compatibilità ambientale con i colleghi (finalizzata a ridurre l'insorgere di situazioni conflittuali e alla valorizzazione della collaborazione);
  - interesse generale della Scuola con un'equa ripartizione delle professionalità nelle classi e nelle sezioni;
  - Frazionamento delle cattedre di lettere (10 h + 8 h). Quasi tutti i docenti di lettere sono assegnati a 2 classi ma non necessariamente a 2 corsi, sulla base della continuità e della graduatoria interna;
  - I docenti di matematica sono assegnati ad una sola sezione (solo per l'a.s. 2023/24 saranno assegnati ancora su 2 sezioni);
  - I docenti di inglese sono assegnati su 2 sezioni;
  - i docenti di seconda lingua e delle educazioni sono assegnati a 3 sezioni (2 h per classe per 9 classi);
  - almeno un docente tra lettere/matematica deve essere a tempo indeterminato.
- c. Criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno:
  - rapporto 1 a 1 o 1 a 1/2 (1 docente -1 o 1/2 alunni);
  - professionalità;
  - continuità (se positiva).

## **ARTICOLO X. CONTRIBUTI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE**

Ogni contributo o quota dovrà essere versato alla scuola attraverso il sistema Pago in rete (indicazioni reperibili sul sito dell'Istituto).

- a. Si ricorda che i versamenti collettivi effettuati dai rappresentanti dei genitori non potranno essere suddivisi nominalmente per eventuali attestazioni ai fini fiscali.
- b. Agli insegnanti è vietato raccogliere somme in denaro.

## **ARTICOLO XI. CALENDARI E RICEVIMENTI**

Nel registro elettronico saranno visibili:

- a. il calendario delle lezioni e delle principali scadenze dell'attività didattica;
- b. gli incontri infrasettimanali e generali tra genitori e insegnanti (per la scuola secondaria prenotabili attraverso il Registro elettronico).

## **ARTICOLO XII. DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

- a. Ogni tipo di documentazione di cui la scuola è destinataria, specialmente quella contenente dati sensibili o riservati, deve essere presentata in Segreteria.
- b. La scuola non si assume alcuna responsabilità di quanto fatto pervenire in difformità con quanto previsto al punto precedente.
- c. Regolamento di accesso agli atti

- L'Istituto Comprensivo n. 10 di Vicenza, al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, garantisce il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità e i limiti previsti dalla normativa vigente.
- Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'Istituto Comprensivo n. 10 limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
- Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto Comprensivo n. 10 di Vicenza, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Istituto Comprensivo n. 10 di Vicenza non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
- Il semplice esame dei documenti è gratuito. Salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione determinati come segue:
  - ❖ euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A4 di documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - ❖ euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A3 di documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - ❖ euro 0,75 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A4 di documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - ❖ ai suddetti importi andranno aggiunti eventuali rimborsi di costi sostenuti per copie di stampati particolari (es. colori); per eventuali fotocopie per le quali sia necessario procedere a omissione di dati il prezzo si intende raddoppiato;
  - ❖ diritti di ricerca e segreteria: è previsto un importo di euro 5.00 per 1 singolo documento, un importo di euro 10.00 per quantità superiori.
- Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
- Il pagamento verrà effettuato prima del ritiro delle copie tramite il sistema Pago in Rete causale "costi di riproduzione copie- accesso agli atti" al momento della comunicazione dell'accoglimento.
- La ricevuta del pagamento relativa ai diritti di segreteria e di notifica ai controinteressati dovrà essere consegnata entro 5 giorni dalla richiesta di accesso agli atti.
- Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
- Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Il "Regolamento di accesso ai documenti amministrativi- determinazione costi di riproduzione" è pubblicato sul sito web della scuola nella sezione "Regolamenti".

### **ARTICOLO XIII. VERIFICHE E VALUTAZIONE**

- a. Modalità
  - I criteri di valutazione sono esplicitati nel PTOF;
  - Le verifiche scritte vengono corrette entro 2 settimane;
  - Il voto va inserito nel registro con la data relativa allo svolgimento della stessa;
  - Il voto delle verifiche orali deve essere inserito nel registro entro 24 ore dall'effettuazione delle stesse;
  - Le valutazioni non sono visibili a famiglie e genitori prima della scadenza di cui al punto precedente.
- b. Diritto di trasparenza nella didattica
  - L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
  - Il coordinatore del Consiglio di classe si fa carico di illustrare alla classe il POF, la programmazione didattica con i relativi obiettivi e di recepire osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe;
  - I docenti esplicitano i contenuti e gli obiettivi disciplinari, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione;
  - La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento;

- I docenti guideranno responsabilmente gli alunni verso un sistema di autovalutazione personale. Pertanto le valutazioni avranno sempre carattere di controllo dell' acquisito, di misura delle mete raggiunte e di stimolo per il futuro progresso. Da un rapporto di completa trasparenza nell'interazione docente – alunno non potrà che risultare un miglioramento sia nel comportamento sia nell'impegno dei discenti.

## **CAPO VIII – SORVEGLIANZA E VIGILANZA**

### **ARTICOLO I. PRINCIPI GENERALI**

- a. La vigilanza e la sorveglianza sono precisi doveri contrattuali ed extracontrattuali previsti dagli artt. 2043, 2047, 2048 e 2051 del codice civile.
- b. Nel caso di mancata sorveglianza di minori si incorre nel reato previsto dall'art. 591 del codice penale.
- c. Il C.C. prevede una responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto essa si basa su di una colpa presunta, vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto.
- d. I docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi per la scuola secondaria e alla riconsegna ai genitori o loro delegati per la scuola primaria e dell'infanzia (art. 29 c.5 CCNL 2006/09).
- e. E' responsabilità del docente la sorveglianza durante gli spostamenti.
- f. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella sorveglianza durante i cambi dell'ora con particolare riguardo alle classi i cui docenti effettuano un cambio contemporaneo.
- g. Durante l'attività didattica la classe in cui sono presenti minori non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente, se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
- h. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

### **ARTICOLO II. INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI**

- a. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- b. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- c. La vigilanza sulla classe, durante l'intervallo, spetta al docente in servizio nell'ora che precede l'intervallo stesso secondo Piano di sorveglianza predisposto da apposita Circolare.
- d. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Le uscite per i bagni devono essere limitate ai casi veramente necessari. Il docente autorizzerà comunque non più di un alunno per volta e si preoccuperà di controllarne il rapido rientro.
- e. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.
- f. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- g. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- h. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Dirigente scolastica. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- i. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- j. I docenti non possono adoperare per uso privato telefoni cellulari durante la loro attività didattica.
- k. Il ricorso alla Dirigente scolastica per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro della Dirigente scolastica, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- l. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
- m. Tra gli adempimenti dovuti rientrano le attività relative ai rapporti individuali con le famiglie secondo le modalità, i criteri e gli strumenti di comunicazione che il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, definisce al fine di assicurare alle famiglie e agli studenti la concreta accessibilità al servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto.
- n. Nel caso di uscite didattiche o gare sportive che si svolgano in orario scolastico, i docenti della classe interessata devono essere formalmente informati dai colleghi organizzatori dell'evento, almeno con cinque giorni di

anticipo, in modo che possano essere programmati gli impegni curriculari tenendo conto delle attività suddette.

### **ARTICOLO III. COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE**

Prima dell'inizio di ogni anno scolastico la Dirigente Scolastica nomina, per ogni classe, un coordinatore le cui competenze riguardano principalmente l'area didattica ed in particolare:

- presiede le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini;
- segnala con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- convoca in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- illustra alla classe il Piano dell'offerta formativa ad inizio anno (POF); controlla ritardi, assenze, uscite anticipate, segnalando alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti, promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- cura l'equa distribuzione degli impegni scolastici degli studenti;
- raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rileva le varie problematiche e cura la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- accoglie i supplenti ed i nuovi insegnanti, li informa sulla programmazione e sulle attività del consiglio di classe;
- collabora all' o.d.g. delle assemblee di classe;
- informa gli alunni sul piano di evacuazione;
- in tutte le classi cerca il dialogo con gli alunni in difficoltà;
- predispone il consiglio orientativo dell'alunno per l'orientamento in uscita;
- coordina le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti;
- inserisce annotazione nella sezione Agenda del Registro elettronico la consegna di circolari che prevedono la partecipazione della classe a determinate attività (uscite didattiche, partecipazione ad eventi culturali e/o sportivi, ecc.) e si assicura della presa visione da parte dei genitori.

### **ARTICOLO IV. DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- a. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.
- b. Il personale amministrativo:
  - cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
  - collabora con i docenti;
  - risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nominativo;
  - non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
  - è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
  - è tenuto ad utilizzare i videotermini per un massimo di 20 ore settimanali, interrompendo l'attività mediante pause di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continua al videoterminale (D.L. n. 81/2008).

### **ARTICOLO V. NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

- a. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- b. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- c. I collaboratori scolastici hanno il compito di:
  - vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni,
  - rendersi sempre facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicare immediatamente alla Dirigente Scolastica o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - mostrarsi sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare; evitare di parlare ad alta voce;
  - mantenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia tanto dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - essere sempre presenti sul posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dalla Dirigente Scolastica;
  - impedire l'accesso alla scuola alle persone estranee che non siano espressamente autorizzate dalla Dirigente Scolastica;
  - prendere visione dell'orario di ricevimento, del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliare l'uscita dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- d. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
- e. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- f. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e ne accertano l'identità. Il permesso di uscita, firmato dalla Dirigente Scolastica o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- g. Il personale ausiliario è tenuto al rispetto delle norme previste dal D.L.vo 196/2003 sulla privacy.
- h. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che le porte di accesso e i cancelli della scuola siano chiusi.
- Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- i. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- j. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di non consentire agli studenti di utilizzare in modo improprio le scale di emergenza, che devono essere non accessibili dall'esterno.
- k. E' fatto divieto ai collaboratori scolastici di usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

#### **ARTICOLO VI. NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

- a. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti della Dirigente Scolastica, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- b. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
- c. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
- d. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
- e. Gli alunni possono recarsi nella Sala Insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- f. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi,

salire e scendere le scale velocemente, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

- g. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- h. Gli alunni dovranno presentarsi a scuola ordinati e curati nella persona e nell'abbigliamento per un adeguato e doveroso rispetto dell'istituzione scolastica, degli altri e di loro stessi. Saranno puniti con severità tutti gli atti vandalici e tutti gli episodi di violenza contro terzi o che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- i. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- j. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno alla Dirigente scolastica i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- k. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che collaborano con i docenti al buon funzionamento della scuola.
- l. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare alla Dirigente Scolastica la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.
- m. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
- n. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o dell'Ente locale saranno invitati a risarcire i danni.
- o. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
- p. E' fatto divieto agli alunni di utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche similari all'interno della scuola e sue pertinenze. La scuola garantisce la possibilità di comunicazione con le famiglie per urgenti motivi mediante gli uffici di segreteria o di presidenza.
- q. E' fatto divieto di acquisire o divulgare mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, suoni e filmati, relativi a luoghi, persone e cose all'interno della comunità scolastica.

## **CAPO IX– COMUNICAZIONE**

### **ARTICOLO I. COMUNICAZIONE SCUOLA- GENITORI**

- a. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori. Dell'avvio dei colloqui settimanali viene data comunicazione alle famiglie ad inizio a.s..
- b. Saranno programmati, ad inizio anno scolastico, incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.
- c. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni periodiche secondo delibera del Collegio Docenti e, su mandato dei docenti, anche quelle interpersonali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere a seguito di tali interventi.
- d. I genitori possono conferire con i docenti previo appuntamento, secondo orario e modalità da concordare fra gli stessi.
- e. La scuola può comunicare con le famiglie tramite posta elettronica, SMS, lettera, telefono, comunicazioni scritte da restituire firmate o meno, sito telematico, registro elettronico, per accedere al quale i genitori riceveranno dalla scuola codice personale che consentirà loro di accedere alla sezione riservata e conoscere assenze e presenze, voti, comunicazioni dei docenti.

### **ARTICOLO II. INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

- a. All'inizio dell'anno scolastico nel Consiglio di Classe, all'insediamento della componente genitori, il coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- b. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari inviate mediante posta elettronica e/o pubblicate sul sito web e/o inserite nel registro elettronico sezione "bacheca".

- c. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione all'Albo e sul sito Web dell'Istituto, per gli atti che possono e/odevono essere portati a conoscenza di tutti.

### **ARTICOLO III.COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE**

- a. Costituiscono comunicazioni interne:
- gli atti dovuti di natura giuridico-amministrativa e sindacale;
  - le informazioni utili che aiutano l'organizzazione scolastica a raggiungere i propri obiettivi attraverso la motivazione e la responsabilità;
  - le informazioni attese, che rispondono al bisogno di identificazione consapevole dei soggetti.
- b. Le comunicazioni interne avvengono mediante:
- circolari interne;
  - comunicazioni personali;
  - comunicazioni durante le riunioni degli Organi Collegiali;
  - affissione all' albo;
  - sito web della scuola;
  - posta elettronica.
- c. Costituiscono comunicazioni esterne quelle rivolte a tutte le Istituzioni, enti e popolazione in generale. Lecomunicazioni esterne avvengono mediante:
- POF;
  - sito web della scuola;
  - articoli di giornale;
  - comunicati stampa;
  - interviste;
  - comunicazioni telefoniche;
  - affissione all' albo;
  - posta elettronica.

### **ARTICOLO IV. COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA/ALUNNI**

- a. Le circolari e le comunicazioni sono disponibili, secondo la tipologia, sul sito dell'Istituto, nella bacheca web delregistro elettronico o nella posta elettronica istituzionale dell'alunno.
- b. Tutti gli utenti sono pertanto invitati alla consultazione quotidiana del sito.
- c. Attraverso la bacheca web si possono acquisire non solo informazioni di carattere generale, ma anche quelle specifiche riguardanti il proprio figlio: assenze, note disciplinari, annotazioni, attività svolte.
- d. Nel caso in cui si richieda un immediato riscontro o eventuali firme di presa visione o autorizzazione potranno essere utilizzati:
- il libretto personale;
  - la comunicazione cartacea;
  - i moduli appositamente disponibili sul registro elettronico.
- e. I docenti hanno l'obbligo di una tempestiva lettura alle classi delle circolari e delle comunicazioni che visualizzano sul registro elettronico.
- f. Si consiglia vivamente ai docenti di astenersi dal comunicare il proprio numero telefonico o la propria mail personale a alunni o genitori.

### **ARTICOLO V. COMUNICAZIONE CON IL PERSONALE**

- g. Ai sensi del D.lgs 82 del 2005 e successive integrazioni e modifiche, l'amministrazione scolastica comunica con il personale attraverso sistemi digitali.
- h. Il dovere di comunicazione si intende assolto con la pubblicazione sul sito istituzionale.
- i. Tuttavia, per facilitare ulteriormente la comunicazione, i messaggi potranno essere inviati all'indirizzo [emaildocente@ic10vicenza.edu.it](mailto:emaildocente@ic10vicenza.edu.it) e/o caricati sul registro elettronico.
- j. Non verranno richieste conferme di presa visione o di ricevimento dei documenti inviati.
- k. E' completa responsabilità del personale tenersi costantemente informato ed aggiornato.
- l. Tutte le scadenze verranno comunicate con un congruo anticipo (di norma almeno 5 giorni).

- m. Sono fatte salve eventuali urgenze per le quali potrà anche essere utilizzata la comunicazione telefonica.
- n. La regolamentazione delle comunicazioni di lavoro in orario diverso da quello di servizio, di cui all'art.22 delCCNL 2016/18, saranno oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto.

## **CAPO X - REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONEARTICOLO I. NORME GENERALI**

- a. I viaggi di istruzione e le visite guidate, intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.
- b. I viaggi e le visite di istruzione sono esperienze di apprendimento e di crescita di personalità.
- c. Viaggi e visite sono realizzati secondo criteri definiti dal collegio dei docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto.
- d. Viaggi e visite sono identificati nelle seguenti tipologie fondamentali:
  - viaggi di integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
  - viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo e visite tecniche: sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o altre esibizioni artistiche, ecc.;
  - viaggi connessi ad attività sportive e/o di educazione ambientale: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come alternative (escursioni, esperienze residenziali, sci di fondo, campi-scuola);
  - visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc.;
- e. Tutte le attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta nella seduta del Consiglio di Classe in cui è prevista la presenza della componente genitori e alunni, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi. In tale seduta, i consigli dovranno deliberare il tema del viaggio, la valenza ed lo scopo didattico, la destinazione, il docente accompagnatore e il docente di riserva, il programma
- f. Per gli alunni che non partecipano al viaggio d'istruzione o alla visita guidata è prevista comunque la frequenza per il normale svolgimento dell'attività didattica.
- g. Il numero dei partecipanti deve essere comunque complessivamente non inferiore ai 2/3 della classe (tale quorum è ottenuto dividendo il numero dei partecipanti per il numero degli alunni della classe con arrotondamento per difetto del risultato).
- h. Nel caso in cui si utilizzi il pullman, il gruppo di partecipanti dovrà essere tale da non superare la sua capienza.
- i. Non si effettuano viaggi dopo il 30 Aprile in quanto da questo periodo l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento del lavoro scolastico.
- j. Per l'alunno disabile è necessaria la presenza del docente di sostegno o di un altro docente della classe
- k. L'incarico di accompagnatore spetta, di norma, ai docenti della classe coinvolta, rappresentando il viaggio un momento dell'attività didattica.
- l. I docenti accompagnatori, a viaggio concluso, compilano una apposita scheda all'uopo predisposta.
- m. Per ogni viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire l'autorizzazione delle famiglie su preventivi di programmi dettagliati.
- n. In relazione alle mete stabilite gli insegnanti accompagnatori dovranno dare agli alunni idonee informazioni edocumentazioni sulle iniziative previste.
- o. Le gratuità vengono destinate ai docenti accompagnatori.
- p. Il docente proponente il viaggio di istruzione predisporrà, sulla base delle indicazioni del Consiglio di Classe, ilprogramma dettagliato di viaggio in collaborazione con i docenti accompagnatori.
- q. Gli studenti si atterranno alla programmazione del viaggio, così come formulata dal docente accompagnatore.
- r. Per le infrazioni disciplinari commesse si applica quanto previsto dal Regolamento di Disciplina, essendo ilviaggio di istruzione, a tutti gli effetti, un momento della attività didattica.
- s. Per ogni viaggio di istruzione la Dirigente scolastica nomina un docente referente, suo delegato.

## **ARTICOLO II. COMPITI DEGLI ACCOMPAGNATORI**

- a. I docenti accompagnatori:
  - comunicano alla Commissione viaggi la meta, l'elenco delle adesioni di massima e il nome degli accompagnatori;

- raccolgono le adesioni, le autorizzazioni, le ricevute dei versamenti e il saldo nei tempi previsti;
  - controllano (per l'estero) i documenti dei partecipanti (passaporto individuale o collettivo, ma comunque, in ogni caso, una carta d'identità valida per l'espatrio);
  - al termine del viaggio, il docente referente di cui al punto precedente, redige relazione informativa sull'andamento del viaggio, mettendo in evidenza anche eventuali anomalie o fatti rilevanti verificatisi, e la consegna alla Dirigente scolastica.
- b. Il docente proponente:
- inoltra e ritira in Questura i documenti per l'espatrio, in caso di viaggi all'estero.

## **CAPO XI – CRITERI E LIMITI ATTIVITA' NEGOZIALE**

- a. D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali.
- Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dalla Dirigente scolastica, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:
- acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
  - procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett. b), per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a 144.000 euro, IVA esclusa;
  - il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dalla Dirigente scolastica è pertanto elevato a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.
- b. D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) – Contratti di sponsorizzazione.
- La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dalla Dirigente scolastica nel rispetto delle seguenti condizioni:
- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
  - non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
  - nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
- Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
- descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
  - durata del contratto;
  - ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
  - descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.
- c. Articolo III. D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d) – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima.
- Utilizzo locali e beni.
- I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129.
  - L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile

con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati.

- In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dalla Dirigente scolastica e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:
    - ❖ Dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
    - ❖ Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
    - ❖ Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
    - ❖ Riconsegnare i locali, dopo il loro uso, nelle stesse condizioni in cui si sono ricevuti e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
    - ❖ Assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
    - ❖ Stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
    - ❖ Avvertire immediatamente la Dirigente scolastica per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.
  - Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista;
  - la Dirigente scolastica verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, la Dirigente scolastica procede alla stipula di apposita convenzione;
  - la Dirigente scolastica può concedere i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica;
  - Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopra indicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa;
  - Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, possono essere previsti in funzione del reale utilizzo delle utenze e dei fini istituzionali, a carico del concessionario, i seguenti canoni concessori:
    - ❖ Aule normali - € 50 per l'intera giornata o frazione superiore alle 2 ore.
    - ❖ Laboratori, aula magna - € 100 per l'intera giornata o frazione superiore alle 2 ore.
  - La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi;
  - L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali;
  - La convenzione sottoscritta dalla Dirigente scolastica e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:
    - ❖ Il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte della Dirigente scolastica, seleziona i contenuti immessi nel sito;
    - ❖ Il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
    - ❖ La specificazione della facoltà della Dirigente scolastica di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.
- d. D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h) – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività. Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento;

- Le prestazioni di esperti previste da progetti europei non sono oggetto della presente delibera in quanto le procedure di reclutamento e la quantificazione dei compensi sono previste dagli specifici regolamenti;
- Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, la Dirigente scolastica individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpellazioni interne, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne;
- Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale;
- Le procedure di affidamento possono essere quelle previste dall'art. 36 del D.lgs. 50/2016 e successive integrazioni e modifiche (Affidamento Diretto);
- In caso di consultazione di due o più operatori si dovrà dare pubblica informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente";
- Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38;
- Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti chesi intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - ❖ l'oggetto della prestazione;
  - ❖ la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - ❖ il luogo della prestazione;
  - ❖ il compenso per la prestazione.

#### e. Compensi

- Il limite massimo dei compensi orari non può superare la cifra di € 56,65 per gli appartenenti all'amministrazione, al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione;
  - Per particolari prestazioni assimilabili a prestazioni da lavoro autonomo, in funzione del prestigio e del rilievo del collaboratore, la Dirigente scolastica può prevedere un compenso forfettario coerente con analoghe prestazioni svolte anche al di fuori della pubblica amministrazione;
  - In nessun caso il compenso forfettario può superare la cifra di € 1000,00 al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.
- f. Articolo V. D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i) - Partecipazione a progetti internazionali.
- La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF;
  - la Dirigente scolastica, acquisita la deliberazione del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto, anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato;
  - Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi;
  - La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale.

## CAPO XII – SALUTE E PREVENZIONE

### ARTICOLO I. FUMO

- a. Il fumo è vietato in tutti gli spazi e le pertinenze della scuola (L.n°3/2003 art.51, L.R.T. n°25/2005, D.L. 104/2013 art. 4).
- b. Tutti gli alunni, Docenti e personale ausiliario, responsabilmente devono rispettare la legge sul DIVIETO DI FUMARE in tutti i locali scolastici e pertinenze esterne (SERVIZI IGIENICI COMPRESI).
- c. Tale divieto si estende anche alle sigarette elettroniche.
- d. Ogni violazione in merito comporterà una nota disciplinare per gli alunni.
- e. Le violazioni oltre la seconda verranno considerate infrazioni gravi e potranno comportare l'allontanamento dalla comunità scolastica.
- f. La violazione da parte degli adulti comporta una sanzione amministrativa.

## **ARTICOLO II. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

- a. Il personale della scuola non somministra farmaci, ad eccezione di farmaci salvavita secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- b. I genitori degli alunni interessati devono farne richiesta scritta, utilizzando apposita modulistica pubblicata sul sito istituzionale.
- c. Sarà compito dell'Istituto darne avviso al personale ed attivare le procedure previste in funzione della patologia, della gravità, del livello di autonomia.

## **ARTICOLO III. CONSUMO DI CIBI E BEVANDE**

- a. In caso di feste e ricorrenze particolari, è ammessa l'introduzione a scuola di alimenti per uso collettivo purché essi siano confezionati, siano indicate la scadenza e gli ingredienti e non si deteriorino se conservati a temperatura ambiente.
- b. In tali occasioni è consentito agli alunni portatori di patologie particolari (allergie, intolleranze, ecc.) di introdurre a scuola alimenti sostitutivi forniti dalla famiglia.
- c. La qualità e salubrità delle bevande che è possibile acquistare a scuola è di esclusiva responsabilità dei concessionari del servizio.
- d. Eventuali reclami relativi al punto precedente andranno inoltrati ai responsabili e per conoscenza alla scuola che si riserva di valutare eventuali violazioni contrattuali.

## **ARTICOLO IV. INFORTUNI O MALORI**

- a. **Obblighi del personale.**
  - In caso di infortunio o di malore improvviso, all'interno delle aule o dei laboratori, i docenti presenti presteranno la loro assistenza, avvertendo contemporaneamente gli addetti alle squadre di primo soccorso presenti e collaborando con essi;
  - Se l'evento dovesse apparire di una certa gravità, il docente dovrà restare vicino all'infortunato, assicurandolo;
  - Il personale presente restante si incaricherà di:
    - ❖ telefonare al 118 e alla famiglia;
    - ❖ allontanare e sorvegliare gli altri alunni;
    - ❖ gli addetti della squadra interverranno secondo le modalità e le procedure apprese nelle attività di formazione;
    - ❖ risolta l'emergenza, il docente o il personale presente inviteranno la famiglia a portare l'infortunato al pronto soccorso o dal proprio medico di base.
  - Il docente dovrà dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, alla Segreteria didattica e compilare il modulo di denuncia sinistro;
  - Dovrà inoltre annotare il fatto sul registro di classe descrivendo la dinamica ed evidenziando eventuali responsabilità;
- b. **Obblighi da parte dell'infortunato**

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve:

- all'insegnante se si verifica durante le ore di lezione;
- alla Segreteria didattica se si verifica durante il tragitto. Recarsi entro 24 ore in pronto soccorso per il referto.

Solo in caso di infortuni all'apparato dentario ci si può rivolgere anche ad un medico dentista specialista. Eventuali danneggiamenti di occhiali, apparecchi odontoiatrici, acustici devono immediatamente essere segnalati al docente di sorveglianza e alla segreteria per avviare le procedure di eventuale risarcimento.

Nel caso l'alunno volesse riprendere le lezioni in anticipo rispetto alla prognosi, dovrà produrre documentazione medica che attesti la compatibilità dello stato di salute con le attività didattiche.

- c. **Obblighi da parte della Segreteria.**

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).
  - Predisporre tutta la pratica ed inviarla alla Compagnia Assicuratrice e se necessario all'INAIL (in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.) In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare la denuncia per via telematica entro 48 ore all' I.N.A.I.L., tempestivamente e comunque non oltre i 30 giorni all'assicurazione.
- d. Infortuni durante le attività esterne.
- Le procedure previste dal precedente articolo valgono anche per tutte le attività esterne.
    - In questi casi le comunicazioni alla Segreteria avverranno telefonicamente e la trasmissione del modulo di denuncia (nel caso di viaggi), che il referente avrà portato con sé, avverrà via mail.

## **CAPO XIII – SICUREZZA**

### **ARTICOLO I. DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

- a. L'Istituto Comprensivo 10 Vicenza si è dotato del Documento di valutazione dei rischi (DVR), la cui redazione è stata finalizzata alla valutazione dei rischi in funzione delle specifiche attività che vi si svolgono.
- b. Sono allegati al predetto Documento e ne fanno integralmente parte anche i seguenti documenti:
  - piano di Emergenza;
  - piano di Evacuazione;
  - piano Antincendio;
  - piano di Primo Soccorso.

### **ARTICOLO II. SOGGETTI DI RIFERIMENTO**

- a. Responsabile servizio prevenzione e protezione (RSPP) esterno.
- b. L'individuazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è responsabilità delle RSU d'Istituto.
- c. I loro nominativi sono esposti in posizione visibile all'interno della scuola.

### **ARTICOLO III. COLLABORAZIONE**

- a. Tutto il personale e gli utenti della scuola sono tenuti a collaborare alla prevenzione dei rischi.
- b. Sono altresì tenuti a segnalare alla dirigenza le eventuali criticità rilevate nel corso della fruizione degli ambienti edelle attività.
- c. Tutto il personale e gli studenti sono tenuti a partecipare alle prove di evacuazione con il massimo impegno econsapevolezza della loro importanza.

### **ARTICOLO IV. SQUADRE DI PRIMO INTERVENTO**

- a. In ogni plesso opera una squadra di pronto soccorso e/o antincendio.
- b. I nominativi dei loro componenti sono esposti in posizione visibile all'interno della scuola.

### **ARTICOLO V. FORMAZIONE**

- a. il personale partecipa alla formazione obbligatoria prevista per legge in funzione dei ruoli e delle responsabilità.

## **CAPO XIV – PRIVACY**

### **ARTICOLO I. TRATTAMENTO DEI DATI**

- a. I dati sono trattati dall'Istituzione scolastica nel rispetto del D.Lgs. n.196/2003 e del Regolamento

Europeo  
2016/679.

- b. I dati sono trattati esclusivamente per fini istituzionali.
- c. Al personale, all'utenza, ai fornitori viene resa un'informativa scritta.
- d. Il personale viene designato quale incaricato del trattamento dei dati in funzione delle mansioni ricoperte.

#### **ARTICOLO II. RIPRESE FOTOGRAFICHE E FILMATI**

- a. La scuola può effettuare riprese per la documentazione e la rendicontazione delle attività didattiche. L'autorizzazione è richiesta alle famiglie all'atto dell'iscrizione.
- b. Durante manifestazioni aperte alla partecipazione dei genitori gli stessi possono effettuare riprese per uso familiare ed amicale. I possessori delle immagini rispondono penalmente e civilmente del loro uso, inclusa la diffusione sul web senza il consenso degli interessati.

#### **ARTICOLO III. ESCLUSIONI**

- a. Per quanto non esplicitamente previsto nel presente capo si faccia riferimento, oltre che alla normativa specifica, alle linee guida del Garante e alle informative di cui al punto 49.c, pubblicate sul sito della scuola.

### **CAPO XV – PREVENZIONE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO**

#### **ARTICOLO I. BULLISMO –DEFINIZIONE**

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

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

#### **ARTICOLO II. CYBERBULLISMO – DEFINIZIONE - ART. 2 - LEGGE 71 DEL 29/05/2017**

- a. Ai fini della presente legge, per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.
- b. Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Cyberbullismo:
  - flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
  - harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
  - cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
  - denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
  - outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
  - impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
  - esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line;
  - sexting: invio di messaggi via smartphone o altri dispositivi attraverso l'utilizzo della rete Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale;
  - ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

#### **ARTICOLO III. SANZIONI DISCIPLINARI**

- a. I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati verranno considerati mancanze gravi e

conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel regolamento di disciplina in merito alle azioni di minaccia o pericolo per l'incolumità fisica delle persone: intimidazioni, molestie, limitazione della libertà personale.

- b. Per ciò che riguarda il cyberbullismo, potranno anche essere attivate le procedure contenute nella Legge n° 71 del 2017 che prevede la formale segnalazione alle forze di polizia.
- c. Vengono ugualmente considerate sanzionabili le condotte di coloro che, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare i comportamenti di cui al presente capo.
- d. Ogni comportamento che si configuri come reato verrà denunciato alle autorità competenti.

#### **ARTICOLO IV. REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO**

##### **PREMESSA**

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo, e, più in generale, di ogni forma di violenza e intende attivare strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati, in molti casi, da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico.

La rapida diffusione delle tecnologie, ha determinato, accanto al bullismo, un aumento del fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un uso improprio dei social network, con la diffusione di messaggi, foto, immagini denigratorie, tendenti a mettere a disagio, in imbarazzo o ad escludere.

Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi.

Il nostro Istituto, stante il dilagare di queste nuove forme di devianza da parte degli adolescenti, intende attivare sinergie con le famiglie e con le istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, il benessere e educare gli studenti ad un uso consapevole del web e dei media digitali.

La scuola, nell'ambito dell'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet, si impegna a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyberbullismo in tutte le loro forme.

##### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante "linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- Direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007 recante "linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- Direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- Direttiva MIUR n. 1455/06;
- D.P.R. 249/98 e 235/2007 "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015;
- Legge 29 maggio 2017 n. 71;
- Artt.3-33-34 della Costituzione Italiana;
- Artt.581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- Artt.2043-2047-2048 del Codice civile.

## **DIRITTI**

Tutti gli alunni hanno il diritto ad un sereno e sicuro ambiente di apprendimento e tutti devono imparare ad accettare e rispettare differenze di cultura e di personalità.

## **DEFINIZIONE DI BULLISMO**

Il bullismo è una forma di violenza che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di uno studente o gruppo di studenti, comunemente definiti “bulli” nei confronti di un altro compagno, percepito come più debole, comunemente definito “vittima” e può assumere forme differenti (fisiche, verbali, relazionali).

Il bullismo è caratterizzato da:

- violenza fisica, psicologica o l’intimidazione del gruppo reiterata;
  
- intenzione di nuocere;
  
- isolamento della vittima.

## **DEFINIZIONE DI CYBERBULLISMO**

Il cyberbullismo è il termine che indica un tipo di attacco continuo, ripetuto, offensivo e sistematico, attuato mediante gli strumenti della rete.

E’ caratterizzato dalla rapidità con cui le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi.

## **SPECIFICHE AZIONI DI CYBERBULLISMO**

- *Flaming*: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l’invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- *Denigrazione*: pubblicazione all’interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- *Outing estorto*: registrazione delle confidenze – raccolte all’interno di un ambiente privato creando un clima di sfiducia - poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- *Impersonificazione*: insinuazione all’interno dell’account di un’altra persona con l’obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- *Esclusione*: estromissione intenzionale dall’attività online;
- *Sexting*: invio di messaggi via smartphone o altri dispositivi attraverso l’utilizzo della rete Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

## **PERSEGUIBILITÀ DELLE CONDOTTE**

Le condotte di bullismo e/o cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo o in altro tempo rispetto all’edificio e all’orario scolastico (es: messaggi offensivi che partono di notte e/o dal pc di casa, condotte inappropriate durante il trasporto casa-scuola, ecc.), se conosciute dagli operatori scolastici (dirigente, docente, personale ATA) e/o esterni (es. familiari) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, perché spesso hanno ripercussioni sulla vita scolastica, in ragione della funzione educativa della scuola stessa e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia.

## **UTILIZZO DEI DISPOSITIVI**

Per le norme riguardanti l’utilizzo dei dispositivi elettronici si veda la sezione relativa all’uso dei dispositivi e delle tecnologie dell’informazione – del Regolamento d’Istituto. Le disposizioni del presente allegato si applicano anche alle attività esterne.

## **COMPETENZE**

La Dirigente scolastica:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;

- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo.

Il referente del “bullismo e cyberbullismo”:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner e organismi esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato, sociale, forze di polizia, per realizzare azioni di prevenzione e monitoraggio;
- convoca il team del Bullismo, costituito dal Referente, dalla Dirigente, dal Presidente del Consiglio d'Istituto, dall'Animatore digitale, dai coordinatori dell'Ed. Civica.

Il Collegio dei Docenti:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo sul territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Il Consiglio di Classe:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, attua azioni volte al rafforzamento di concetti quali l'educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

Il docente:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati.

I genitori:

- Partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- vigilano sui comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- si informano in merito alle azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- si informano in merito al regolamento d'Istituto e conoscono le sanzioni previste nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

Gli alunni:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per

altri studenti;

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

- I comportamenti di bullismo e cyberbullismo, opportunamente accertati, verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto e di Disciplina.
- Vengono considerate deplorevoli e pertanto potranno essere sanzionate come infrazioni gravi, le condotte di complicità col bullo che, pur non comportando una partecipazione diretta, contribuiscono a rafforzare i comportamenti di sopraffazione.
- Per ciò che riguarda il cyberbullismo, potranno anche essere attivate le procedure contenute nella Legge n° 71 del 2017 che prevede la formale segnalazione alle forze di polizia.

### **CAPO XVI - REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

a. Premessa.

La scuola, in quanto luogo di crescita civile e culturale della persona, si deve proporre di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini provvisti di senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Di fronte al diffondersi nelle comunità scolastiche di fenomeni, anche gravi, di violenza, di bullismo o comunque di offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana, la Scuola ha avvertito la necessità di introdurre un apparato normativo che consenta alla comunità educante di rispondere con maggiore severità sanzionatoria ai fattisopra citati.

Le regole di comportamento indicate in questo regolamento servono a garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria alle attività didattiche. Solo a queste condizioni la scuola può assolvere il compito di educare e formare le nuove generazioni. Questo compito le è stato affidato dalla collettività, che lo sostiene con i soldi dei contribuenti.

COMPORAMENTI SCORRETTI	REGISTRAZIONE
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ritardi nel rientro in aula dall'intervallo;</li><li>2. comportamenti che disturbano il regolare svolgimento delle lezioni;</li><li>3. mancato rispetto del materiale altrui;</li><li>4. mancato mantenimento della pulizia degli ambienti;</li><li>5. mancata disattivazione del telefono cellulare durante le ore di lezione; utilizzo di congegni riproduttori di musica;</li><li>6. comportamenti scorretti che contravvengano alle istruzioni dei docenti accompagnatori durante tutti gli spostamenti in sede, tra le due sedi dell'Istituto e nel percorso scuola-palestra;</li><li>7. abbigliamento inadeguato all'ambiente scolastico;</li><li>8. mancata giustificazione di assenze;</li><li>9. inosservanza del divieto di consumare cibi e bevande nelle aule e in Aula Magna, fatto salvo l'orario di ricreazione per le sole aule.</li></ol>	Ammonizione scritta dal docente sul registro di classe.

<p>10. Ripetute mancanze ai doveri scolastici e comportamenti scorretti già registrati tramite almeno due ammonizioni;</p> <p>12. mancato mantenimento della pulizia degli ambienti;</p> <p>13. distribuzione di materiale informativo e pubblicitario nell'edificio scolastico senza preventiva autorizzazione della Dirigente Scolastica.</p>	<p>Ammonizione scritta dal Dirigente scolastico sul registro di classe</p>
<p>A. INFRAZIONI DISCIPLINARI di 1°LIVELLO:</p>	<p>SANZIONI</p>
<p>1. Ripetute mancanze ai doveri scolastici e comportamenti scorretti già registrati tramite ammonizione scritta dalla Dirigente scolastico sul diario di classe;</p> <p>2. mancanza di rispetto a cose e persone e al ruolo professionale del personale della scuola;</p> <p>3. utilizzo di termini/espressioni offensivi nei confronti di altri studenti;</p> <p>4. inosservanza delle norme di sicurezza;</p> <p>5. compromissione del regolare svolgimento dell'attività scolastica;</p> <p>6. reiterato mancato mantenimento della pulizia degli ambienti;</p> <p>7. distribuzione di materiale informativo e pubblicitario ideologizzato o lesivo dei diritti e delle persone nell'edificio scolastico;</p> <p>8. uscite arbitrarie dall'aula;</p> <p>9. scritte apposte su muri, banchi, porte o altri elementi dell'arredo scolastico.</p>	<p>Ammonizione scritta della Dirigente scolastica e riduzione del voto in condotta.</p>

<p>B. INFRAZIONI DISCIPLINARI di 2°LIVELLO:</p>	<p>SANZIONI</p>
---	-----------------

<p>1. infrazioni disciplinari già sanzionate da almeno due ammonizioni della Dirigente;</p> <p>2. gravi offese alla persona e al ruolo professionale del personale della scuola;</p> <p>3. utilizzo dei termini/espressioni gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui;</p> <p>4. comportamenti o atti che offendano la personalità e le convinzioni altrui; comportamenti o atteggiamenti di censura o discriminatori che offendano le personali convinzioni politiche, ideologiche, religiose né l'identità culturale e sessuale di ciascuna persona anche attraverso diffusione in rete o via sms;</p> <p>5. inosservanza del divieto di fumo nei locali della scuola;</p> <p>6. utilizzo negli ambienti scolastici del cellulare come video/fotocamera e di ogni altro tipo di apparecchiatura atta all'</p>	<p>Sospensione temporanea</p>
--	-------------------------------

<p>acquisizione di immagini e filmati da parte degli studenti;</p> <p>7. uso fraudolento del telefono cellulare;</p> <p>8. danni arrecati volontariamente alla struttura scolastica, agli arredi, alle attrezzature; o alla struttura esterna dove venga temporaneamente svolta l'attività scolastica;</p> <p>9. atti di violenza nei confronti di altri;</p> <p>10. violazione intenzionale del divieto di permanenza non autorizzata nei locali della scuola oltre gli orari stabiliti;</p> <p>11. teoria e pratica della discriminazione;</p> <p>12. violazione intenzionale delle norme di sicurezza;</p> <p>13. uscite arbitrarie dall'edificio scolastico e sue pertinenze;</p> <p>14. comportamenti individuali o collettivi che:</p> <p style="padding-left: 20px;">a-compromettono il regolare svolgimento delle attività didattiche;</p> <p style="padding-left: 20px;">b-disattendono le norme organizzative vigenti;</p> <p style="padding-left: 20px;">c-offendono la dignità altrui;</p> <p style="padding-left: 20px;">d-mettono a repentaglio la sicurezza e la salute propria e degli altri</p> <p style="padding-left: 20px;">e-danneggiano le attrezzature didattiche;</p> <p style="padding-left: 20px;">f- mettono a rischio l'integrità di cose e/o persone;</p> <p>15. allontanamento arbitrario dal gruppo classe durante tutti gli spostamenti</p>	<p>dall'attività scolastica da 1g. a un massimo di 15 giorni</p>
---	--

<p>C. INFRAZIONI DISCIPLINARI di 3° LIVELLO:</p>	<p>SANZIONI</p>
--	-----------------

<p>1. Reiterate infrazioni disciplinari relative ad atti che violino gravemente la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie reati di natura sessuale) o che costituiscano pericolo per l'incolumità delle persone e producano allarme sociale (ad es. incendio o allagamento);</p> <p>2. furto e/o sottrazione violenta di beni altrui;</p> <p>3. introduzione e/o consumo nella scuola di alcolici e/o droghe;</p> <p>4. atti di bullismo.</p>	<p>Sospensione temporanea dello studente dall'attività scolastica per un periodo superiore a 15 giorni</p>
<p>5. Situazioni di recidiva nel caso di atti o reati che costituiscano pericolo per l'incolumità delle persone o determinino seria apprensione a livello sociale.</p>	<p>Allontanamento dello studente dall'attività scolastica fino al termine dell'anno scolastico</p>

<p>6. Situazioni di ulteriore e maggiore gravità rispetto al punto precedente, connotati da una particolare pericolosità e tali da ingenerare un elevato allarme sociale.</p>	<p>Allontanamento dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi</p>
---	---

a. Per le infrazioni disciplinari che costituiscono anche reato, la Dirigente scolastica presenterà denuncia all'autorità competente.

b. Sono sanzionabili pecuniariamente quelle infrazioni disciplinari che si configurano nella mancanza di rispetto delle norme che tutelano la salute (divieto di fumo all'interno dell'edificio scolastico).

c. Tenuto conto delle capacità e delle attitudini personali, allo studente viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività in favore della comunità scolastica, o in attività di solidarietà e volontariato, quali ad esempio:

- risarcimento in denaro per il ripristino del bene danneggiato; in caso di danneggiamento agli arredi ed ai locali dell'aula, sarà richiesto il risarcimento a tutta la classe, qualora non sia possibile individuare l'autore del danno;
- attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere, ingiustificatamente danneggiati;
- attività didattica;
- lavori di riordino e sistemazione di materiali didattici dell'Istituto;
- attività nell'ambito delle iniziative di solidarietà e volontariato promosse dalla scuola;
- studio e approfondimento di tematiche di particolare interesse sociale (ad es. educazione civica);
- attività di riordino e di pulizia degli ambienti scolastici.

d. Voto di condotta

- In sede di scrutini finali il Consiglio attribuirà il voto di condotta tenendo anche conto dei comportamenti relativi al primo quadrimestre;
- La scuola valuta sul piano disciplinare le infrazioni alle disposizioni del presente regolamento, fatte salve ulteriori responsabilità di carattere penale.

e. Norme.

Costituiscono gravi mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- entrare o rimanere nell'edificio scolastico al di fuori delle ore di lezione, delle attività programmate dall'istituto o di quelle autorizzate dalla dirigente scolastica;
- interrompere o impedire lo svolgimento dell'attività didattica;
- non partecipare alle lezioni pur essendo all'interno dell'edificio scolastico (salvo che in casi particolari con l'autorizzazione dell'insegnante);
- entrare nella scuola forzando porte o finestre;
- impedire l'ingresso al personale della scuola o ad altri studenti.

f. Danni.

Gli studenti sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti scolastici, degli arredi, delle attrezzature, sempre avendo presente che i relativi costi sono sostenuti dalla collettività.

g. Organi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari:

- i singoli Docenti per l'ammonizione scritta;
- la Dirigente scolastica per l'ammonizione scritta;
- il Consiglio di Classe, nella composizione allargata ai rappresentanti dei genitori (fatto salvo il dovere di astensione e di successiva e conseguente surroga, qualora faccia parte dell'organo il genitore di questi), per le

sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni

- il Consiglio di Istituto per le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni compresi l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.

#### f. Procedimento

- Se la sanzione proposta è l'ammonizione scritta sul registro di classe dalla Dirigente scolastica, questi, sentite le ragioni dello studente e dell'eventuale proponente, irroga la sanzione ovvero la rigetta, spiegandone i motivi, ferma restando la possibilità di convertire la sanzione in "attività in favore della comunità scolastica".
- In ogni caso, preso atto delle ragioni che lo studente avrà espresso alla Dirigente, o ad un suo delegato, o ad uno o più docenti del consiglio di classe, ovvero a tutto il Consiglio di classe, la Dirigente medesima, tenuto conto delle motivazioni del proponente:
  - ❖ notifica l'apertura del procedimento all'alunno ed ai suoi genitori e convoca il Consiglio di classe entro 15 giorni;
  - ❖ rigetta la proposta di sanzione disciplinare spiegandone i motivi.
- I provvedimenti adottati dal Consiglio di Classe saranno motivati nel verbale dello stesso e tale motivazione sarà comunicata alla famiglia dello studente. Deve essere comunque offerta allo studente la possibilità di convertire la sanzione in "attività in favore della comunità scolastica". Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.
- Se la sanzione proposta è l'allontanamento dalla comunità scolastica, superiore a 15 giorni (a), fino al termine dell'anno scolastico (b), l'esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame conclusivo del corso di studi (c), la Dirigente scolastica, verificato l'accaduto, pone immediatamente in essere tutte le misure idonee a far cessare l'eventuale stato di pericolo per le persone o cose, provvedendo – se del caso – ad informare l'autorità giudiziaria, di pubblica sicurezza e l'organo scolastico superiore. Convoca quanto prima il Consiglio di Istituto che si pronuncerà nel merito. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- Con riferimento alle sanzioni, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.
- Il Consiglio di Classe e il Consiglio di Istituto, convocati ai sensi del presente regolamento, iniziano il procedimento dando la parola al proponente la sanzione disciplinare per avere notizia dei fatti, quindi interpellano l'alunno da giudicare per sentirne le ragioni. I componenti del Consiglio di Classe e d'Istituto possono intervenire per ottenere dalle parti precisazioni ritenute utili o altre notizie. Al termine, la Dirigente scolastica o il Presidente del Consiglio di Istituto invitano le parti a lasciare la riunione. Dopo approfondito esame dei fatti l'organismo delibera – a maggioranza – la sanzione disciplinare da irrogare, ferma restando la possibilità di sanzioni alternative. Della seduta è redatto il verbale a cura del Segretario dell'organo collegiale. Il verbale è trasmesso alla Dirigente scolastica che cura la comunicazione di quanto deliberato alla famiglia dello studente.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori o del legale rappresentante dello studente, nei termini di 15 gg., all'Organo di Garanzia formato dalla Dirigente Scolastica che lo presiede, da un docente individuato dal Consiglio di Istituto e da due genitori eletti nel Consiglio di Istituto e da esso individuati.

## **CAPO XVII - REGOLAMENTO USCITE – VIAGGI -SCAMBI**

### **ARTICOLO I. VALIDITÀ**

Il presente regolamento ha validità illimitata, salvo modifiche normative che regolano i viaggi d'istruzione o altro caso che ne regola la revisione.

## ARTICOLO II. DEFINIZIONE

Le visite e i viaggi d'istruzione rientrano tra le azioni promosse dalla scuola per ampliare e arricchire le conoscenze, sostenere la motivazione allo studio, integrare le metodologie, sostenere l'apprendimento in situazione. Essi si programmano in relazione alle attività didattiche ed a particolari argomenti oggetto di studio, coinvolgendo, se possibile, la programmazione di più discipline. Tutte le iniziative devono essere coerenti con il programma scolastico annuale, di cui sono parte integrante. Non va dimenticata, inoltre, la finalità di favorire e migliorare le dinamiche interpersonali tra gli alunni e tra alunni e docenti.

## ARTICOLO III. TIPOLOGIE VIAGGI

Ai fini di una univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- a) visite guidate: si effettuano al mattino o al pomeriggio, o comunque nell'arco di una sola giornata, con spostamenti limitati nell'ambito della città o di centri limitrofi, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc.;
  - b) viaggi di istruzione: si effettuano in un'intera giornata o in più giornate (fino ad un massimo di cinque giorni), e comportano trasferimenti di una certa entità. Il viaggio d'istruzione può avere una destinazione all'estero;
  - c) viaggi connessi ad attività sportive e/o musicali;
  - d) scambi culturali in Italia: hanno come obiettivo conoscere e condividere esperienze di coetanei in città diverse. Lo scambio si articola in tre fasi:
    - presa di contatto con un istituto di una città italiana, per organizzare lo scambio;
    - preparazione della visita, attraverso la conoscenza della realtà storica, economica, sociale, della città;
    - realizzazione dello scambio: per uno o più giorni (per una durata da definire nelle diverse circostanze) una classe viene ospitata dall'altra, organizzando momenti di attività didattica, ordinaria e straordinaria e la visita della città. Lo scambio può essere avviato in tutte le classi della scuola secondaria di primo grado;
    - scambio culturale all'estero con paesi europei: ha come scopo il confronto e la conoscenza di una cultura diversa. Viene svolto con classi che abbiano l'italiano come materia di studio o, considerata la scarsa diffusione dello studio della lingua italiana, che abbiano in comune la lingua straniera studiata (inglese, francese). Per 7 (sette) giorni (o comunque per una durata diversa, da stabilire di volta in volta coi colleghi partner stranieri) una classe viene ospitata dall'altra e viceversa, nell'arco dello stesso anno scolastico o di due consecutivi. Il gruppo di alunni coinvolti può essere formato da ragazzi di un'intera classe o di classi diverse, ma parallele. Nel caso di scambio proposto ad alunni di classi diverse, il numero di posti disponibili sarà parimenti distribuito tra le classi destinatarie dell'attività. I rispettivi Consigli di Classe dovranno quindi procedere a stilare una graduatoria degli alunni aspiranti allo scambio che tenga conto dei seguenti criteri, ritenuti vincolanti anche in caso di numero esiguo di alunni aspiranti. L'alunno/a:
      - ❖ deve aver meritato un voto di comportamento non inferiore a 9/10 nel primo periodo scolastico e non deve aver avuto note disciplinari nello stesso periodo;
      - ❖ deve aver dimostrato di possedere senso di responsabilità e deve essersi mostrato collaborativo con compagni e docenti;
      - ❖ deve avere facilità di comunicazione;
      - ❖ non deve aver tenuto atteggiamenti aggressivi verso compagni, docenti o personale della scuola;
      - ❖ non deve essersi reso protagonista di episodi di danneggiamento dell'ambiente scolastico.
- Eventuali posti non assegnati ad una classe in una prima fase, saranno ridistribuiti equamente tra le altre classi, fino ad esaurimento dei posti disponibili, ma sempre nel rispetto dei criteri di cui sopra. Le classi coinvolte vanno dalle seconde alle terze della scuola secondaria di primo grado.
- Le fasi dello scambio sono:
    - ❖ prendere contatto con l'istituto straniero (nel caso di nuovi scambi) o con i colleghi responsabili (nel caso di scambi consolidati);
    - ❖ preparare gli alunni e le rispettive classi di appartenenza all'incontro con i coetanei attraverso la conoscenza della realtà di provenienza dei partner stranieri e la scuola che essi frequentano, e la preparazione linguistica, per permettere agli studenti di esprimersi in modo appropriato alle situazioni comunicative che essi incontreranno;

- ❖ organizzare lo scambio nei suoi aspetti didattici e culturali: è auspicabile inserire gli studenti stranieri a gruppi nelle varie classi durante alcune lezioni curricolari e programmare delle attività a scuola o uscite didattiche che coinvolgano, alternativamente, non solo gli alunni ospitanti ma l'intera classe di appartenenza.

#### **ARTICOLO IV. DESTINAZIONE**

- La scelta della meta per uscite sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione, deve tener conto anche dell' livello di pericolosità dell'ambiente e dei possibili rischi per gli alunni;
- Le visite guidate avverranno nell'ambito della regione Veneto o regione confinante;
- I viaggi di istruzione potranno avvenire su tutto il territorio nazionale o stati europei;
- Gli scambi culturali internazionali saranno effettuati con paesi europei.

#### **ARTICOLO V. PERIODO**

- Viaggi e visite guidate sono vietate nell'ultimo mese di lezione (ad eccezione di quelli collegati con l'educazione ambientale o ad attività sportive o musicali), nelle ore notturne e nei giorni di scrutini e delle elezioni scolastiche. Solo in casi eccezionali, valutati di volta in volta, saranno consentite visite guidate non programmate ad inizio anno scolastico, in base ad esigenze didattiche ed organizzative ritenute opportune e valide dai docenti di classe, e per iniziative ed eventi non prevedibili prima.
- In merito alla sicurezza, quando possibile, dovrebbero essere evitate le visite nei giorni prefestivi.

#### **ARTICOLO VI. NUMERO DI PARTECIPANTI**

- E' necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni iscritti alle singole classi per visite guidate, viaggi di istruzione e scambi culturali in Italia; in casi eccezionali, su motivata richiesta del Consiglio di Classe, la Dirigente Scolastica, a sua discrezione, potrà concedere la deroga al numero di partecipanti minimo previsto;
- E' comunque auspicabile che non si adottino scelte eccessivamente costose per permettere agli alunni di partecipare alle attività programmate.
- Il numero di partecipanti allo scambio culturale internazionale rivolto ad alunni di più classi, ed individuati secondo i criteri sopra enunciati, è stabilito, di volta in volta, con i colleghi partner dell'istituto straniero.

#### **ARTICOLO VII. ALUNNI IN PARTICOLARI SITUAZIONI**

- Gli alunni che non partecipano alla visita o al viaggio d'istruzione rimarranno a scuola e saranno affidati ad insegnanti di una classe parallela o, in alternativa, di altra classe. Gli alunni assenti devono presentare regolare giustificazione. Il Consiglio di Classe valuterà l'eventuale esclusione di alunni che hanno manifestato, in precedenza, gravi problemi di comportamento.

#### **ARTICOLO VIII. ACCOMPAGNATORI**

- Gli accompagnatori degli alunni sono i docenti di classe. Il numero di accompagnatori dovrà essere di almeno uno ogni 15 alunni più un accompagnatore ogni due alunni diversamente abili;
- Nel caso di viaggi di una sola classe (anche di 15 alunni o meno) deve essere garantita la presenza di almeno due accompagnatori;
- Nel caso di viaggi di più giorni dovrà essere garantita la presenza di almeno due accompagnatori per classe, indipendentemente dal numero degli alunni partecipanti;
- Gli insegnanti accompagnatori danno la loro adesione al momento della proposta e non possono ritirarla se non per gravi motivi. Il Consiglio di Classe individua, accanto ai docenti accompagnatori, un docente di riserva in caso di necessità;
- Al rientro il docente referente presenterà una breve relazione sull'andamento della visita/viaggio di istruzione;
- Tra i docenti accompagnatori, colui che ha presentato la richiesta di autorizzazione è definito docente referente e avrà l'incarico di tenere i rapporti con la segreteria e con gli altri docenti delle classi interessate;
- L'incarico di accompagnatore costituisce prestazione di servizio per la quale spetta l'indennità di missione secondo la normativa vigente; sentito il parere del Consiglio di Classe è ammessa la partecipazione, in casi particolari, dei genitori.

#### **ARTICOLO IX. MEZZI DI TRASPORTO**

- E' possibile usufruire dei mezzi di trasporto pubblici o privati, a seconda delle necessità e tenendo conto dei costi.

#### **ARTICOLO X. DOCUMENTAZIONE**

- Le visite guidate, i viaggi d'istruzione e gli scambi culturali sono programmati dai docenti dei Consigli di Classe  
insieme con le attività didattiche entro il 30 novembre;
- Per le brevi uscite sul territorio è sufficiente un'autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno scolastico;
- La data, gli orari e il luogo devono comunque essere comunicati di volta in volta alle famiglie tramite avvisoscritto;
- I docenti che intendono effettuare un viaggio/visita di istruzione dovranno far pervenire all'Ufficio di segreteria, entro il 20 Ottobre di ciascun anno, quanto segue:
  - ❖ programmazione educativo-didattica del viaggio;
  - ❖ giorno, meta, percorso;
  - ❖ numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori, e mezzo di trasporto che si intende usare;
  - ❖ orario di partenza e presunto orario di arrivo;
  - ❖ docente referente dell'organizzazione;
  - ❖ assenso scritto dei genitori degli alunni.
- Le quote di iscrizione di visite guidate, viaggi d'istruzione e scambi culturali vanno versate tramite il sistema Pago in rete;
- I genitori sottoscrivono un'autorizzazione che solleva gli insegnanti da responsabilità civili e penali per danni provocati e subiti dai figli, qualora questi non abbiano rispettato le regole e le indicazioni date dai docenti.

#### **ARTICOLO XI. AUTORIZZAZIONI**

I viaggi di Istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal Collegio Docenti, dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo. Le visite occasionali saranno autorizzate dalla Dirigente Scolastica.

#### **ARTICOLO XII. PROCEDURE ORGANIZZATIVE**

- I contatti con le agenzie di viaggio e le ditte di trasporto sono di competenza della segreteria della scuola;
- I docenti organizzatori curano solo gli aspetti didattici e i contatti operativi ed organizzativi con le strutture di accoglienza (responsabili di enti, musei, guide, esperti, ecc.) per quanto riguarda gli orari di visita, i tempi, le modalità;
- La segreteria provvede a compilare e consegnare al docente referente, prima dell'uscita, la modulistica necessaria.

#### **ARTICOLO XIII. DISPOSIZIONI FINALI**

- Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, genitori) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personale o cumulativa;
- Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documento di riconoscimento, tessera sanitaria e tesserino delle vaccinazioni (quest'ultimo anche in fotocopia);
- I viaggi di istruzione e le visite guidate avranno preferibilmente, come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata del servizio del personale docente e non nonché della polizza assicurativa, il plesso scolastico di appartenenza. Da tale punto avrà quindi inizio l'uso del mezzo di trasporto stabilito.

#### **ARTICOLO XIV. RIMBORSI**

- L'alunno che al momento di un'uscita di qualunque tipologia non possa parteciparvi, per sopraggiunti validi motivi personali o perché il Consiglio di Classe lo abbia escluso dall'attività per motivi disciplinari, ha diritto ad avere il rimborso solo della quota parte di cui è previsto il pagamento diretto da parte degli studenti (biglietti ingresso, pasti...). Tutti i costi quantificati in modo forfettario non procapite non saranno rimborsati (pullman, guide...), in quanto il costo di questi servizi, una volta quantificato, viene ripartito tra tutti gli alunni che hanno aderito all'iniziativa.

## **CAPO XVIII - INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO di ISTITUTO per la prevenzione e il contenimento della diffusione del SARS-CoV-2**

### **ARTICOLO I. NORME VALIDE PER TUTTI I PLESSI**

- Gli alunni devono **lavarsi bene le mani** ogni volta che vanno al bagno, con sapone e asciugandole con il rotolo dicarta. In ogni bagno è affisso un cartello con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani. Sono disponibili dispenser con gel disinfettante;
- **I docenti e i genitori devono provvedere a una seria educazione sui minori** affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani, starnutiscano in fazzoletti di carta usa e getta (di cui devono essere dotati dalla famiglia) o nell'incavo del gomito, evitino di toccare con le mani bocca e naso e occhi;
- **I genitori devono** monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) non accompagnarli a scuola e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;
- Qualora un alunno si **senta male a scuola** rivelando i sintomi sopradetti, va immediatamente isolato nello spazio individuato in ogni plesso e fatto venire a prendere immediatamente. La famiglia avrà cura di contattare il medico curante/pediatra di libera scelta che valuterà il caso e provvederà, eventualmente, a contattare il Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP) per gli approfondimenti previsti;
- Qualora un membro del personale scolastico avverta sintomatologia riferibile al COVID-19 deve interrompere la prestazione lavorativa, recarsi al proprio domicilio e contattare il medico curante che valuterà il caso e provvederà, eventualmente, a contattare il Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP) per gli approfondimenti previsti;
- Tutto il personale ATA e i docenti sono invitati a disinfettare le mani all'ingresso a scuola e a lavare le stesse più volte nella mattinata;
- Non è consentito usare asciugamani personali nei bagni, ma i rotoli di carta usa e getta che i collaboratori scolastici devono fornire regolarmente;
- I collaboratori scolastici devono avere cura di **disinfettare accuratamente ogni ripiano (banchi, cattedre, sedie, maniglie di porte e finestre e armadi) alla fine della giornata. Quando c'è il rientro, tale pulizia deve essere fatta anche nell'intervallo tra mattina e pomeriggio;**
- Non è consentito agli studenti **scambiarsi cibi e bevande;**
- **Non si possono portare da casa cibi, bibite e dolci, anche confezionati, per festeggiare compleanni** o altre ricorrenze.

### **ARTICOLO II. NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA**

- **Gli ingressi e le uscite degli alunni accompagnati avverranno esclusivamente attraverso le aree scoperte(cortile/giardino).** Solo per documentati motivi sarà possibile l'accesso attraverso l'atrio principale;
- Per facilitare le operazioni di pulizia delle sezioni i bambini dovranno essere dotati di scarpette di ricambio per le attività all'aperto.

### **ARTICOLO III. NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA**

- I genitori degli alunni avranno cura di accompagnare i figli 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni:
  - a. Scuole primarie: ingresso nel cortile h 7.55 - inizio delle lezioni h. 8.00.
  - b. Scuola secondaria : ingresso nel cortile h 7.40 - inizio delle lezioni h.7.45.
- Gli alunni che si recano a scuola autonomamente potranno accedere al cortile a partire dagli orari indicati nel

punto precedente e dovranno tempestivamente raggiungere la postazione assegnata alla propria classe o accedere tempestivamente alla loro aula (scuola secondaria);

- Tastiere, mouse, schermi, tablet e altri dispositivi usati a scuola andranno puliti con apposita soluzione disinfettante prima di riporli. I docenti restano responsabili dei pc e dei tablet che gli studenti usano nelle aule laboratoriali o portati nelle classi (che devono essere riposti alla fine dell'attività didattica dopo la disinfezione);
- Durante l'intervallo ciascuna classe deve uscire ordinatamente dall'aula senza mescolarsi alle altre e, usando le

uscite assegnate, raggiungere la propria area del cortile. In caso di pioggia le classi potranno, a turno, sostare nella parte di corridoio assegnata. La merenda va consumata in classe seduti al proprio posto nei primi minuti della ricreazione;

- Al fine di evitare assembramenti, l'accesso ai bagni sarà regolamentato e comunque consentito anche durante l'orario di lezione, con la necessaria ragionevolezza nelle richieste;
- L'uso degli **spogliatoi** è possibile esclusivamente per piccoli gruppi, mantenendo il distanziamento; i docenti si preoccuperanno di posizionare sedie/segnalare sulle panche quali sedute non occupare.



## ISTITUTO COMPRENSIVO 10 – VICENZA

via Legione Antonini, 186 – Telefono **04441813030**

mail [viic869005@istruzione.it](mailto:viic869005@istruzione.it) - pec [viic869005@pec.istruzione.it](mailto:viic869005@pec.istruzione.it) – sito [www.ic10vicenza.edu.it](http://www.ic10vicenza.edu.it)

Codice mecc. **VIIC869005** - **Ambito n. 8** Vicenza città e area Berica - Cod. Fisc. **80016890248** – per Fattura **UF7PF7**



### **PREMESSA**

La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo.

La cooperazione fra scuola, studenti e famiglia è un prezioso strumento per aiutare i nostri ragazzi nel cammino della conoscenza, della libertà, della responsabilità e della formazione. Tale sinergia tutela gli alunni, conforta i professionisti della scuola e garantisce un armonico funzionamento dell'Istituzione scolastica nel suo complesso. La condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con un'efficace e fattiva collaborazione con la famiglia e gli studenti. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori e gli alunni. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Per rendere effettiva la piena partecipazione dei genitori, questo Istituto chiede alle famiglie, all'inizio dell'anno scolastico, di sottoscrivere il presente

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Tale Patto mette in evidenza i punti significativi su cui l'Istituto Comprensivo 10 di Vicenza ritiene indispensabile la piena e ferma coerenza da parte delle famiglie e degli alunni nell'azione educativa della Scuola e impegna i sottoscrittori a quanto segue:

#### **La Scuola si impegna a:**

1. formare la coscienza civile dei giovani in funzione del consolidamento di atteggiamenti e comportamenti di rispetto e di accettazione degli altri, di responsabilità personale, di solidarietà sociale;
2. porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, un servizio educativo-didattico di qualità e offerte formative integrative e aggiuntive;
3. porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica, al fine di prevenire forme di disagio e/o di abbandono;
4. promuovere e sviluppare l'istruzione dei giovani;
5. favorire il dialogo e la collaborazione tra le varie componenti della comunità scolastica basati sul rispetto reciproco;
6. garantire il pieno inserimento nella comunità scolastica degli studenti diversamente abili;
7. promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri;
8. facilitare e valorizzare iniziative di internazionalizzazione, come mobilità studentesca internazionale e scambi culturali;
9. difendere e tutelare la sicurezza dello studente attraverso un'adeguata sorveglianza in ogni fase della giornata scolastica, mediante l'attuazione delle norme di prevenzione e la stipula del contratto assicurativo obbligatorio;
10. contattare la famiglia in caso di problemi relativi a frequenza, puntualità, profitto, comportamento, in modo da poter intervenire congiuntamente e tempestivamente per risolvere eventuali difficoltà;
11. applicare e far applicare i provvedimenti del regolamento disciplinare a seconda delle infrazioni commesse;
12. prevenire, controllare e sanzionare fenomeni di bullismo/discriminazione e cyberbullismo, vandalismo, ecc., in collaborazione con le famiglie e le istituzioni territoriali;
13. garantire e mantenere le strutture scolastiche integre ed efficienti;

14. sostenere lo studente in difficoltà attraverso azioni di recupero e/o sostegno;
15. accompagnare lo studente durante tutto il suo percorso scolastico con attività specifiche di accoglienza e di orientamento;
16. coordinare i carichi di lavoro e le verifiche affinché lo studente sia sempre in grado di affrontare con serenità, ma in modo proficuo, il proprio lavoro e garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni;
17. rispettare la privacy di alunni e famiglie.

*Firma della Dirigente Scolastica.....*

**La famiglia si impegna a:**

1. presentare, discutere, e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica;
2. collaborare con la scuola nel formare la coscienza civile dei giovani, in funzione del consolidamento di atteggiamenti e comportamenti di rispetto e di accettazione degli altri, di responsabilità personale, di solidarietà sociale;
3. collaborare con la scuola nel far rispettare allo studente i suoi impegni;
4. sostenere lo studente nel suo lavoro a scuola e a casa;
5. assicurare la frequenza regolare e la puntualità dello studente alle lezioni;
6. informare la scuola in caso di problemi che possano incidere sulla situazione scolastica dello studente;
7. cercare di partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, ecc);
8. tenersi informata riguardo all'andamento didattico e disciplinare dello studente, attraverso colloqui periodici con i docenti e la consultazione del registro elettronico (la scuola mette a disposizione strumentazioni e informazioni per le famiglie che non dispongano di mezzi informatici propri);
9. rispondere tempestivamente alle richieste straordinarie di colloquio, sollecitate dai docenti o dalla Dirigente Scolastica, in caso di situazioni critiche in cui sia coinvolto lo studente, relative a frequenza, puntualità, profitto, comportamento;
10. giustificare sempre le assenze ed i ritardi dello studente attraverso il libretto personale;
11. firmare per presa visione le comunicazioni scritte consegnate allo studente;
12. segnalare situazioni critiche o fenomeni di bullismo/discriminazione, cyberbullismo, vandalismo che si verificassero nella scuola;
13. avvertire i figli dell'importanza del corretto uso dei social ed esercitare una opportuna sorveglianza;
14. condividere, rispettare e impegnarsi a far rispettare le norme che regolano la vita della comunità scolastica riportate nel Regolamento di Istituto e nel Piano dell'offerta formativa;
15. risarcire in denaro i danni arrecati dai propri figli alla scuola, ai sussidi didattici, alle persone;
16. far rispettare le disposizioni organizzative della scuola e vigilare affinché i figli vengano a scuola forniti dell'occorrente materiale didattico e rispettino, anche nell'abbigliamento e nel comportamento, il decoro dovuto ad un ambiente di studio.

*Firma del  
Genitore*

\_\_\_\_\_

**Lo studente (garantito nei propri diritti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, cui si conforma il Regolamento di Istituto) si impegna a:**

1. tenere, nei confronti del personale tutto della scuola e dei propri compagni, un comportamento rispettoso,

- consono ad una convivenza civile;
2. rispettare le norme di comportamento stabilite dal Regolamento;
  3. tenere un comportamento corretto ed adeguato all'ambiente;
  4. rispettare le strutture, gli arredi e la strumentazione didattica;
  5. frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente gli impegni di studio;
  6. provvedersi quotidianamente di tutto il materiale necessario alle lezioni;
  7. collaborare con il personale della scuola per mantenere l'ambiente pulito ed ordinato;
  8. svolgere eventuali compiti, incarichi e lavori utili alla comunità scolastica e/o sociale (pulizia di aule e spazi comuni, cura e manutenzione degli spazi verdi, azioni di volontariato, ecc.) in caso si renda responsabile di atti di vandalismo o danneggiamento;
  9. risarcire, nel limite del possibile, il danno commesso nei confronti delle strutture scolastiche, anche con eventuale versamento di un contributo economico rapportabile al valore della riparazione;
  10. segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, discriminazione, cyberbullismo, che si verificassero nelle classi, nella scuola o al di fuori ove note”.
  11. Segnalare fenomeni di vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola;
  12. aiutare i compagni in difficoltà.

*Firma dello Studente* \_\_\_\_\_

Questo Patto di Corresponsabilità è stato redatto tenendo presente:

1. Il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006, *Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e Legalità*.
2. Il DPR n.249 del 24 giugno 1998 modificato con il DPR n. 235 del 21 novembre 2007, *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*.
3. Il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007, *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo*.
4. Il D. M. n.30 del 15 marzo 2007, *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*.
5. Normativa vigente.
6. Regolamento di Istituto.
7. Piano dell'Offerta Formativa.

**La mancata osservanza di quanto stabilito nel patto di corresponsabilità comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dal regolamento d'istituto in base alla gravità della violazione.**

*La Dirigente Scolastica*

.....

*I genitori dell'alunno*

.....

*L'alunno*

.....