

# ISTITUTO COMPRENSIVO VALDAGNO 2

Via Lungo Agno Manzoni, 17 36078 VALDAGNO (VI) VIIC88000X

Telefono: 0445-401048 0445-401636

C.F.: 85001390245VIIC88000X@ISTRUZIONE.IT [VIIC88000X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:VIIC88000X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

## GUIDA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA dell'Istituto Comprensivo Valdagno2

Anno scolastico 2019 – 2020



### A tutto il Personale scolastico

Auguro a ciascuno di voi un sereno, positivo e costruttivo anno scolastico!

Ringrazio di cuore tutti coloro che quotidianamente lavorano per rendere questa scuola un ambiente di lavoro accogliente e organizzato: Docenti, Collaboratori scolastici, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, gli Assistenti amministrativi e i Genitori. Questo vademecum pratico vi potrà essere utile per ricordare le principali informazioni e scadenze da tenere in evidenza.

Un ultimo, affettuoso pensiero, ai ragazzi, che rappresentano il nostro futuro, e ai quali dobbiamo il massimo rispetto e attenzione.

Che il tempo passato a scuola rappresenti sempre per loro un bel ricordo, anche con il passare degli anni!

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Eleonora Schiavo

### ORGANIZZAZIONE DELL'I.C. VALDAGNO2 NELL' A.S. 2019-2020 ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

**DIRIGENTE SCOLASTICO:** Prof. Eleonora Luciana Schiavo

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:**

Dr.ssa Michela Olivetti

**PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO:** Sig. Pavan Andrea

**DOCENTE VICARIO:** Ins. Pozza Paola

**COLLABORATORE DEL DIRIGENTE:** Prof. Sergi Sergi Domenico

**RESPONSABILE DELLA SICUREZZA E PREVENZIONE:**

Ing. Favaretto Stefano

**RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA:**

Assistente Amministrativo Sig.ra Dal Lago Marta

### FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

#### AREA 1: CONTINUITA' E ORIENTAMENTO:

Prof. Fazzi Gabriele, Ins. Filippi Nives

- Contatti con i docenti dei diversi gradi di scuola per favorire il passaggio e la reciproca conoscenza.
- Diffusione del Curricolo Verticale di Istituto, coordinamento stesura di prove parallele comuni e griglie di valutazione.
- Coordinamento ai fini della formazione delle classi.
- Organizzazione delle attività di accoglienza.
- Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento in entrata e uscita.
- Coordinamento dei progetti di potenziamento discipline vocazionali per la Primaria.
- Coordinamento delle attività di formazione docenti per tutto l'Istituto

#### AREA 2: INCLUSIONE: Prof. Ferrero Martina, Prof. Giovagnoli

Gabriella, Ins. Guida Clementina.

- Coordinare azioni finalizzate alla promozione e allo sviluppo di comportamenti inclusivi positivi negli allievi dei diversi gradi di scuola.
- Aggiornamento del Piano Annuale Inclusione.
- Organizzazione e gestione delle azioni del GLI.



- Raccolta segnalazioni dei docenti sulle problematiche degli alunni BES o a rischio.
- Organizzazione e coordinamento incontri tecnici per docenti per la stesura dei PDP.
- Redazione strumenti idonei alla individuazione di alunni BES (es. griglie di osservazione)
- Proposte in ordine alla ripartizione delle ore e delle cattedre di sostegno.

### **AREA 3: POF ANNUALE Progetti – Rapporto Autovalutazione e**

**Piano di Miglioramento:** Prof. Spanevello Francesca, Ins. Guglielmi Mattia, Ins. Centomo Francesca.

- Rilevazione degli elementi da modificare, integrare, sostituire e dei settori da ampliare o avviare nel Piano di miglioramento dell'Istituto.
- Revisione annuale del PTOF per la parte riguardante i progetti-azioni specifiche di aggiornamento.
- Gestione delle attività per il miglioramento in collaborazione con il DS per l'attuazione ottimale dell'organico di istituto per offrire opportunità di potenziamento degli allievi.
- Rilevazione andamento progetti. Monitoraggio e verifica finale dei Progetti annuali.

### **REFERENTI DI ISTITUTO**

**COMMISSIONE ELETTORALE:** Prof. Visonà Claudio e Ins. Pamato Francesca.

**COMITATO DI VALUTAZIONE: L.107/2015**

Dirigente Scolastico Prof. Eleonora Schiavo,

MEMBRI INTERNI: Prof. De Cao Tiziana, Ins. Concato Martina e Ins. Crepaldi Mariarosà.

MEMBRI ESTERNI: Prof. Genco Vincenza, Sig.ra Bicego Barbara e Sig.ra Valente Ilenia.

**TUTOR ANNO DI PROVA:**

Secondaria , Matematica Prof.Preto Paola, Ed. Fisica Prof. Sesso Luigi

Primarie: Ins. Pernigotto Cego Marta, Ins. Marchetto Maria Grazia, Ins. Guida Clementina, Ins. Montoneri Patrizia.

**RSU d'Istituto:** Dirigente Scolastico, Prof. Eleonora Schiavo, Prof. Mecenero Enrico, Ins. Pozza Paola e Ins. Preto Paola.

### **FIDUCIARI DI PLESSO**

I Fiduciari di plesso hanno compiti organizzativi e di comunicazione nelle loro Scuole. Agevolano i contatti con la sede centrale e divulgano le comunicazioni che giungono dalla Dirigenza e dalla Segreteria. Sono i primi referenti per le problematiche nel Plesso e segnalano alla sede centrale le criticità e le necessità.

**Scuola Infanzia Don Minzoni:** Ins. Scalabrin Patrizia

**Scuola Infanzia Belfiore:** Ins. Soldà Sandra

**Scuola Infanzia Castelvecchio:** Ins. Sandri Morena

**Scuola Primaria Manzoni:** Ins. Zimbello Giusy

**Scuola Primaria Ponte dei Nori:** Ins. Schiavo Sonia

**Scuola Secondaria di Primo Grado Garbin:** Prof. Mecenero Enrico

### **ADDETTI ALLA SICUREZZA**

Gli addetti alla Sicurezza segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione le criticità, le problematiche e le situazioni che potrebbero comportare pericoli per gli alunni e il personale scolastico. Collaborano con il Dirigente e l'RSPP per l'organizzazione delle prove di evacuazione e per il rispetto del Piano di Emergenza dell'Istituto.

**Scuola Infanzia Don Minzoni:** Ins. Lievore Stefania

**Scuola Infanzia Belfiore:** Ins. Franceschi Paola

**Scuola Infanzia Castelvecchio:** Ins. Preto Federica

**Scuola Primaria Manzoni:** Ins. De Santis Alessandra

**Scuola Primaria Ponte dei Nori:** Ins. Pistone Maria Luisa

**Scuola Secondaria di Primo Grado Garbin:** Prof.ssa Geron Mariarosà.



**COORDINATORI DI CLASSE E INCARICATI DELLA VERBALIZZAZIONE  
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO GARBIN**

CLASSE	COORDINATORE		VERBALISTA
1^A	<b>GIOVAGNOLI</b>	GABRIELLA	VISONA' CLAUDIO
1^B	<b>GERON</b>	MARIA ROSA	PONZA GLORIA
1^C	<b>DAL LAGO</b>	ANNA	DE CAO TIZIANA
1^D	<b>PRETO</b>	PAOLA	COSTA ALESSANDRO
1^E	<b>BUSATO</b>	CAROLINA	SOMMARSTROM CILLA
1^F	<b>NERESINI</b>	SARA	VENCATO PIERGIOVANNI
1^G	<b>DAL VECCHIO</b>	RAFFAELLA	ZOCHE BRENDIA
1^H	<b>CANNELLA</b>	CARMELINA	DANIELE FRANCO
2^A	<b>FALLANCA</b>	FIAMMETTA	PORCELLI PAOLA
2^B	<b>SCACCIA</b>	GIAMPIETRO	CONSOLI FRANCESCA
2^C	<b>GAIARSA</b>	ELISABETTA	SESSO LUIGI
2^D	<b>ALAMPI</b>	ROBERTO	NERESINI ANDREA
2^E	<b>GOBBATO</b>	BENEDETTA	GUALTIERI FRANCO
2^F	<b>MAGARAGGIA</b>	ROBERTO	ADDIS ERIKA
2^G	<b>TISO</b>	KATIA	D'AMBROS ADA
2^ H	<b>SARTORI</b>	Chiara	DALLE CARBONARE SONIA
3^A	<b>CIACERA</b>	CLAUDIA	TRENTIN ANNAMARIA
3^B	<b>FERRARA</b>	EMANUELA	SPANEVELLO FRANCESCA
3^C	<b>PRETO</b>	CARLA	BUSIN CHIARA
3^D	<b>MECENERO</b>	ENRICO	GUARATO TIZIANO
3^E	<b>FAZZI</b>	GABRIELE	GARZOTTO STEFANIA
3^F	<b>GOBBATO</b>	ANGELICA	FERRERO MARTINA
3^G	<b>ZANELLA</b>	PIERA	FALLOPPI DAVIDE

**Il Coordinatore di classe:**

- Agisce come delegato del Dirigente. Presiede le riunioni del Consiglio di classe in caso di impedimento del Dirigente Scolastico.
- Segue il cammino formativo della classe.
- Favorisce un clima positivo per gli studenti e i docenti del Consiglio di classe.

- E' il docente referente per i problemi esposti dagli studenti o dai genitori in riferimento all'andamento generale, didattico e comportamentale.
- Tiene monitorati le assenze e i ritardi degli studenti, informando le famiglie, nel caso vi siano situazioni irregolari, anche tramite convocazione dei genitori.

**Il Docente Verbalizzante, deleghe:**

Cura la redazione dei verbali del consiglio di classe in tempi brevi, in collaborazione con il Coordinatore, riportando in sintesi l'andamento educativo e didattico, con particolare riferimento alle decisioni del consiglio ed alle motivazioni.

**REFERENTI DISABILITA'**

I referenti della Disabilità sono i primi referenti per l'accoglienza e l'inclusione scolastica degli alunni nei Plessi. Promuovono l'inclusione degli alunni in accordo con i Plessi, organizzano gli incontri scuola famiglia per la stesura e la verifica del PEI.

**Scuola Infanzia Don Minzoni:** Ins. Gonzo Michela

**Scuola Infanzia Belfiore:** Ins. **Massignani Claudia**

**Scuola Infanzia Castelvecchio:** Ins. Longhi Stefania

**Scuola Primaria Manzoni:** Ins. Guida Clementina

**Scuola Primaria Ponte dei Nori:** Ins. Musmarra Maria Rita

**Scuola Secondaria di Primo Grado Garbin:** Prof. Gualtieri Franco

**REFERENTE BULLISMO- CYBERBULLISMO**

Il referente bullismo-cyberbullismo segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico/ Vicario/ Collaboratore le criticità, le problematiche e le situazioni che potrebbero comportare pericoli per gli alunni. Collabora con il Dirigente per l'organizzazione di misure di informazione e formazione atte a prevenire problemi e contribuiscono a rafforzare negli alunni, in accordo con i Consigli di Classe, la consapevolezza del rispetto dell'altro e la comprensione della gravità dei problemi connessi al bullismo-cyberbullismo:

**Referente di Istituto:** Prof. Gobbato Benedetta



## REFERENTI SPORTELLLO PSICOPEDAGOGICO

I referenti si occupano dell'organizzazione dello sportello, tenendo i rapporti con gli esperti e gli utenti interni o esterni, quali i genitori, e gestiscono le prenotazioni per gli appuntamenti con la psicologa.

**Scuola Secondaria di Primo Grado Garbin:** Prof. Gobbato Benedetta

**Scuola Infanzia Don Minzoni:** Ins. Codato Giovanna

**Scuola Infanzia Belfiore:** Ins. Massignani Claudia

**Scuola Infanzia Castelvecchio:** Ins. Ceramella Flavia

**Scuola Primaria Manzoni:** Ins. Faccini Michela

**Scuola Primaria Ponte dei Nori:** Ins. Urbani Milvia

## REFERENTI EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA e COSTITUZIONE

I referenti propongono e organizzano, in accordo con il plesso, progetti ed attività relativi all'educazione alla cittadinanza, quali educazione al rispetto e alla tutela dell'ambiente, educazione alla legalità, educazione civica.

**Scuola Infanzia Don Minzoni:** Ins. Codato Giovanna

**Scuola Infanzia Belfiore:** Ins. Crepaldi Maria Rosa

**Scuola Infanzia Castelvecchio:** Ins. Cerato Monica

**Scuola Primaria Manzoni:** Ins.ti Prebianca Francesca e Margon Marilena

**Scuola Primaria Ponte dei Nori:** Ins.ti. Dal Lago Simonetta e Zordan Giovanna

**Scuola Secondaria di Primo Grado Garbin:** Prof. Ciacera Claudia

## REFERENTE SALUTE

Prof. De Cao Tiziana

## REFERENTI TEAM DIGITALE

Robotica, informatica, Lim, nuove tecnologie.

**Scuola Secondaria di Primo Grado Garbin:** Prof. Preto Paola,

Prof. Sergi Sergi Domenico (coordinatore)

**Scuola Primaria Manzoni:** Ins. Refosco Marta e Ins. Guglielmi Mattia

**Scuola Primaria Ponte Nori:** Ins. Saretti Ilaria e Ins. Triani Maria Rosaria

## REFERENTI ATTIVITA' SPORTIVE

I referenti organizzano le attività di Istituto riguardanti l'educazione allo sport e gli eventi ad essa collegati (Giornate dello Sport, torneicomunali e provinciali) e tengono i rapporti tra la scuola gli enti locali e le associazioni sportive del territorio.

**Scuola Primaria:** Ins. Occhipinti Rita e Ins. Montoneri Patrizia

**Scuola Secondaria di Primo Grado Garbin:** Prof. Sesso Luigi

## REFERENTI BIBLIOTECHE

I referenti rendono le biblioteche luoghi aperti, spazi di cultura e riflessione, per imparare il valore dei libri e del patrimonio culturale. Informano i colleghi delle novità e delle iniziative a livello cittadino. Partecipano alle iniziative delle Biblioteche Vicentine, con le quali l'Istituto è in rete.

**Cordinatore di Istituto:** Ins. Feriotti Elisa

**Scuola Infanzia Don Minzoni:** Ins. Brazzale Velia

**Scuola Infanzia Belfiore:** Ins. Marangon Ivana

**Scuola Infanzia Castelvecchio:** Ins. Savegnago Loretta

**Scuola Primaria Manzoni:** Ins. Feriotti Elisa

**Scuola Primaria Ponte dei Nori:** Ins.ti Povoletto Angela-Dal Lago Simonetta

**Scuola Secondaria di Primo Grado Garbin:** Prof. Ciacera Claudia

I referenti dei Sussidi vigilano affinché i sussidi siano conosciuti, valorizzati utilizzati con cura e sostengano la didattica in modo efficace e moderno. I referenti sono i Fiduciari di Plesso.

## COMMISSIONI ORARIO/ ORARI SOSTEGNO

**Scuola Primaria Manzoni:** Ins.ti Franceschi Barbara –Guglielmi Mattia/Guida Clementina (Sostegno Primarie)

**Scuola Primaria Ponte dei Nori:** Ins.ti Urbani Milvia- Schiavo Sonia

**Scuola Secondaria di Primo Grado Garbin:** Proff. Mecenero Enrico



**REFERENTI ATTIVITA' MUSICALI**

I referenti coordinano le attività di plesso legate all'educazione musicale, compresi gli eventi quali spettacoli e concerti. Per la secondaria di primo grado la referente coordina il progetto musicale della sezione a indirizzo specifico della scuola.

**Scuola Primaria Manzoni:** Ins. Guglielmi Mattia

**Scuola Primaria Ponte dei Nori:** Ins. Filippi Nives

**Scuola Secondaria di Primo Grado Garbin:** Prof. Costa Alessandro

**REFERENTI GIOCHI MATEMATICI**

I referenti organizzano la preparazione e l'allenamento per la partecipazione ai giochi matematici a livello provinciale, regionale e nazionale. Gli allenamenti si svolgono il pomeriggio presso le scuole e hanno il compito di scoprire i talenti dei ragazzi e consentire un proficuo allenamento per la partecipazione alle gare.

**Scuola Primaria:** Ins. Casarotti Patrizia

**Scuola Secondaria di Primo Grado Garbin:** Prof. GeronMaria Rosa, Prof. Spanevello Francesca, Prof. Zanella Piera.

**REFERENTI CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI**

I referenti affiancano e guidano i ragazzi della Scuola Secondaria Garbin nell'acquisizione delle regole e comportamenti democratici, quali il significato di elezioni consapevoli, responsabilità, consapevolezza del significato della rappresentatività. Sostengono gli studenti nella preparazione di eventi quali le giornate di riflessione a tema, le feste scolastiche e i momenti di impegno. Sono previste delle visite guidate in Municipio e incontri con sindaco e Assessori della Città.

**Scuola Secondaria di Primo Grado Garbin:**

Prof. Busato Carolina, Prof. Gobbato Angelica, Prof. Gonzo Sergio.

**Tirocinanti università scuola secondaria:** Prof. Ferrero Martina (Garbin)

**Tirocinanti università scuola primaria/infanzia:** docenti delle classi a cui viene assegnato il tirocinante

**COMMISSIONE CONTINUITA'**

I referenti della commissione, coordinati dalla Funzione Strumentale, programmano le giornate dell' accoglienza e le attività da proporre ai bambini in uscita dalle classi finali, si confrontano ed elaborano proposte in relazione all'applicazione del curriculum verticale delle discipline.

**Scuola Infanzia Don Minzoni:** Ins. Brazzale Velia

**Scuola Infanzia Belfiore:** Ins. Turcato Stefania

**Scuola Infanzia Castelvecchio:** Ins. Centomo Francesca

**Scuola Primaria Manzoni:** Ins. Pernigotto Cego Marta

**Scuola Primaria Ponte dei Nori:** Ins. Filippi Nives (Funzione Strumentale Orientamento/Continuità).

**Scuola Secondaria di Primo Grado Garbin:**

Prof. Fazzi Gabriele (Funzione Strumentale Orientamento/Continuità).

**REFERENTE CENTRO ECDL D'ISTITUTO**

Prof. Sergi Sergi Domenico

**Supervisore:** Prof. Preto Paola

**REFERENTI EDUCAZIONE STRADALE**

**Primaria Manzoni:** Ins. Maselli Patrizia

**Primaria Ponte Nori:** Ins. ti Filippi Nives e Baldrighi Patrizia

**COORDINATORI DI DIPARTIMENTO**

DIPARTIMENTO DI LETTERE: Prof.ssa Claudia Ciacera

DIPARTIMENTO DI MATEMATICA/SCIENZE: Prof. Spanevello F.



DIPARTIMENTO DI LINGUE STRANIERE: Prof.ssa Gaiarsa E.  
DIPARTIMENTO DI RELIGIONE: Prof.ssa Lorenzi E.  
DIPARTIMENTO DI TECNOLOGIA: Prof. Sergi Sergi D.  
DIPARTIMENTO DI SCIENZE MOTORIE: Prof. Luigi Sesso  
DIPARTIMENTO DI ARTE E IMMAGINE: Prof. Claudio Visonà  
Attività: Coordinamento del Dipartimento, raccolta delle proposte e delle iniziative e invio al Dirigente Scolastico per l'attuazione.  
Proposte relative all'aggiornamento dipartimentale. Preparazione discussioni, proposte e riferimento nel Collegio dei Docenti.

### REFERENTI DI LABORATORIO

SCIENZE/FISICA/CHIMICA: Prof. Geron Maria Rosa  
INFORMATICA: Prof. Preto Paola  
ROBOTICA: Prof. Preto Paola  
BIBLIOTECA: Prof. Ciacera Claudia  
DISEGNO: Prof. Daniele Franco  
LINGUE: Prof. Tiso Katia  
MUSICA: Proff. Costa Alessandro e Porcelli Paola  
INCLUSIONE: Prof. Martina Ferrero

#### I responsabili di laboratorio avranno cura di:

- effettuare il controllo dello stato delle attrezzature e del materiale presente;
- dare indicazioni ai colleghi per la buona tenuta del laboratorio e delle attrezzature;
- fornire indicazioni ai colleghi e alunni che utilizzano i laboratori affinché vengano usati i dispositivi di protezione individuale necessari (occhiali, guanti,) nelle esercitazioni;
- stilare una relazione alla fine dell'anno scolastico circa lo stato del laboratorio
- predisporre le proposte per gli acquisti per l'anno successivo.

### COMMISSIONI

**TECNOLOGIE E ACQUISTI:** Prof. Eleonora Schiavo, DSGA Dr.ssa Michela Olivetti, A.A. Sig.ra Dal Lago Marta, Prof. Sergi Sergi

Domenico, Prof. Preto Paola, Ins. Pozza Paola, Ins. Refosco Marta, Ins. Saretti Ilaria, Ins. Guglielmi Mattia.

**VISITE DI ISTRUZIONE:** Prof. Eleonora Schiavo, DSGA Dr.ssa Michela Olivetti, Prof. Mecenero Enrico, Ins. Pozza Paola, Prof. Sergi Sergi Domenico, Ins. Zimbello Giuseppa, Ins. Schiavo Sonia.

### IMPEGNI E CALENDARIO DELL' ANNO SCOLASTICO 2019/2020

Inizio attività didattica Primarie e Secondaria

11 settembre 2019 (mercoledì).

Festività obbligatorie:

- tutte le domeniche;
- il 1° novembre, solennità di tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre, Natale;
- il 26 dicembre, Santo Stefano;
- il 1° gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il lunedì dopo Pasqua;
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione;
- il 1° maggio, festa del Lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;
- la festa del Santo Patrono, sabato 23.11.2019.

Vacanze scolastiche:

- sabato 2 novembre 2019 (ponte della solennità di tutti i Santi);
  - da lunedì 23 dicembre 2019 a lunedì 6 gennaio 2020 (vacanze natalizie);
  - lunedì 24, martedì 25 e mercoledì 26 febbraio 2020 (carnevale e Mercoledì delle Ceneri);
  - da giovedì 9 aprile a martedì 14 aprile 2020 (vacanze pasquali).
- Fine attività didattica: 6 giugno 2020 (sabato).

**Scuole dell'Infanzia**

Inizio attività didattica: 11 settembre 2019



Festività obbligatorie: secondo quanto sopra indicato  
Vacanze scolastiche: secondo quanto sopra indicato  
Fine attività didattica: 30 giugno 2020

### 1° Quadrimestre dal 11.09.2019 al 26.01.2020

**Scrutini del 1° quadrimestre Primarie:** 29.01.2020  
**Scrutini del 1° quadrimestre Secondaria:** dal 27.01.2020 al 31.01.2020

### 2° Quadrimestre dal 27.01.2020 al 06.06.2020

**Scrutini del 2° quadrimestre Primaria:** 8.06.2020  
**Scrutini del 2° quadrimestre Secondaria:** 05 giugno 2020 (POMERIGGIO), 8 e 9 giugno tutto il giorno.

### CHIUSURE PREFESTIVE DELL'ISTITUTO:

02.11.19, 24.12.19, 31.12.19.  
11.04.20, 02.05.20, 01.06.20.  
04.07.20, 11.07.20, 18.07.20, 25.07.20  
01.08.20, 08.08.20, 14.08.20, 22.08.20, 29.08.20.

**ORARI SEGRETERIE:** dalle 7,30 alle 17,00 dal lun. al ven.  
dalle 7,30 alle 13,30 il sabato.  
**Ricevimento pubblico:** dalle 10.00 alle 13.00 dal lunedì al sabato.  
dalle 15,00 alle 17,00 dal lunedì al venerdì.

### INCONTRI DOCENTI-GENITORI, COLLOQUI INFORMATIVI:

**INFANZIA:** 01.10.19, 22 e 23.10.19, 28.01.20, 24 e 25.03.2020 e 12.05.20.

**PRIMARIE:** 09.12.2019, 06.02.2020, 01.04.2020, 12.06.20.

**SECONDARIA GARBIN:** colloqui su appuntamento  
Da Lunedì 11 novembre a sabato 7 dicembre 2019  
Da Lunedì 13 gennaio a venerdì 27 marzo 2020  
Da lunedì 20 aprile a sabato 30 maggio 2020

### Consigli di Classe aperti a tutti i genitori:

I primi 50 minuti di consiglio sono riservati ai docenti, mentre negli altri 10 della seconda parte la riunione viene aperta a tutti i genitori.  
Dal 25 novembre 2019 al 29 novembre 2019  
Dal 16 aprile 2020 al 22 aprile 2020

**VISITONI SECONDARIA GARBIN:** 11 e 12 dicembre 2019  
6 e 7 aprile 2020

### ESAMI DI STATO 2019/2020

Riunione preliminare: mercoledì 10 giugno 2020 Ore 8.30  
1^ prova scritta Italiano : giovedì 11 giugno 2020 ore 8.30  
2^ prova scritta lingue : venerdì 12 giugno 2020 ore 8.30  
3^ prova scritta matematica: sabato 13 giugno 2020 ore 8.30  
**RATIFICA SCRITTI:** lunedì 15 giugno 2020 mattino  
**COLLOQUI ORALI:** da lunedì 15 giugno 2020 pomeriggio

Mese	Giorno	Ora	Attività
Settembre	2		Assunzione di servizio per i nuovi docenti e incontro con il Dirigente.
	2	9.30-11.00	Collegio Docenti: Plesso Infanzia, Primaria e Secondaria
	3		Plesso Infanzia, Primaria e Secondaria
	4		Plesso Infanzia, Primaria e Secondaria
	5		Team Primarie Consigli delle classi prime Secondaria
	9		Incontri genitori Belfiore, Manzoni, Ponte Nori
	11		Inizio Lezioni
	12	17.00	Commissione per approvazione Piano Annuale Inclusione
	12	18.00	Incontro per i genitori delle classi prime Aula Magna: Organizzazione scuola, POF, registro elettronico, libretto scolastico, entrate e uscite, modalità di colloqui con gli insegnanti.



			Regole Incontro con Dott. Storti Fabio
	23,24 e 25		Plesso di Infanzia, Primaria e Secondarie per Progetti POF 19/20
<b>Ottobre</b>	1		Interplesso Infanzia UDA
	2		InerplessoPrimaria per UDA
	14, 15 e 16		16/10 Secondaria Plesso per UDA Elezione genitori rappresentanti in C. di C.: riunione del Coordinatore di intersezione/interclasse/classe con i genitori e esplicazione della programmazione di consiglio, presentazione delle norme principali del regolamento scolastico con riferimento alle entrate/uscite, permessi, norme di comportamento, progetti previsti nella classe
	30	16,30	Collegio Docenti Unitario
	21,22, 23, 24 , 25		Consigli di Classe Secondaria Garbin con rappresentanti genitori.
<b>Novembre</b>	6		Consigli Interclasse Primarie per cl. Parallele
	12		Plesso Infanzia
	12		Plesso Primarie
	13		Plesso Secondaria
	19		Consigli Intersezione Infanzia
	25,26 27, 28		Consigli di classe aperti: <b>prima parte riservata ai docenti di 50 minuti:</b> andamento didattico disciplinare della classe , redazione delle comunicazioni interquadrimestrali per gli allievi in difficoltà. Seconda parte riservata a studenti e genitori, 10 minuti: esposizione situazione generale educativa e didattica della classe.

<b>Dicembre</b>	4		Collegio dei Docenti Unitario
	9		Colloqui Bimestrali Primaria
	10		Plesso Scuole Infanzia
	11 e 12		Visitoni Secondaria Garbin
	14		Scuola Aperta Garbin
	17 e 18		Consigli orientativi delle classi Terze per stesura modelli.
<b>Gennaio</b>	7		Inizio lezioni dopo le vacanze di Natale
	8		Serata Presentazione Generale Primarie ai genitori con DS e Fiduciari.
	9		Scuola aperta Don Minzoni
	11		Scuola Aperta Ponte Nori
	13		Scuola Aperta Castelvecchio
	14		Scuola Aperta Belfiore
	17	18,30	Scuola Aperta Garbin
	18	18,30	Scuola Aperta Manzoni
	26 29		<b>Fine primo quadrimestre Scrutini Primarie</b>
	27, 28, 29, 30, 31		<b>Scrutini Secondaria Garbin</b>
<b>Febbraio</b>	5		Plesso secondaria Garbin: programmazione recuperi e modalità.
	6		Informazione quadrimestrale alle Famiglie delle Primarie
	10, 11,12, 13,14		Secondaria:settimana del recupero curricolare in classe italiano, matematica e lingue straniere in riferimento alle insufficienze del 1° quadrimestre.
	12		Primarie: classi parallele per valutazione intermedia UDA.



	18		Interplesso Infanzia preparazione giornate Sport/Salute Interplesso Primaria “
	19		Plesso Secondaria preparazione giornate Sport/Salute
	24,25 e 26		Vacanze di Carnevale
	27,28 e 29		Giornate dello Sport
<b>Marzo</b>	2, 3, 4, 5, 6		Consigli di classe secondaria Garbin con rappresentanti dei genitori
	4		Consigli Interclasse per classiparallelePrimaria
	20		Giornata della Legalità
	22		Giornata mondiale dell'Acqua
	24 e 25		Colloqui genitori Infanzia
<b>Aprile</b>	1		Colloqui Bimestrali Primaria
	Dal 1 al 30		Finestra per le Prove Invalsi Secondaria 1° gr.
	6 e 7		Visitoni Secondaria Garbin
	Dal 9 al 14		Vacanze Pasquali
	16, 17, 20,21 e 22		Consigli di classe aperti: prima parte riservata ai docenti di 50 minuti: andamento didattico disciplinare della classe , redazione delle comunicazioni interquadrimestrali per gli allievi in difficoltà. Seconda parte riservata a studenti e genitori, 10 minuti: esposizione situazione generale educativa e didattica della classe.
	28		Consigli Intersezione Infanzia
	29		Classi Parallele Primarie (libri di testo)

<b>Maggio</b>	6		Dipartimenti Secondariaper libri di testo, verifica finale e ultime decisioni per la programmazione.
	6		Consigli Interclasse per classi parallele. Prove Invalsi classi 5^ INGLESE
	7 12		Prove invalsi per le classi 2° ITA e 5^ MATEMATICA 2^ e 5^
	11		Interplesso Infanzia
	12		Informazione quadrimestrale Infanzia alle famiglie
	11,12 ,13, 14,15		Consigli di Classe Secondaria con i rappresentanti dei genitori (libri di testo)
	19		Collegio dei Docenti unitario Adozione dei libri di testo 2016-2017, Relazione finale funzioni strumentali.
	27		Secondaria: Plesso per verifica finale Primaria: Interplesso per verifica fine anno scolastico.
	28		Incontro con i team Primaria per Valutazione.
	<b>giugno</b>	1 e 2	
	5	Pom.	Scrutini Secondaria Garbin
	6		Termine lezioni Secondaria Garbin
	8lun		Scrutini Primaria Scrutini Secondaria Garbin
	9		Scrutini Secondaria Garbin
	10		Collegio dei Docenti Riunione Preliminare Esame di Stato
	11		Prova Scritta Italiano Esami
	12		Prova Scritta Lingue Esami Consegna Documenti di Valutazione alla Primaria
	13sab	8.00	Prova Scritta Matematica Esami



		9,00	Comitato di Valutazione
15		8,00	Ratifica Scritti Esami
		14,30	Consegna documenti Scuola Primaria INIZIO Colloqui Esami di Stato
30			Fine Esami di Stato Secondaria Garbin Termine Lezioni Scuola dell'Infanzia e consegna documenti docenti infanzia e secondaria.

**CALENDARIO ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO DI  
CARATTERE GENERALE (Art. 29 del C.C.N.L. 2006/2009) -Anno  
scolastico 2019/20, Art. 29 comma 3, lettera a). Prime 40 ore**

<b>Collegio Docenti</b>	2 settembre 2019*	Ore 1,30
	30 ottobre 2019	Ore 2,00
	4 dicembre 2019 *	Ore 2,00
	19 maggio 2019*	Ore 2,00
	10 giugno 2019	Ore 2,00
<b>Diparti mento/ Plesso ed attività progett.</b>	Settembre 2019	Ore 8,00
	Ottobre 2019*	Ore 4,00
	Novembre 2019*	Ore 2,00
	Febbraio 2019	Ore 4,00
	Maggio 2019	Ore 4,00
	Totale	ORE 33,30
<b>Informazione Quadrimestrale alle famiglie</b>	6 ore	Ore 37,30 ( rimangono 2 ore e 30 a disposizione per eventuali convocazioni straordinarie)

**N.B:**Gli asterischi indicano gli impegni del personale con spezzone orario.  
I docenti in servizio in altra scuola sono tenuti a concordare il calendario  
ed eventuali suoi adattamenti con il Dirigente, presentando un prospetto  
complessivo da cui risultino gli impegni concordati nei rispettivi istituti.

**Art. 29 comma 3, lettera b) fino a 40 ore**

<b>Consigli di Classe</b>	5 settembre 2019 classi prime per passaggi, solo docenti 30 min.
	Ottobre con rappresentanti dei genitori 60 +10 min.
	Novembre 2019 ( aperti con i genitori) 50 +10 min
	Dicembre 2019 solo classi terze per consigli orientativi 60'
	Marzo 2019 con rappresentanti dei genitori 60 + 10 min
	Aprile 2019(aperti con i genitori)50 + 10 min.
	Maggio 2019 con rappresentanti genitori 50 + 10 min.

**Art. 29 comma 3, lettera c)**

<b>Scrutini</b>	Scrutini intermedi: 27,28,29,30 e 31 gennaio 2019
	Secondaria Scrutini finali: 5,8,9 giugno 2019 Primarie 8 giugno 2019
<b>Ricevimento genitori</b>	11 e 12 dicembre 2019 Secondaria 9 dicembre Primaria
	28 gennaio Infanzia
<b>3+3 ore</b>	6 e 7 aprile 2020 secondaria 1 aprile 2020 Primaria
	12 maggio Infanzia

Distribuzione oraria delle attività funzionali all'insegnamento  
collegiali: Art. 29 comma 3, lettera a): fino a 40 ore; Art. 29 comma  
3, lettera b): fino a 40 ore; Art 279 comma 3, lettera c). tempo  
necessario compresa la compilazione degli atti relativi alla  
valutazione.

**PRIMARIA:** Collegi: 9 ore e 30 minuti; Interplesso 5 ore  
Classi Parallele 5 ore; Programmazione inizio/verifica fine anno  
scolastico 13 ore; informazione Quadrimestrale alle famiglie: 6 ore

**Rimangono 1,30 ore a disposizione**

**INFANZIA:** Collegi: 9 ore e 30 minuti; Interplesso/Plesso 8 ore;  
Programmazione inizio/verifica fine anno scolastico 13 ore;  
Informazione Quadrimestrale alle famiglie: 6 ore.

**Rimangono 3,30 ore a disposizione**



## DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE



- ❖ I permessi, i cambi orario, le richieste di assenza vanno chiesti, salvo urgenze ed imprevisti, con un minimo di 3gg. di anticipo e concordati con il Dirigente. Le richieste di “motivi personali o di famiglia” necessitano di una dichiarazione personale allegata, nella quale, senza entrare nei particolari, siano tuttavia spiegate le motivazioni, in quanto si tratta di assenze che potrebbero necessitare di spesa per copertura.
- ❖ Registro elettronico: ogni docente avrà cura della segretezza della propria password e cercherà di porre la massima attenzione nell'utilizzo delle attrezzature.
- ❖ Gli insegnanti dell'ultima ora sono tenuti a spegnere il computer e la LIM in classe.
- ❖ Ogni docente è invitato a controllare con la massima attenzione possibile che le aule, i laboratori ed i relativi arredi non vengano danneggiati e che, al termine delle lezioni, gli stessi siano lasciati in condizioni accettabili per quanto riguarda la pulizia evitando ulteriori carichi di lavoro al personale addetto e costi per il bilancio della scuola.
- ❖ Si ricorda l'importanza del rispetto dei tempi di scadenza che vengono indicati, nell'organizzazione di progetti, visite, viaggi di istruzione o richieste varie. Le date indicate non hanno carattere discrezionale ma sono sempre da rispettare per consentire agli uffici, che svolgono molte mansioni contemporaneamente, di effettuare tutti i lavori con ordine e organizzazione, per l'efficacia di tutto ciò che si svolge a scuola.
- ❖ Nel caso si vogliano appendere dei cartelli nelle aule si raccomanda che questi ultimi vengano concordati con il docente coordinatore e che le pareti delle aule non vengano danneggiate.

- ❖ I Docenti come da Contratto Nazionale sono tenuti alla presenza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e al **puntuale rispetto del proprio orario di lezione**; qualora, per motivi eccezionali, dovessero ritardare o interrompere la lezione che stanno svolgendo debbono avvertire tempestivamente l'Ufficio Amministrativo della Scuola.
- ❖ Nella scuola vige il divieto di utilizzo del cellulare-smartphone per gli alunni e anche per i docenti durante le ore di lezione. Qualora si decida di realizzare un'attività didattica BYOD, occorrerà avvertire sul diario le famiglie e autorizzare l'ingresso dei dispositivi a scuola. Il docente che realizza tale attività avrà cura di limitare l'uso dei dispositivi alla sola attività e prestare la massima attenzione affinché nelle rimanenti ore tali attrezzature siano utilizzate in modo distorto.
- ❖ La normativa nazionale prescrive il divieto di fumo, per tutto il personale scolastico. In particolare si ricorda il divieto assoluto anche in tutti gli spazi di pertinenza dell'Istituto. Si tratta di una legge che è stata fortemente voluta dal Ministero della Salute e che tende alla progressiva eliminazione del fumo, anche passivo.
- ❖ I Docenti sono tenuti ad esercitare **la vigilanza degli allievi**, obbligo al quale sono connesse, come è noto, precise responsabilità civili, penali e disciplinari. Si ricorda in proposito che gli allievi, sono affidati alla vigilanza dei Docenti per tutto il periodo di lezione compresi i momenti dell'**ingresso in aula dopo la campana, gli intervalli, i trasferimenti dalle aule ai laboratori o alla palestra nonché all'uscita dalla scuola**; si sottolinea inoltre che la sorveglianza degli allievi può essere affidata al personale ausiliario soltanto eccezionalmente, nel caso di temporanea assenza del Docente e per brevi momenti.
- ❖ Al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti ad assistere all'uscita degli allievi, **rispettando l'orario e evitando soste nell'atrio in prossimità dell'orario di uscita**.
- ❖ E' obbligo preciso porre particolare cura nella vigilanza degli allievi **durante gli intervalli del cambio dell'ora e durante l'intervallo scolastico che non può più essere svolto in classe**



ma nei corridoi o all'aperto, assicurando la propria presenza e rispettando i turni di sorveglianza.

- ❖ I coordinatori di classe responsabilizzano gli allievi circa l'importanza del rispetto della raccolta differenziata negli appositi contenitori.
- ❖ Ogni docente e non docente porrà la massima attenzione riguardo alle informazioni di carattere riservato che vengono segnalate dal coordinatore e dalle famiglie degli alunni. Ogni discussione nei consigli di classe che riguardi casi personali dovrà sempre mantenersi nell'ambito del "segreto d'ufficio" professionale.

#### ENTRATE/USCITE-GIUSTIFICAZIONI

- ❖ Il ritardo va sempre giustificato sul libretto/diario personale da un genitore e presentato al docente che accoglie l'allievo in classe. Se l'alunno non può esibire la giustificazione del ritardo già firmata dal genitore, lo studente sarà ammesso ugualmente alla lezione ma con l'obbligo di presentare, il giorno dopo, giustificazione firmata dal genitore che verrà registrata dall'insegnante della prima ora.
- ❖ Nel caso gli allievi prevedano, a causa dei trasporti, di essere in ritardo per gran parte o tutto l'anno scolastico, per evitare giustificazioni continue, dovranno fare richiesta di permesso permanente di ingresso ritardato come da istruzioni che sono state già fornite.
- ❖ In caso di richiesta di **uscire in anticipo**, lo studente è tenuto a: consegnare la richiesta firmata al docente della prima ora che provvederà ad apporre la firma sul libretto/diario e a registrare a sistema l'uscita. Non saranno accettate richieste di uscita anticipata consegnate dopo le ore 8.00 ad eccezione di quelle dovute a malori o avvenimenti non prevedibili.

In tutte le norme in materia di sicurezza, viene sottolineata l'importanza della partecipazione di tutte le figure coinvolte: tutto il personale deve contribuire all'attuazione delle norme di sicurezza, per favorire l'interiorizzazione della cultura della prevenzione.



#### I docenti e il personale ATA avranno cura di:

- ❖ **trasmettere agli studenti** le informazioni riguardanti la sicurezza sia spiegando direttamente le norme tecniche e comportamentali più importanti, sia dando l'esempio in prima persona di un corretto e sicuro atteggiamento all'interno dell'edificio scolastico.
- ❖ Partecipare attivamente alle **prove di evacuazione** che, dovendo essere fatte a sorpresa, possono in certi casi anche coincidere con interrogazioni, compiti in classe o altre attività.
- ❖ Durante le prove di evacuazione portare sé il foglio presenze e compilarlo dopo aver portato la classe al sicuro.
- ❖ Comunicare ai responsabili (dirigente, responsabile della sicurezza, etc.) eventuali **inadeguatezze** di cui si viene a conoscenza (impianti elettrici non a norma, infiltrazioni, danneggiamenti ad impianti, etc.)
- ❖ **Mettersi a disposizione** per il coinvolgimento in attività connesse con l'organizzazione e la gestione della sicurezza (squadre di emergenza, incontri formativi, etc.)
- ❖ **Personale ATA:** esercitare sempre una costante sorveglianza nei corridoi e in prossimità dei bagni; vigilare affinché nessuna persona non autorizzata transiti nelle scuole; lasciare costantemente libere le uscite di sicurezza; tenere aperte le porte tagliafuoco; non aprire porte o finestre che, per motivi di sicurezza, devono rimanere chiuse.
- ❖



### Norme che i docenti devono ricordare agli studenti:

- **osservare sempre** all'interno della scuola le indicazioni, le regole e i comportamenti richiesti dalla direzione scolastica, dai docenti e non docenti e comunque riconducibili alla **buona educazione**, al **rispetto di tutti** e ad una **seria e matura collaborazione**
- **In caso di emergenza**, cercare di **mantenere la calma e aiutare** le persone presenti (persone in difficoltà, portatori di handicap, etc.).
- seguire i **percorsi prefissati** (segnalati nelle planimetrie ed evidenziati dalla cartellonistica)
- durante il tragitto **non correre** e mantenere l'ordine seguendo le indicazioni dell'insegnante. **Non tornare mai indietro** per alcun motivo
- nel **luogo di raduno** (cortile esterno) rimanere tranquilli, attendendo istruzione da parte dei responsabili.
- **In caso di allarme, se vicini, tornare subito in aula e procedere all'evacuazione con la propria classe. Se lontani (ad esempio se si è scesi ad un piano inferiore) non risalire mai le scale, seguire la cartellonistica di emergenza, raggiungere il luogo di raduno e riunirsi alla propria classe.**

### **Esercitazioni di sicurezza, INCENDIO: segnale continuo.**

Lo scopo delle esercitazioni che periodicamente si svolgono nelle scuole, oltre che rispondere ad un preciso obbligo di legge, è:

- Verificare le procedure previste dal piano di evacuazione;
- Portarle a conoscenza di tutte le persone interessate;
- Creare un clima di "normalità" in situazioni eccezionali, vincendo uno dei pericoli maggiori, che in tali situazioni è costituito dal panico.

E' fondamentale che l'esercitazione sia svolta con la massima serietà da tutti, con la consapevolezza che è meglio essere preparati che trovarsi nel panico.

- In ogni classe sarà predisposto un elenco in busta trasparente da appendere alla porta, assieme alla scheda da

completare in caso di evacuazione. Verificare periodicamente che la scheda di evacuazione sia presente affissa alla porta.

- Visionare con la classe il percorso di evacuazione affisso alla porta ed individuare il punto di raccolta;
- Sottolineare il fatto che, in caso di emergenza "reale", le procedure potranno essere modificate dall'insegnante presente in aula al momento dell'evacuazione, qualora si renda impossibile o pericoloso seguire il percorso di evacuazione prefissato.

E' bene che alla fine dell'esercitazione, ognuna delle componenti, tramite i propri rappresentanti, segnali al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Ing. Favaretto Stefano o al Dirigente Scolastico problemi insorti e suggerimenti che saranno vagliati al fine di migliorare la procedura di evacuazione.

### **Esercitazioni di sicurezza, TERREMOTO**

Dovendo simulare un terremoto, un suono intermittente e prolungato della campana darà il segnale di inizio. In questo lasso di tempo seguiremo la procedura Abbassati-Riparati-Reggiti: la procedura più appropriata da seguire durante un terremoto, sia per ridurre gli infortuni sia per ridurre le morti.



- **ABBASSATI** (prima di essere travolto dal terremoto),
- **RIPARATI** sotto una scrivania o sotto un tavolo, e
- **REGGITI** ad esso fino alla fine del sisma.

Se nelle vicinanze non vi sono tavoli o scrivanie, abbassati ed avvicinati all'angolo interno dell'edificio. Riparati la testa ed il collo con le mani e le braccia. Non correre in un'altra stanza solo per avvicinarti ad un tavolo.

Lo scopo primario non è quello di muoversi ma di proteggersi immediatamente nel miglior modo possibile. I terremoti si manifestano senza preavviso e la loro violenza potrebbe impedirvi di correre o di strisciare a terra. In ogni caso, le scosse sismiche



tendono a buttarti a terra ovunque ti trovi. Non si è mai sicuri se la prima scossa sia anche l'inizio di una scossa ancora più forte. Bisogna attivare le procedure "Abbassati, Riparati e Reggiti" immediatamente!

Inoltre, negli ultimi decenni, numerosi studi hanno indicato che gli infortuni e le morti causate dai terremoti sono provocate dalla caduta di oggetti (televisori, lampade, vetro, librerie, ecc.) e non dal crollo degli edifici. La procedura Abbassati, Riparati e Reggiti offre il maggior livello di protezione nella maggior parte delle situazioni.

Come in tutto la pratica porta alla perfezione. Esercitate ad attivare la procedura "Abbassati, Riparati e Reggiti" per acquisire maggior agilità durante un terremoto.

#### **Cose da NON fare:**

NON rimanere sulla soglia della porta! Nelle case moderne e negli edifici costruiti recentemente, la soglia della porta non è affatto un posto sicuro. Seguendo questo falso mito, è impossibile proteggersi dagli oggetti in movimento. Per questi motivi è necessario ripararsi sotto un tavolo.

NON correre fuori! È pericoloso correre durante un terremoto poiché il movimento della terra provoca mancanza di equilibrio e possibilità di cadute o di ferite. Correre è rischioso poiché i componenti che costituiscono gli edifici potrebbero crollarti addosso. È molto più sicuro rimanere all'interno e ripararsi sotto un mobile.

Si segnala inoltre che:

- va riportato sulla scheda di evacuazione il tempo, espresso in minuti, che intercorre tra l'inizio del suono della campanella di evacuazione e la fine dell'appello;
- l'insegnante che si trova in laboratorio o in luogo diverso dall'aula della classe in cui fa lezione, deve portare con sé la scheda di evacuazione, per poter fare l'appello e compilarla in caso di bisogno.
- A prova conclusa il Dirigente/ fiduciario di plesso provvederà a dare l'ordine di rientro nell'edificio.

#### **PROCEDURA DI EVACUAZIONE**

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se ne è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone per la sua eliminazione avvisando gli addetti alle emergenze di piano o ala. Nel caso questi ultimi non siano in grado di poter affrontare il pericolo devono darne immediata informazione al Dirigente, al Direttore dei Servizi amministrativi, al Vicario, Collaboratore, Fiduciario di Plesso che, valutata l'entità del pericolo, deciderà se emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.

Tale ordine è contraddistinto da un suono continuo e prolungato della campana (incendio) intermittente (terremoto).

Incaricato della diffusione del segnale di allarme è il collaboratore scolastico che presta servizio nel piano in cui è installato il pulsante della campana.

All'emanazione del segnale di evacuazione dell'ufficio scolastico tutto il personale presente all'interno dovrà seguire le istruzioni seguenti:

- Il Responsabile di Plesso ( sostituto l'insegnante più anziano in servizio) è incaricato di richiedere telefonicamente il soccorso degli Enti preposti.
- Il personale non docente di piano addetto alle emergenze provvede per quanto di competenza a:
  - disattivare l'interruttore elettrico di piano;
  - disattivare l'erogazione del gas metano;
  - aprire tutte le uscite che hanno apertura contraria al senso dell'esodo;
  - impedire l'accesso nei vani ascensori o nei percorsi non previsti dal piano di emergenza, se non espressamente autorizzato dal capo dell'istituto o dal suo sostituto.
- L'insegnante presente in aula raccoglie il registro cartaceo contenente l'elenco degli alunni e si avvia verso la porta di uscita della classe per coordinare le fasi dell'evacuazione.
- Gli alunni seguono l'insegnante in fila indiana, l'ultimo provvede a chiudere la porta se all'interno della classe non è rimasto nessuno, altrimenti la porta si dovrà lasciare aperta, per segnalare la presenza eventuale di persone.



- Nel caso qualcuno necessiti di cure all'interno della classe, e, se risulta impossibile farlo uscire insieme alla classe è necessario allertare immediatamente i soccorsi.
- Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito, seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula, raggiunto tale punto l'insegnante di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà l'elenco degli alunni precisando presenti (P), assenti (A), dispersi (D), soccorso (S), che consegnerà alla D.S. o suo sostituto, nel caso dei plessi periferici.
- Il Dirigente Scolastico, compilata la scheda riepilogativa, valutato l'esito dell'evacuazione, provvederà a dare le disposizioni più opportune e, in caso di studenti non presenti alla verifica finale, informerà le squadre di soccorso per iniziare la loro ricerca.

**Per completezza di informazione si riporta integralmente il  
PIANO DI EVACUAZIONE ED EMERGENZA ISTITUTO  
COMPRESIVO VALDAGNO2  
(Maggio 2017- Ing. Palombarini Giuseppe)**

Gli edifici in questione sono tutti di tipo isolato, non limitrofi o adiacenti ad altre attività ad eccezione dell'infanzia Belfiore, ubicata all'interno dello stesso fabbricato dell'asilo omonimo. L'accessibilità è immediata da zona esterna in tutti i plessi e le uscite di emergenza, in ogni caso sufficienti agli affollamenti presenti, sono ubicate in diverse aree e segnalate da apposita cartellonistica.

**DOTAZIONI DI EMERGENZA**

Le dotazioni di emergenza presenti in tutti i plessi sono:

- Impianto idrico antincendio
- Estintori portatili
- Allarme antincendio di tipo automatico e/o manuale e, ad integrazione dello stesso o come sua alternativa, tromba da stadio (gli addetti antincendio sono appositamente formati al suo utilizzo)
- Illuminazione di sicurezza
- Sistema di vie di esodo ed uscite di emergenza

- Segnaletica di sicurezza (vie di esodo, uscite, estintori, idranti, divieti, etc.)
- Cassetta di Primo Soccorso (secondo DM 388/03)

**SISTEMA DELLE VIE DI ESODO**

All'interno dei plessi sono previste vie di esodo e uscite di emergenza in numero e ubicazioni tali da poter garantire un ottimo sistema di evacuazione in caso di emergenza: sono previsti percorsi di esodo da tutte le aree ed in generale tali tragitti sono inferiori a 30 m. Tutte le vie di fuga e le uscite di emergenza sono libere da ostacoli, segnalate ed illuminate. Il personale operante all'interno dei plessi si deve adoperare affinché durante l'utilizzo di ogni struttura tali sistemi di evacuazione siano sempre e costantemente liberi da ingombri e ostacoli.

I luoghi di raduno (uno per ogni plesso) sono all'esterno in area verde, adeguatamente segnalati da apposita cartellonistica.

**TIPOLOGIE DI MATERIALI PRESENTI**

Strutture ed arredi in legno e plastica, materiale cartaceo, prodotti per le pulizie (sempre in quantità molto limitate), gas metano (nelle caldaie e in alcuni plessi anche in area cucina).

**VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INCENDIO**

Per ogni plesso è stata elaborata la valutazione del rischio di incendi con livello generale MEDIO (DM 10/03/1998).

**INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI**

Tutto il personale nominato (squadra antincendio e squadra primo soccorso) in ogni plesso ha ricevuto specifica formazione, con illustrazione del presente Piano e delle principali Procedure di Emergenza.

Vengono inoltre programmate in ogni plesso almeno due prove di evacuazione durante l'anno scolastico.

**CONTROLLI DI SICUREZZA E REGISTRAZIONI**

Il Comune gestisce i controlli periodici (estintori, idranti, ecc.) che vengono annotati nell'apposito registro:

Registro controlli interventi manutentivi (compilato a cura dei tecnici di manutenzione, che registrano tutti gli interventi ed i controlli effettuati da personale esterno, con le periodicità previste, normalmente semestrale).



Gli addetti antincendio, coordinati dai referenti di plesso, devono inoltre verificare periodicamente l'accessibilità delle vie di esodo e delle uscite di emergenza.

#### **COORDINATORE PER L'EMERGENZA**

Il coordinatore per l'emergenza, in relazione alla gravità dell'accaduto, organizza i primi interventi, secondo le procedure del Piano di Emergenza. Se necessario, fa chiamare i soccorsi esterni (VVF, SUEM, altri).

Il coordinatore, dopo aver verificato, eventualmente con i soccorsi esterni, che l'emergenza è superata, comunica la cessata emergenza e la possibilità di riprendere le normali attività scolastiche.

#### **MISURE DI PREVENZIONE E DI SICUREZZA**

In ogni modo tutto il personale operante all'interno di ciascun plesso deve verificare costantemente il rispetto delle regole di sicurezza di seguito riassunte:

- Mantenere accessibili e facilmente apribili le uscite di sicurezza
- Mantenere accessibili e senza ostacoli i corridoi e le vie di fuga
- Verificare che gli estintori e gli idranti siano accessibili, segnalati (cartello) ed in buone condizioni
- Verificare che i quadri elettrici siano chiusi ed accessibili
- Divieto assoluto di fumare
- Divieto di effettuare interventi sull'impianto elettrico o di usare fiamme libere o attrezzature a rischio specifico di incendio (tali attività devono essere specificamente autorizzate dal coordinatore)
- Non depositare materiali combustibili (carta, plastica, stoffe, liquidi infiammabili, etc.) vicino a fonti di calore o lampade
- Custodire eventuali prodotti chimici pericolosi (tossici, nocivi, infiammabili, etc.) in locali o armadi appositi
- Segnalare le attrezzature danneggiate (es. cavi elettrici e spine, impianti, attrezzature, etc. in cattive condizioni) e non utilizzarle fino a che non sono state riparate

- Segnalare (al coordinatore) ogni situazione di pericolo di cui ci si rende conto

#### **PROCEDURE DI EMERGENZA**

Segnalazione dell'emergenza

Chiunque rilevi una situazione di emergenza, con pericoli imminenti, deve avvisare il coordinatore per l'emergenza.

L'attivazione della procedura di evacuazione compete al coordinatore per l'emergenza.

Il segnale di evacuazione viene dato attraverso i pulsanti di allarme dislocati in diversi punti di ogni plesso o, in alternativa, attraverso la tromba da stadio.

Numeri utili

Vigili del Fuoco 115

Pronto soccorso 118

Carabinieri 112

Polizia 113

#### **Guida alla chiamata di soccorso:**

chiamo dalla Scuola \_\_\_\_\_, in Via \_\_\_\_\_ a Valdagno

chiamo per (indicare il tipo di emergenza: incendio, crollo, presenza di infortunati, etc.)

il nostro telefono è \_\_\_\_\_

io sono \_\_\_\_\_ (nome, cognome, qualifica)

Non riattaccare finché i soccorsi non hanno ripetuto l'indirizzo IN CASO DI QUALSIASI EMERGENZA E' IMPORTANTE ANCHE AVVISARE TEMPESTIVAMENTE SIA LA DIREZIONE SCOLASTICA (MANZONI-GARBIN) SIA L'UFFICIO TECNICO DEL COMUNE DI VALDAGNO O COMUNQUE UNA PERSONA DI RIFERIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE STESSA.

#### **PROCEDURA IN CASO DI EVACUAZIONE**

Segnale di evacuazione: allarme antincendio (sirena o tromba da stadio)

Durante l'evacuazione:

Aiutare i presenti (bambini, esterni, ecc.) a mantenere la calma

Aprire tutte le uscite disponibili

Indirizzare le persone verso la più vicina uscita di sicurezza e poi al luogo di raduno



- Aiutare eventuali persone in difficoltà
- Controllare che tutte le persone presenti abbandonino la struttura
- Non perdere tempo per recuperare oggetti, borse o altro
- Non spingere, non gridare, non correre e non tornare indietro
- Raggiunto il luogo di raduno, verificare le presenze (appello dei bambini) e non allontanarsi fino a esplicita autorizzazione
- Il coordinatore incarica altri lavoratori, se possibile, a verificare che non sia rimasto nessuno (sale, bagni, depositi); se necessario, incarica un addetto di mettere in sicurezza gli impianti (sgancio elettrico e intercettazione gas, per l'ubicazione dei quali si rimanda alla formazione specifica e alle planimetrie di emergenza)

### PROCEDURA IN CASO DI TERREMOTO O CROLLO

I terremoti non danno alcun preavviso e avvertimento e, anche dopo una prima scossa, non si può sapere se ve ne saranno altre e di quale entità. Ciò rende ancor più importante e necessario conoscere le procedure di emergenza ed evacuazione: improvvisare è pericoloso e il panico può rendere la cosa ancor più difficile. L'unico modo che si ha per essere pronti e probabilmente più lucidi è Fare PREVENZIONE, FORMAZIONE e ADDESTRAMENTO.

Le procedure dipendono dalla struttura dell'edificio, dalle sue caratteristiche tecniche, dal numero di piani fuori terra o interrati (e in particolare da dove ci si trova al momento dell'emergenza) e dai presidi di emergenza presenti (ad esempio se vi sono oppure no scale antincendio esterne autoportanti).

Si possono però fissare alcune indicazioni che, seppur generali, possono rappresentare una valida guida per la propria salvezza e di chi ci sta intorno.

Dal punto di vista fisico le procedure più corrette durante la fase di scossa sono:

- Solo se ci si trova al piano terra e in prossimità di un'uscita (diciamo indicativamente ad una distanza non superiore a 15-20 metri di percorso effettivo) dirigersi rapidamente verso essa ed uscire in luogo sicuro (stando lontani dall'edificio stesso ed in particolare da cornicioni e terrazzi)

In alternativa:

- Abbassarsi (non rimanere in piedi) e possibilmente proteggersi (se non completamente almeno la testa) sotto un tavolo o una scrivania.

- Non sostare accanto ad oggetti o altro materiale pesante che può cadere (ad esempio vicino ad una libreria o al di sotto di un lampadario).
- Non sostare vicino a finestre o altre superfici vetrate.
- Se si conoscono i muri e le strutture portanti è preferibile sostare vicini ad essi (a volte si può riconoscere più facilmente una colonna o pilastro portante, o una trave portante).
- Tenere le mani dietro la nuca ed abbassare la testa tra le ginocchia (sempre per la sua protezione).
- Rimanere nella posizione rannicchiata, magari con gli occhi chiusi, finché non termina la scossa.

Procedure successive alla scossa:

- Verificare se le altre persone presenti hanno bisogno di aiuto (chiamarsi, meglio per nome, e rassicurarsi a vicenda aiuta a mantenere la calma).
- Se la scossa è stata leggera (quindi non sono caduti oggetti, non vi sono segni di cedimento strutturale, i superiori non danno istruzioni specifiche differenti, ecc.) tornare con calma in posizione normale e riprendere le attività (comunque confrontandosi con i colleghi e le altre persone presenti).
- Nel dubbio chiamare i superiori e chiedere indicazioni specifiche.
- Se la scossa è stata significativa (con caduta di oggetti o mobili, segni di cedimento) o se vengono date indicazioni dai superiori per procedere all'evacuazione, muoversi con molta sollecitudine ma senza mai correre e parlare ad alta voce.
- Nel caso chiamare i Vigili del Fuoco (115) ed eventualmente avvertire enti competenti (ad esempio il Comune per enti, scuole o aziende pubbliche, la protezione civile, ecc.).
- Seguire i percorsi d'esodo indicati dalla segnaletica e comunque dirigersi verso le uscite più vicine (meglio utilizzare in generale scale esterne di sicurezza ed uscite di emergenza).
- Non utilizzare mai gli ascensori e non sostare mai sulle scale.
- Non perdere tempo per recuperare oggetti personali (comprese giacche, borse, oggetti di valore, cellulari, ecc.) o per terminare lavorazioni o altro (ad esempio salvataggio di lavori informatici).



- Durante l'esodo cercare di controllare che tali vie di fuga siano sicure ed accessibili (ad esempio per la possibile presenza di calcinacci o per possibili formazioni di crepe sulle scale).
- Durante l'esodo aiutare i colleghi o altre persone presenti in difficoltà (diversamente abili, anziani, bambini, persone agitate o prese dal panico) cercando di utilizzare sempre un dialogo al positivo e orientato all'ottimismo ('tranquillo, ci siamo quasi', 'dai, il peggio è passato', 'vieni, andiamo fuori assieme', ecc.)
- Una volta raggiunto l'esterno (se indicato arrivare al luogo di raduno), rimanere in attesa dei soccorsi, dare informazione ai superiori sulla propria presenza, segnalare eventuali rischi di cui si è venuti a conoscenza, indicare la possibile presenza all'interno di altre persone.
- Non rientrare mai prima di aver verificato che la situazione sia tornata ordinaria e sicura o dopo aver ricevuto indicazioni dai responsabili.

#### Prevenzione

L'unica vera ed efficace prevenzione antisismica è quella di trovarsi in edifici (case, aziende, scuole o locali pubblici) costruiti con criteri appunto antisismici. La prevenzione tecnica e strutturale (che tiene conto della zona specifica, della tipologia costruttiva e della destinazione d'uso) può nei casi gravi fare la differenza e salvare la vita alle persone: tale responsabilità è ovviamente, a seconda della situazione, dei costruttori, dei committenti, dei proprietari o degli enti pubblici.

E' possibile comunque procedere a verifiche statiche e antisismiche per conoscere lo stato di sicurezza di un immobile e anche la semplice segnalazione di crepe, infiltrazioni, piccoli cedimenti strutturali o arredi non sicuri (ad esempio scaffalature non fissate saldamente a muro o a pavimento) in condizioni 'normali' (cioè prima dell'eventuale scossa sismica) può aiutare ad un successivo intervento di consolidamento e ristrutturazione edilizia. Infine fare prevenzione vuol dire, anche in questo caso così come per le altre emergenze possibili, fare formazione ed addestramento: la conoscenza del rischio e delle procedure per mettere in salvo sé stessi e le altre persone può fortemente incidere sull'incolunità fisica in caso di terremoto e sulla possibilità di evitare condizioni emotive

di panico che spesso, già di per sé, può essere fonte di pericolo ed infortunio.

#### INTERCETTAZIONE ELETTRICITA' E GAS

In alcune situazioni di emergenza, può essere opportuno intercettare la corrente elettrica e/o l'alimentazione del gas.

Il coordinatore dell'emergenza decide quando è necessario e vi provvede direttamente o incarica un addetto.

Gli sganci elettrici generali e le valvole di intercettazione gas sono posizionati in luoghi facilmente accessibili: i quadri sono facilmente riconoscibili e comunque vi è uno sgancio elettrico generale all'esterno di ogni plesso (si veda planimetria di emergenza), così come vi è una valvola generale di intercettazione del gas (si veda planimetria di emergenza)

#### PROCEDURA IN CASO DI INCENDIO

- Dare l'allarme, aiutando i presenti a restare calmi
- Informare il coordinatore per l'emergenza
- Procedere all'evacuazione
- Chiamare o far chiamare i VIGILI DEL FUOCO tel. 115
- In attesa dei soccorsi, se non ci sono persone in pericolo e se ci si sente in grado di farlo, intervenire con un estintore
- Avere qualcuno che può dare aiuto in caso di difficoltà (non intervenire da soli)
- All'arrivo dei soccorsi, collaborare solo se richiesti
- Non rientrare nell'edificio senza autorizzazione del coordinatore per l'emergenza

#### PROCEDURA IN CASO DI EMERGENZE SANITARIE (INFORTUNI O MALORI)

##### Seguire la regola del P.A.S.

**P Proteggi** - indossare i guanti sterili (cassetta primo soccorso)

- valutare l'infortunato (coscienza, respiro, ferite)
- valutare il luogo (pericoli, cause dell'infortunio)

**A Avverti** - chiamare gli addetti al primo soccorso

- chiedere se è presente un medico
- telefonare al 118

**S Soccorri** - stare vicino all'infortunato e parlargli per tranquillizzarlo



1. controllare le funzioni vitali
2. attuare i primi interventi (secondo le istruzioni dei corsi e del manuale di primo soccorso)
3. Allontanare i presenti e non creare affollamento e confusione attorno all'infortunato
4. Non spostare l'infortunato, se c'è sospetto di traumi al capo o al collo, se non è assolutamente necessario (es. incendio, crollo)
5. Non somministrare bevande o farmaci
6. Non togliere corpi estranei da ferite (può causare emorragie o lesioni)
7. Non sfilare scarpe o vestiti in caso di ustioni o traumi

#### **RACCOMANDAZIONI PER LA GESTIONE DEI CASI DI EPIDEMIA**

(Indicazioni operative Ministero dell'Istruzione/ Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali Prot. n AOODPIT/2410 del 18.09.2009)

##### **Misure igieniche e di comportamento che il personale scolastico è tenuto a conoscere e a trasmettere:**

- Igiene delle mani: lavare regolarmente le mani con acqua e sapone, soprattutto dopo avere tossito, starnutito o avere soffiato il naso. Coprire la bocca ed il naso quando si tossisce e si starnutisce, possibilmente con un fazzoletto di carta da gettare immediatamente nella spazzatura dopo l'uso. Non sputare in nessun luogo o ambiente.
- Effettuare la pulizia scrupolosamente delle superfici ed attrezzature che sono in costante contatto con le mani, nel caso le superfici utilizzate si presentino visibilmente sporche.
- Non consumare cibi o bevande già assaggiati da altri o da confezioni non integre. Non mangiare utilizzando le posate di altri.
- Non portare alla bocca penne, gomme, matite ed altro materiale di uso scolastico e/o comune.

- Aerare le aule e gli ambienti regolarmente durante l'intervallo e dopo la fine di tutte le attività scolastiche quotidiane.
- Gli studenti ed il personale scolastico che manifestino febbre o sindromi simil-influenzali (febbre, tosse, mal di gola, dolori muscolari e articolari, brividi, debolezza, malessere generale e, a volte vomito e diarrea) devono rivolgersi al medico.
- La riammissione alla vita di comunità da parte degli studenti è decisa sempre dal medico, in caso di assenza per malattia, con presentazione di di certificato medico, per assenze superiori ai 5 giorni lavorativi di lezione.

#### **NORME OBBLIGATORIE PER LA VIGILANZA**

##### **1. OBBLIGHI TRA IL PERSONALE per la VIGILANZA**

L'obbligo della vigilanza ha, per i Docenti e per i Collaboratori, un rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623) e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Al Dirigente scolastico competono obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

Spetta al DSGA, viste le risorse di organico, considerate le presenze in servizio e le specificità dei singoli plessi, porre in essere tutte le misure organizzative del personale ATA per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico.

Si ricorda che è vietata la presenza nei locali di ogni Scuola, prima, durante e al termine delle attività didattiche e inter-didattiche di qualsiasi estraneo, e per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti, previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto. Anche in tali casi, la presenza



dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario.

Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche se non appartenenti alle proprie classi, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e della normativa e, particolarmente, in mancanza del docente della classe.

I collaboratori scolastici dovranno vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e dovranno garantire continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi.

Le norme sulla sicurezza sono acquisite dalla Scuola, tutti devono rispettarle: oltre che le ordinarie attività didattiche, integrative ed extrascolastiche anche le riunioni, le attività musicali e teatrali, le videoproiezioni devono avvenire in condizioni di sicurezza, questo condiziona l'autorizzazione al loro svolgimento.

Si forniscono di seguito, in via preventiva, alcune misure organizzative (sostenute dagli opportuni riferimenti normativi) tese ad impedire - o a limitare il più possibile - il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

## **2.VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

Fa parte degli obblighi di servizio dei Docenti quello di vigilare sugli allievi (artt. 18 e 22 del D.P.R. 3/57; art. 61 della Legge 312/ 80): l'insegnante ha l'obbligo della vigilanza a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni (art. 29, c. 5, CCNL Scuola 2006/2009 e nuovo contratto), durante le ore di lezione, durante gli intervalli (art. 99 del Regio Decreto 965/24), accompagna e assiste gli alunni all'uscita dalla scuola (portone o cancello esterno). Il Docente è responsabile di eventuali danni recati da un alunno a un altro se egli lascia l'aula senza sorveglianza dopo aver preso in consegna l'intera classe. La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Nelle citate ipotesi di responsabilità, il Docente è tenuto a provare di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante

l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno. Misura organizzativa preventiva, nel caso di cui si tratta, è da individuarsi solo nel coinvolgimento preventivo di un Collaboratore scolastico nell'azione di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il Docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante la lezione, debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolarezza, deve incaricare un collega o il collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il Collaboratore scolastico ATA non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del Docente, come disposto dal Profilo Professionale di riferimento (CCNL 2006/2009). Il Collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza.

## **3.VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO ALL'AULA**

In ogni edificio scolastico all'inizio delle attività scolastiche si dispone che presso ciascun ingresso della Scuola sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, si ricorda che i docenti sono tenuti ad essere presenti, nel luogo di raccolta degli alunni, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Deve essere posta la massima attenzione alla salita e alla discesa delle scale, per evitare eventuali incidenti e cadute.

Nel caso di assenza di un docente della prima ora gli alunni della classe verranno accompagnati in classe da un collaboratore scolastico in sorveglianza al mattino che accompagnerà la classe in aula e rimarrà in sorveglianza fino all'arrivo del docente in sostituzione.



#### **4.VIGILANZA ALL'USCITA DAGLI EDIFICI AL TERMINE DELLE LEZIONI**

Si ricorda che gli alunni vanno accompagnati fino ai cancelli della scuola. Qualora non possano recarsi a casa da soli (1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> Primaria o alunni anche di classi superiori ma per i quali non sia stata disposta l'uscita autonoma per motivi di sicurezza) il docente è tenuto a consegnarli al genitore o al maggiorenne delegato dalla famiglia. E' necessario che i docenti si facciano consegnare dalle famiglie la documentazione dell'identità di coloro che prelevano gli alunni, per motivi di sicurezza.

Qualora vi siano ritardi nel presentarsi a prendere gli alunni il docente non potrà allontanarsi e lasciare il minore ma rientrare a scuola e cercare di informare la famiglia. Se il ritardo si protrae per circa mezz'ora il docente potrà accompagnare l'alunno negli uffici di segreteria chiedendo agli assistenti amministrativi o ai collaboratori scolastici presenti di continuare a contattare la famiglia.

#### **5.VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI ORA DEI DOCENTI**

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva. Gli alunni non si allontaneranno di loro iniziativa.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora buca, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

In caso di motivata e momentanea assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, comunicando anche eventuali assenze anomale al Dirigente, Vicario/Collaboratore/Fiduciario anche tramite la segreteria.

In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

Gli alunni, durante il cambio di turno, devono rimanere nell'aula.

I Docenti sono pertanto tenuti a rispettare l'orario delle lezioni, senza permanere all'interno delle aule che devono lasciare. Avranno

cura di regolare i tempi della lezione e di trascrizione dei compiti in modo da essere pronti a cambiare aula al suono della campanella.

Il criterio generale da seguire sarà quello della massima tempestività.

#### **6.VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/PAUSA MENSÀ**

L'intervallo è una pausa molto importante e delicata. E' necessaria una stretta sorveglianza, in cortile/atricio rimanendo vigili, seguendo i movimenti dei ragazzi e dislocando le postazioni in più punti anche centrali dello spazio, vista la potenziale pericolosità del momento.

Nella Secondaria di Primo Grado ogni docente che gestisca la terza ora, è tenuto ad accompagnare al suono della campanella dell'intervallo la propria classe in cortile e lì rimanere per i 15 minuti dell'intervallo. Quest'anno, infatti, essendo le ore di 60 minuti, l'ora completa va dalle 10 alle 11 ed ogni docente che è in servizio in quel lasso di tempo è responsabile degli alunni della classe.

Il fiduciario di Plesso della Garbin e il Collaboratore del Dirigente hanno predisposto un prospetto con tutte le sorveglianze, che prevede la gestione del personale docente in sorveglianza non solo in cortile ma anche in prossimità dei bagni. Ogni docente è tenuto a prenderne visione e a rispettare il prospetto esercitando la sorveglianza in cortile oppure nelle adiacenze dei bagni. Ricordo che i docenti impegnati nella sorveglianza dell'intervallo sono 21, a questi si aggiungono tutti i docenti di sostegno in servizio nella terza ora.

Per quanto riguarda l'intervallo di 5 minuti dalle 12.55 alle 13.00 il docente di classe ne è il vigilante, ognuno per la propria aula. I ragazzi staranno all'interno della classe e potranno andare in bagno uno ad uno, senza assembramenti nei servizi igienici.

I Collaboratori scolastici durante le fasi di intervallo collaboreranno per la vigilanza, soprattutto in prossimità dei bagni, nei corridoi di competenza.

#### **7.USCITA DALLA CLASSE**

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Nel caso di alunni della Primaria essi devono essere affidati al collaboratore scolastico presente nel Piano. Nel caso della Secondaria, se la permanenza in



bagno si prolunga, il docente chiederà una verifica da parte del Collaboratore scolastico.

Allontanarsi dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) da parte di un alunno è consentito solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del docente o del personale responsabile dell'attività e comunque va allertato il collaboratore scolastico.

Si dispone divieto ai docenti di fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività organizzativa (come per esempio fotocopie, consegna tagliandini in segreteria, reperimento di materiale).

E' vietato, nei casi di comportamenti vivaci o irrispettosi, allontanare gli studenti dall'aula, sottraendoli alla vigilanza del docente. In casi particolari l'alunno andrà affidato al Collaboratore Scolastico o ad un collega per un richiamo della Presidenza/Vicepresidenza.

Durante l'orario scolastico in caso di uscita fuori orario, per validi motivi personali secondo le disposizioni del regolamento, gli alunni minorenni dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da un altro adulto maggiorenne a ciò formalmente delegato. Nel caso un genitore si presenti a scuola per prelevare il figlio, con apposito tagliando firmato, il collaboratore dovrà consegnare al genitore l'allievo e non lasciarlo uscire autonomamente da scuola.

#### **8.VIGILANZA NEI TRAGITTI AULA - PALESTRA - LABORATORI**

Durante il tragitto aula - palestra - laboratori, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di Ed. Fisica.

E' richiesta la massima attenzione per ovviare ad eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente alla Dirigenza (in forma scritta) eventuali manomissioni delle attrezzature in uso in palestra/laboratori. E' importante sottolineare e ribadire agli allievi che l'Istituto non risponde di oggetti personali o denaro lasciati incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

Si invitano i Docenti a segnalare tempestivamente al Dirigente, ai suoi Collaboratorie/o alle figure sensibili per la sicurezza, qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

#### **9.VIGILANZA RIGUARDO AGLI SPOSTAMENTI DELLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI**

La vigilanza sugli alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata da tutti i Docenti, in particolare dal Docente di sostegno o dall'educatore/assistente alla persona o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un Collaboratore scolastico.

#### **10. VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNI ALL'ISTITUTO**

L'ingresso nel cortile dell'Istituto è riservato al solo personale scolastico. Durante le ore di lezione i cancelli e i portoni di entrata rimarranno chiusi e saranno aperti solo al termine delle lezioni per il breve tempo consentito al deflusso degli alunni. La vigilanza riferita al suddetto spazio (aperture-chiusure cancelli e porte) deve essere garantita dai Collaboratori scolastici, tenuto conto che la loro funzione è quella di assicurare il rispetto delle regole del D.Lgs. 81/08 vigenti anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto.

E' vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo.

I comportamenti fuori norma rilevati dal personale della scuola saranno segnalati al Dirigente Scolastico e suoi collaboratori e verranno informati i Genitori.

#### **11.VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai Docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un Docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92).

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata in ogni momento della visita/viaggio. In particolare, si ricorda che gli alunni,



nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza di docenti accompagnatori.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere, per accertarsi che sia stata rispettata la prenotazione della Scuola in tutte le sue richieste volte a garantire la sicurezza, è opportuno che i docenti controllino la sistemazione per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione delle camere problematiche con altre prive di evidenti pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;

Per gli alunni con sostegno sarà richiesta la presenza del docente di sostegno e/o dell'assistente personale quando presente nella classe/sezione.

Il divieto di utilizzo dello smartphone vale anche durante le visite di istruzione e i viaggi. I docenti riserveranno appositi orari per l'utilizzo.

## 12. INFORTUNI E MALORI DEGLI ALLIEVI

Procedure organizzative di emergenza da attivare in caso di infortunio e/o malore degli alunni.

In caso di lievi malori o piccoli infortuni i docenti chiameranno un collaboratore scolastico, che prenderà in affidamento l'alunno e presterà le prime cure/piccole medicazioni/ghiaccio, provvedendo ad avvisare la segreteria.

In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita il personale tutto ad attenersi alle procedure previste dal D.Lgs. 81/08 e a provvedere ad avvisare la Famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

Innanzitutto in caso di malore grave o incidente di un allievo tutta la scolaresca andrà allontanata ed affidata ad un collega o collaboratore o altro addetto presente. L'infortunato non sarà mai abbandonato.

- Grave Malore/incidente di un allievo durante l'ora di lezione o durante l'intervallo. Il Docente in servizio in caso di accertato malore o infortunio a un allievo/a a lui affidato:

- 1.Valutata la scena e la gravità dell'accaduto, allontana gli alunni, chiama o fa chiamare tempestivamente il 118 e la famiglia, avvisa/fa avvisare la dirigenza o il suo sostituto .

- 2.Al 118 la comunicazione sarà rapida ed oggettiva (nome di chi telefona, luogo dove si trova, nome infortunato, sintomi evidenti all'osservazione) chiedendo l'immediato intervento.

- 3.La chiamata alla famiglia sarà contestuale, si cercherà di fornire le informazioni in modo pacato, senza allarmismi e chiedendo alla famiglia di recarsi presso la scuola.

- 4.Per i primi soccorsi si richiede l'intervento dei collaboratori scolastici in servizio che, nel caso si debba somministrare un farmaco salvavita, procederanno al reperimento dello stesso.

- 5.All'arrivo dell'ambulanza si forniscono brevi informazioni sull'accaduto agli addetti e, nel caso non sia arrivata la famiglia, si concorderanno con gli addetti le modalità di assistenza.

- 6.Il Docente è tenuto a segnalare l'accaduto all'Ufficio Didattica, che attiva, tutte le procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata da parte del docente che ha assistito all'evento.

- 7.La famiglia dell'allievo deve essere avvertita sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

## SINTESI DEL PIANO OFFERTA FORMATIVA:RAPPORTI TRA UTENTI

Patto Educativo Responsabilità reciproca tra scuola e famiglia  
***L'istituzione scolastica (in tutte le sue componenti) si impegna a:***

Garantire un piano formativo basato su progetti e iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale. Creare un clima sereno favorendo dialogo, confronto, integrazione, partecipazione solidale, senso della cittadinanza e della legalità. Coinvolgere famiglie e studenti nella creazione del percorso scolastico, richiamando l'assunzione di responsabilità dichiarata al momento della sottoscrizione del Patto.

Fare rispettare le norme di comportamento, regolamenti e divieti, prendendo adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni;



### ***Il docente si impegna a:***

Consultare quotidianamente il sito della scuola e tenersi informato sugli eventi, le opportunità e scadenze, prendendo visione di tutte le circolari e i comunicati e attuando le disposizioni previste.

Svolgere il proprio operato seguendo le finalità e gli obiettivi individuati nel Piano Triennale Offerta Formativa e nel Piano Annuale Offerta Formativa, precisando eventuali adeguamenti rispetto alla progettazione prevista.

Comunicare con congruo anticipo le date delle prove scritte, informando gli studenti dei criteri di valutazione, illustrando griglie di valutazione e relativi indicatori, esplicitando sempre cosa si aspetta dagli studenti.

Inserire nel registro elettronico tutti i dati richiesti: assenze, entrate/uscite, note e comunicazioni, argomento delle lezioni e compiti per casa, orari per le prenotazioni dei colloqui.

Promuovere il recupero e il sostegno individualizzato, attraverso ripassi e/o recuperi in itinere, e valorizzare le eccellenze;

### ***Allo studente la scuola richiede:***

Il rispetto delle regole di comportamento stabilite ad inizio anno scolastico e presenti nei regolamenti.

L'utilizzo corretto delle strutture e degli strumenti dell'Istituto, il rispetto per gli insegnanti e i compagni.

L'attenzione e la partecipazione costruttiva alle attività didattiche,

Il lavoro domestico svolto sempre, con cura e consegnato nei tempi richiesti, per consolidare il lavoro svolto a scuola.

L'esplicitazione delle proprie difficoltà ai docenti, anche delegando i genitori per la comunicazione.

Di essere sinceri e avvertire all'inizio delle lezioni in caso di dimenticanza di compiti o materiali di studio.

Essere solleciti nell'informarsi, in caso di assenza, circa il lavoro svolto e sui compiti assegnati, anche consultando il registro elettronico.

Rispettare gli orari scolastici di entrata e uscita dalla classe.

Di essere puntuale nella firma delle comunicazioni scuola-famiglia.

### ***La famiglia si impegna a:***

Rispettare tutti i soggetti della comunità scolastica nei loro diritti individuali e nella loro dignità di persona.

Conoscere l'offerta formativa e collaborare all'azione educativa ed istruttiva della scuola, con osservazioni da proporre negli spazi riservati a colloqui, assemblee, consigli. Vigilare sul lavoro domestico dei figli e segnalare tempestivamente eventuali fatti o elementi che abbiano rilevanza sul piano dell'apprendimento o della vita scolastica.

Considerare la frequenza scolastica assoluta priorità e dovere.

Controllare costantemente il registro elettronico e il diario-libretto, firmando le comunicazioni della scuola.

### **PIANO DI PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO ( Estratto )**

Nel Ptof 2019-2022 è prevista una serie di interventi per costruire un percorso formativo ed educativo che coinvolga alunni, docenti e genitori:

- Formare un gruppo di docenti, coordinato dal referente di istituto, che prenda in carico e gestisca le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo messe in atto dalla scuola, prevedendo interventi universali (rivolti a tutti gli studenti), selettivi (rivolti a sottogruppi a rischio, indicati (rivolti a studenti che presentano specifiche problematiche)
- Coinvolgere attivamente tutta la comunità scolastica in attività di informazione e formazione
- Inserire nel "Patto di corresponsabilità" espliciti riferimenti al bullismo e costruire analoghi "Patti di classe"
- Coinvolgere gli alunni in attività di peer education.

### **PROCEDURA DA ATTIVARE**

La procedura scolastica da attivare in caso di atti di bullismo e cyberbullismo nella scuola secondaria di 1° grado è la seguente:

1. Il Docente che viene a conoscenza di un atto configurabile come bullismo o cyber bullismo deve:
  - Informare subito il Dirigente Scolastico (o in sua assenza i collaboratori del DS o il fiduciario di plesso) e il referente di Istituto per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo
  - Informare il Coordinatore di classe, che provvederà ad avvisare i colleghi del Consiglio.
2. Il Dirigente, o un docente da lui delegato, raccoglierà informazioni sull'accaduto, attraverso interviste e colloqui; verranno raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti ed i punti di vista, raccolto



eventualmente materiale (chat di social, video, messaggi, testimonianze dirette, ecc.) attenendosi ai soli fatti accaduti e riportandoli per iscritto in ordine cronologico. E' necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni.

3. Il Dirigente, o un docente da lui delegato, informa il docente referente, individuato presso ciascuna istituzione scolastica "con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio" (art.4.3, L.72/2017)

4. Il Dirigente fa convocare separatamente le famiglie degli alunni coinvolti a vario titolo, prima telefonicamente e poi con comunicazione scritta formale.

5. Incontrando i genitori degli alunni coinvolti, il Dirigente, o un docente da lui delegato, espone i fatti accaduti, richiamando la responsabilità educativa che grava sulla famiglia nel comportamento del figlio a scuola in presenza di comportamenti scorretti o violenti.

Propone alle famiglie azioni di supporto alla vittima e di intervento sul bullo e ad altri alunni coinvolti in varia misura,

6. Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di classe, coadiuvato dal docente referente, per analizzare i fatti e prendere le relative decisioni in termini sia disciplinari/sanzionatori che educativi e formativi, mobilitando le risorse disponibili a Scuola (sportello psicopedagogico, esperto cyber bullismo...) e sul territorio (servizi sociali, tutela minori, polizia postale...) e predisponendo una serie di azioni volte a tutelare la vittima e disporre le adeguate misure disciplinari, proporzionate all'offesa, quali:

- Espressione di scuse alla vittima
- attività a favore della comunità scolastica
- sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche
- sospensione da scuola

Successivamente, strutturare, con il coordinamento del docente referente e il coinvolgimento di tutti i docenti del consiglio di classe, una strategia di intervento che permetta il superamento della problematica segnalata attraverso:

- responsabilizzazione degli alunni coinvolti

- discussione strutturata in classe
- informazione e coinvolgimento dei genitori
- interventi della psicologa di sportello
- ripristino delle regole di comportamento di classe

7. Il Referente prevenzione bullismo effettuerà il monitoraggio della situazione a breve e medio termine e la valutazione dell'efficacia delle azioni di intervento stabilite dal consiglio di classe, riferendone gli esiti al Dirigente Scolastico.

8. Nell'eventualità che la famiglia non collabori oppure giustifichi i comportamenti del proprio figlio o mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, verrà valutata dal Dirigente Scolastico la segnalazione ai Servizi Sociali del Comune o alla Tutela dei Minori.

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE**  
**Delibera dal Consiglio di Istituto del 13 ottobre 2016 e modifica**  
**delibera n. 14 del 14 gennaio 2019.**

**Sezione I. ORGANIZZAZIONE**

**Art. 1 – Modalità generali della programmazione**

La progettazione dei viaggi di istruzione avviene nei primi mesi dell'anno scolastico a cura dei Consigli di classe con il coordinamento di un docente referente.

I Consigli di classe per soli docenti esaminano le proposte di viaggio e determinano una scelta, comunicandola poi al fiduciario di plesso che potrà così, in caso di mete coincidenti, ottimizzare l'abbinamento fra classi diverse, privilegiando in tutti i casi l'abbinamento fra classi parallele.

**Art. 2 – Presentazione delle proposte**

La presentazione delle proposte di viaggio ai genitori degli alunni rappresentanti eletti avviene a cura dei docenti dei Consigli di classe. Le proposte devono contenere l'indicazione delle mete, la durata, gli orari approssimativi di partenza e rientro, gli eventuali abbinamenti con altre classi, gli insegnanti accompagnatori, i programmi di massima e le quote indicative per la partecipazione individuale. Le proposte devono pervenire in segreteria entro e non oltre il 30 novembre.



### **Art. 3 - Mete**

Nella fase di programmazione saranno tenute nella dovuta considerazione proposte di viaggio che privilegino realtà comunali, provinciali e regionali particolarmente valide sotto il profilo culturale. L'effettuazione di viaggi all'estero o di viaggi di durata superiore a due giorni sarà limitata a finalità di particolare significato educativo e culturale, come scambi, gemellaggi o progetti di particolare rilievo linguistico europeo promossi dall'Istituto e dovrà comunque tener conto delle caratteristiche peculiari delle classi, nonché degli eventuali adempimenti burocratici connessi.

### **Art. 4 – Durata**

La durata massima dei viaggi è di una giornata per tutte le classi della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e per le classi prima e seconda della secondaria di primo grado. Per quanto riguarda le classi terze della scuola secondaria di primo grado la durata potrà estendersi a due giorni e una notte.

### **Art. 5 – Partecipazione degli alunni**

Ai viaggi di istruzione deve essere assicurata la massima partecipazione degli alunni, trattandosi di attività educative e didattiche che integrano e arricchiscono i percorsi curricolari delle varie discipline, pertanto, al fine di favorire la massima partecipazione degli alunni, in fase di programmazione dei viaggi i Consigli di classe terranno in debito conto il criterio del contenimento delle spese relativamente alle distanze da percorrere e ai costi collaterali.

L'effettuazione di un viaggio di istruzione da parte di una determinata classe è subordinata alla partecipazione minima dell'ottanta per cento degli alunni appartenenti alla classe stessa, non computando nel numero totale gli alunni eventualmente assenti a seguito di provvedimento disciplinare.

La mancata partecipazione di singoli alunni può essere motivata da ragioni di salute, da particolari motivi familiari o da provvedimenti disciplinari adottati dagli organi preposti.

L'esclusione di singoli alunni da un viaggio di istruzione per motivi diversi da quelli di salute non comporta automaticamente l'assenza

degli alunni stessi dalle lezioni. Questi sono pertanto tenuti – salvo eventuale giustificazione dell'assenza prodotta dalla famiglia – a presentarsi regolarmente a scuola dove saranno inseriti in attività svolte da classi parallele a quella da loro frequentata. L'adozione di tale provvedimento deve essere comunicata in tempo utile dal Consiglio di classe alla famiglia dell'alunno escluso dal viaggio.

Eventuali situazioni di particolare difficoltà economica devono essere segnalate dalla famiglia dell'alunno in via riservata al coordinatore di classe, che, assieme al Dirigente Scolastico, valuterà caso per caso la possibilità di ottenere forme di agevolazione.

### **Art. 6 – Partecipazione di esterni**

Non è ammessa la partecipazione ai viaggi di istruzione di genitori o familiari degli alunni né di personale esterno alla scuola, fatta eccezione per il caso in cui tale presenza si renda necessaria per l'accompagnamento di alunni disabili.

### **Art. 7 – Partenza e ritorno**

Al momento della partenza l'alunno si impegna a trovarsi nel luogo prefissato all'orario stabilito, pena l'esclusione dal viaggio.

Al momento dell'arrivo al ritorno dal viaggio la famiglia si impegna a prendere in consegna l'alunno assicurandone il puntuale e regolare rientro a casa.

## **Sezione II. GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**

### **Art. 8 – Determinazione delle quote individuali di partecipazione.**

#### **Tetti di spesa.**

Le quote individuali di partecipazione sono determinate dall'ufficio di segreteria, in base alla comparazione delle migliori condizioni offerte dalle ditte interpellate

La quota di partecipazione per un'uscita didattica in giornata della scuola dell'infanzia e primaria non potrà superare i 25 euro a partecipante.

La quota di partecipazione per un'uscita didattica in giornata della scuola secondaria di primo grado non potrà superare i 30 euro a partecipante.



La quota di partecipazione per un'uscita didattica di due giorni e una notte delle classi terze della scuola secondaria di primo grado non potrà superare i 120 euro a partecipante.

#### **Art. 9 – Versamento delle quote**

Uscita didattica di una giornata:

Sulla quota individuale di partecipazione deve essere versato, entro i termini indicati dalla Scuola, l'importo totale richiesto.

In caso di mancata partecipazione al viaggio per qualsiasi motivo l'importo versato, relativo alle spese di trasporto, non potrà essere restituito.

Uscita didattica di più giorni:

la quota individuale di partecipazione verrà versata in più soluzioni:

- un acconto pari al 40% all'atto dell'adesione alla visita
- il saldo 15 giorni prima del viaggio.

In caso di mancata partecipazione l'acconto versato non verrà restituito a copertura delle spese di trasporto e dei servizi guide, che la scuola deve comunque pagare a prescindere dal numero dei partecipanti.



#### **VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO PRIMARIE E SECONDARIA**

Il comportamento ha un valore particolare per gli studenti in quanto fa parte integrante della valutazione. Il Giudizio di Comportamento **sostituisce il voto di condotta.**

#### **CONVIVENZA CIVILE**

AVANZATO: Comportamento pienamente rispettoso delle persone, ordine e cura della propria postazione e degli ambienti e materiali della Scuola.

INTERMEDIO: Comportamento rispettoso delle persone, ordine e cura della propria postazione e in generale degli ambienti e materiali della Scuola.

BASE: Comportamento generalmente rispettoso delle persone, degli ambienti e dei materiali della Scuola.

INIZIALE: Comportamento non sempre rispettoso verso le persone, gli ambienti e i materiali della Scuola.

IN VIA DI ACQUISIZIONE: Comportamento poco rispettoso verso le persone, gli ambienti e i materiali della Scuola.

#### **RISPETTO DELLE REGOLE**

AVANZATO: Pieno e consapevole rispetto delle regole convenute e del Regolamento d'Istituto.

INTERMEDIO: Rispetto delle regole convenute e del Regolamento d'Istituto.

BASE: Rispetto della maggior parte delle regole convenute e del Regolamento d'Istituto.

INIZIALE: Rispetto parziale delle regole convenute e del Regolamento d'Istituto con richiami e/o note scritte.

IN VIA DI ACQUISIZIONE: Scarso rispetto delle regole convenute e del Regolamento d'Istituto con eventuale presenza di provvedimenti disciplinari.

#### **PARTECIPAZIONE.**

AVANZATO: Partecipazione attiva e propositiva alla vita della classe e alle attività scolastiche.

INTERMEDIO: Partecipazione attiva alla vita della classe e alle attività scolastiche.

BASE: Partecipazione costante alla vita della classe e alle attività scolastiche.

INIZIALE: Partecipazione discontinua alla vita della classe e alle attività scolastiche.

IN VIA DI ACQUISIZIONE: Scarsa o inadeguata partecipazione alla vita della classe e alle attività scolastiche.



### **RESPONSABILITÀ**

AVANZATO: Assunzione consapevole e piena dei propri doveri scolastici; attenzione e puntualità nello svolgimento dei lavori assegnati.

INTERMEDIO: Assunzione dei propri doveri scolastici; puntualità nello svolgimento dei lavori assegnati.

BASE: Generale assunzione dei propri doveri scolastici; svolgimento dei lavori assegnati seppure non sempre in modo puntuale.

INIZIALE: Parziale assunzione dei propri doveri scolastici; discontinuità e/o settorialità nello svolgimento dei lavori Assegnati.

IN VIA DI ACQUISIZIONE: Scarsa o mancata assunzione dei propri doveri scolastici.

### **GIUDIZIO GLOBALE PRIMARIA**

Indica il modo di apprendere e di utilizzare quanto appreso, lo spirito di iniziativa e la cooperazione in classe.

### **PROGRESSI NELL'APPRENDIMENTO**

AVANZATO: Apprende in modo rapido e costante

INTERMEDIO: Apprende in modo costante e sicuro

BASE: Apprende in modo abbastanza regolare

INIZIALE: Apprende in modo lento e a volte incerto

IN VIA DI ACQUISIZIONE: Apprende in modo incerto e frammentario

### **CAPACITÀ DI ORGANIZZARE, RECUPERARE, COLLEGARE E APPLICARE LE PROPRIE CONOSCENZE**

AVANZATO: Sa utilizzare autonomamente gli apprendimenti, applicandoli anche in situazioni diverse e nuove.

INTERMEDIO: Sa utilizzare autonomamente gli apprendimenti, applicandoli anche in situazioni simili.

BASE: Sa utilizzare gli apprendimenti, se indirizzato, applicandoli anche in situazioni simili.

INIZIALE: Sa utilizzare gli apprendimenti, se guidato.

IN VIA DI ACQUISIZIONE: Sa utilizzare parzialmente gli apprendimenti, anche se guidato.

### **CAPACITÀ DI PERSEGUIRE GLI OBIETTIVI**

AVANZATO: Fissato un obiettivo, sa raggiungerlo in modo autonomo ed efficace.

INTERMEDIO: Fissato un obiettivo, sa raggiungerlo.

BASE: Fissato un obiettivo, se indirizzato, sa raggiungerlo.

INIZIALE: Fissato un obiettivo, lo raggiunge parzialmente solo se guidato.

IN VIA DI ACQUISIZIONE: Fissato un obiettivo, ha difficoltà nel raggiungerlo, anche se guidato.

### **CAPACITÀ DI COOPERARE, METTERE IN COMUNE LE RISORSE, PRESTARE AIUTO**

AVANZATO: Coopera in modo costruttivo, anche assumendo iniziative personali. Contribuisce in modo propositivo e creativo alle attività scolastiche.

INTERMEDIO: Coopera in modo appropriato. Contribuisce alle attività scolastiche in modo positivo.

BASE: Coopera in modo abbastanza appropriato. Contribuisce alle attività scolastiche solo se interessato.

INIZIALE: Non sempre Coopera in modo appropriato. Contribuisce alle attività scolastiche in modo discontinuo.

IN VIA DI ACQUISIZIONE: Coopera poco. Contribuisce in modo limitato alle attività della classe.

### **GIUDIZIO GLOBALE SCUOLA SECONDARIA**

Indica il modo di apprendere e di utilizzare quanto appreso, lo spirito di iniziativa e la cooperazione in classe.

### **PROGRESSI NELL'APPRENDIMENTO**

AVANZATO: Apprende in modo rapido e costante.

INTERMEDIO: Apprende in modo costante e sicuro.

BASE: Apprende in modo abbastanza regolare.

INIZIALE: Apprende in modo lento e a volte incerto.

IN VIA DI ACQUISIZIONE. Apprende con difficoltà e in modo frammentario.



### **CAPACITÀ DI ORGANIZZARE, RECUPERARE, COLLEGARE E APPLICARE LE PROPRIE CONOSCENZE**

AVANZATO: Sa utilizzare autonomamente gli apprendimenti, applicandoli anche in situazioni diverse e nuove.

INTERMEDIO: Sa utilizzare autonomamente gli apprendimenti, applicandoli anche in situazioni simili.

BASE: Sa utilizzare gli apprendimenti, se indirizzato, applicandoli anche in situazioni simili.

INIZIALE: Sa utilizzare gli apprendimenti, se guidato.

IN VIA DI ACQUISIZIONE: Sa utilizzare parzialmente gli apprendimenti, anche se guidato.

### **CAPACITÀ DI PERSEGUIRE GLI OBIETTIVI**

AVANZATO: Fissato un obiettivo, sa raggiungerlo in modo autonomo, responsabile ed efficace.

INTERMEDIO: Fissato un obiettivo, sa raggiungerlo.

BASE: Fissato un obiettivo, se indirizzato, sa raggiungerlo.

INIZIALE: Fissato un obiettivo, lo raggiunge solo se guidato.

IN VIA DI ACQUISIZIONE: Fissato un obiettivo, ha difficoltà nel raggiungerlo, anche se guidato.

### **CAPACITÀ DI COOPERARE E CONTRIBUIRE ALLE ATTIVITÀ DI CLASSE**

AVANZATO: Coopera in modo costruttivo, anche assumendo iniziative personali. Contribuisce in modo propositivo e creativo alle attività scolastiche.

INTERMEDIO: Coopera in modo appropriato, contribuisce alle attività scolastiche in modo positivo.

BASE: Coopera in modo abbastanza appropriato. Contribuisce alle attività scolastiche solo se interessato.

INIZIALE: Non sempre coopera in modo appropriato. Contribuisce alle attività scolastiche in modo discontinuo.

IN VIA DI ACQUISIZIONE: Coopera poco. Contribuisce in modo limitato alle attività della classe.

### **CRITERI DI NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA PER LA SCUOLA PRIMARIA**

#### **Art. 3, D.L. 62/2017. Ammissione alla classe successiva nella scuola primaria**

1. Le alunne e gli alunni della scuola primaria sono ammessi alla classe successiva e alla prima classe di scuola secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione.
2. Nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali delle alunne e degli alunni indichino livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione, l'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.
3. I docenti della classe in sede di scrutinio, con decisione assunta all'unanimità possono non ammettere l'alunna o l'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione.

#### **Criteri approvati dal Collegio Docenti IC 2 VALDAGNO**

1. Livelli minimi di apprendimento non raggiunti in diverse discipline
2. Un'insufficiente maturazione globale, in relazione all'età e alla classe frequentata, tale da compromettere il percorso successivo.
3. Esiti non apprezzabili in seguito alle attività di recupero o alle specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.
4. Assenze che abbiano pregiudicato gravemente il processo di apprendimento e abbiano compromesso il rapporto di continuità e relazionalità positiva

### **CRITERI DI NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA O ALL'ESAME DI STATO PER LA SECONDARIA**

**Art. 6 D.L. 62 / 2017 Ammissione alla classe successiva Secondaria di 1° grado ed all'esame conclusivo 1° ciclo di Istruzione.**



1. Le alunne e gli alunni della scuola secondaria di primo grado sono ammessi alla classe successiva e all'esame conclusivo del primo ciclo, salvo quanto previsto dall'articolo 4, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e dal comma 2 del presente articolo.

2. Nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o piu' discipline, il consiglio di classe puo' deliberare, con adeguata motivazione, la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo.

3. Nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali delle alunne e degli alunni indichino carenze nell'acquisizione dei livelli di apprendimento in una o piu' discipline, l'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.

4. Nella deliberazione di cui al comma 2, il voto dell'insegnante di religione cattolica, per le alunne e gli alunni che si sono avvalsi dell'insegnamento della religione cattolica, e' espresso secondo quanto previsto dal punto 2.7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1985, n. 751; il voto espresso dal docente per le attivita' alternative, per le alunne e gli alunni che si sono avvalsi di detto insegnamento, se determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale.

5. Il voto di ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo e' espresso dal consiglio di classe in decimi, considerando il percorso scolastico compiuto dall'alunna o dall'alunno.

#### **Criteri approvati dal Collegio Docenti IC 2 VALDAGNO**

1. Numerose e gravi lacune, tali da pregiudicare il futuro successo formativo in diverse discipline o le autonomie nell'esercizio della cittadinanza.

2. Esiti non apprezzabili in seguito alle attivita' di recupero o alle specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.

3. Considerazione che la ripetenza possa aiutare l'alunno a recuperare le lacune riscontrate.

4. Considerazione che l'inserimento in un nuovo contesto possa favorire l'apprendimento in modo positivo e costruttivo.

5. Mancata frequenza dei ¾ del monte ore annuo personalizzato.

6. Mancato svolgimento della Prova INVALSI.

7. Provvedimento disciplinare di esclusione dallo scrutinio.

#### **VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO**

Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 122 del 2009, articolo 14, comma 7, dispone la frequenza dei tre quarti dell'anno scolastico ai fini della validità dell'anno e dell'ammissione alla classe successiva e/o agli Esami di Stato. Dato che il Decreto 122 e la Circolare del Ministero per l'Istruzione – Settore Autonomia scolastica consente alle scuole l'autonomia decisionale in merito alle eventuali deroghe si informa il personale che il Collegio dei Docenti ha recepito le seguenti deroghe immediatamente esecutive che consentono di validare l'anno scolastico anche in presenza di numerose assenze, purché con serie motivazioni:

- Gravi motivi di salute adeguatamente documentati
- Terapie e/o cure programmate (documentate)
- Partecipazione a attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI.
- Adesione a confessioni religiose che considerano il sabato giorno di riposo (L. 516/88; L.101/89; Chiesa Avventista - Rapporti Stato/Unione comunità Ebraiche intesa 27.02.87)
- Gravi motivi personali e/o di famiglia (adeguatamente documentati anche in forma riservata al Dirigente)

Considerato che l'orario personalizzato delle lezioni ammonta a 1.010 ore, il numero di frequenza richiesto è di 757 ore (151 giorni completi per chi frequenta dal lunedì al sabato e 126 giorni completi dal lunedì al venerdì. Gli alunni non possono superare le 253 ore di assenza (50 gg. Dal lunedì al sabato e 42 gg. dal lunedì al venerdì). Le famiglie che fossero costrette ad incorrere in lunghe assenze per i figli, devono compilare un modulo apposito, scaricabile dal sito ed indicare le motivazioni dell'assenza lunga. E' necessario che nonostante le assenze, gli studenti curino la propria preparazione e mantengano un contatto costante con la scuola e i docenti della classe per poter essere valutati a fine anno scolastico ed essere ammessi alla classe successiva. Per ogni chiarimento si invita a



contattare i coordinatori di classe (Secondaria), i Team docenti (Primarie e Infanzia) o il Dirigente [dirigente@icvaldagno2.it](mailto:dirigente@icvaldagno2.it) dell'Istituto.

*“Se tu tratti una persona quale è, egli rimarrà così com'è.*

*Ma se tu lo tratti come se fosse quello che potrebbe o dovrebbe essere, egli certamente diverrà ciò che potrebbe o dovrebbe essere”*

*Johann Wolfgang von Goethe*

