

Secondaria Garbin: Zanella Piera e Garzotto Stefania

## ISTITUTO COMPRENSIVO VALDAGNO 2

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

Telefono: 0445-401048 0445-401636

C.F.: 85001390245 VIIC88000X@ISTRUZIONE.IT

VIIC88000X@PEC.ISTRUZIONE.IT



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

Anno scolastico 2020 – 2021



#### **ORGANIZZAZIONE DELL'I.C. VALDAGNO2 NELL' A.S. 2020-2021**

##### **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

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

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:**

Dott.ssa Peruffo Nora

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

**COLLABORATORI DEL DIRIGENTE:** Prof. Sergi Sergi Domenico e

Ciacera Claudia

**RESPONSABILE DELLA SICUREZZA E PREVENZIONE:**

Ing. Favaretto Stefano

**REFERENTE COVID ISTITUTO:** Dirigente Scolastico

**REFERENTI NEI PLESSI**

Infanzia Belfiore: Marangon Ivana e Paola Franceschi

Infanzia Don Minzoni: Brazzale Velia e Bertoldi Bruna

Infanzia Castelvecchio: Pretto Federica e Sandri Morena

Primaria Ponte Nori: Triani Maria Rosaria e Zambaia Liala

Primaria Manzoni: De Santis Alessandra e Refosco Marta

**RAPPRESENTANTE LAVORATORI SICUREZZA:** A.A. Dal Lago Marta

#### **FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

**AREA 1: CONTINUITA' E ORIENTAMENTO: Prof. Fazzi Gabriele-Filippi Nadia**

- 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.

**AREA 2: INCLUSIONE: Prof. Giovagnoli Gabriella-Prof. Martina Ferrero- 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 Inclusioni.
- 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: Integrazione al PTOF Progetti – Rapporto  
Autovalutazione e Piano di Miglioramento, Valutazione in presenza  
e DDI. Prof. Preto Carla- Guglielmi Mattia-Francesca Centomo**

- Revisione annuale del PTOF per la parte riguardante gli argomenti correlati alla normativa vigente.
- Gestione delle attività per il miglioramento in collaborazione con il DS per l'attuazione ottimale dell'organico di istituto per offrire opportunità di apprendimento e potenziamento degli allievi.
- Linee guida DDI- Linee guida Cittadinanza e Costituzione
- Formazione

**REFERENTI DI ISTITUTO**

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

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

Dirigente Scolastico Prof. Eleonora Schiavo,

**MEMBRI INTERNI:** Prof. De Cao Tiziana, Concato Martina e Crepaldi Mariarosa.

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

**TUTOR ANNO DI PROVA:**

Primarie:

PERNIGOTTO CEGO Marta (Marci Silvia)

DE SANTIS ALESSANDRA (Stella Rachele)

PAMATO FRANCESCA (Fanciullo Stefania)

POVOLO ANGELA (Soldo Carmela)

BALDRIGHI GIOVANNA (Antoniali Rosella)

**RSU d'Istituto:** Dirigente Scolastico, Prof. Eleonora Schiavo, Prof. Mecenero Enrico, Doc. Pozza Paola e Doc. Preto Paola (Assegnazione ad altro Istituto).

**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: Scalabrin Patrizia**

**Scuola Infanzia Belfiore: Soldà Sandra- Turcato Stefania**

**Scuola Infanzia Castelvecchio: Centomo Francesca**

**Scuola Primaria Manzoni: Guglielmi Mattia**

**Scuola Primaria Ponte dei Nori: Bernardi Laura**

**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: Bertoldi Bruna**

**Scuola Infanzia Belfiore: Franceschi Paola**

**Scuola Infanzia Castelvecchio: Preto Federica**

**Scuola Primaria Manzoni: De Santis Alessandra**

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

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

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

CLASSE	COORDINATORE
1^A	CANNELLA CARMELINA (Provvisorio in attesa prof. Geografia)
1^B	ZANELATO CINZIA (Provvisorio in attesa prof. Matematica)
1^C	GAIARSA ELISABETTA
1^D	MECENERO ENRICO
1^E	SOMMARSTROM CILLA
1^F	CIACERA CLAUDIA
1^G	DALLA FAVERA ISABELLA
1^H	NERESINI SARA
2^A	FALLANCA FIAMMETTA (Provvisorio in attesa prof. Matematica)
2^B	GERON MARIA ROSA
2^C	BRUNI ELISABETTA (Provvisorio in attesa prof. Matematica)
2^D	PRETO PAOLA
2^E	GOBBATO BENEDETTA
2^F	CASANO ANDREA
2^G	DEL VECCHIO RAFFAELLA
2^ H	ZANELLA PIERA
3^A	PRETO CARLA
3^B	DAL CEREDO SILVIA
3^C	DE CAO TIZIANA (Provvisorio in attesa prof. Italiano)
3^D	FAZZI GABRIELE
3^E	BUSATO CAROLINA
3^F	GIOVAGNOLI GABRIELLA
3^G	SCACCIA GIAMPIERO
3^ H	SERGI SERGI DOMENICO (Provvisorio in attesa prof. Italiano)

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: Gonzo Michela**

**Scuola Infanzia Belfiore: Massignani Claudia**

**Scuola Infanzia Castelvecchio: Longhi Stefania**

**Scuola Primaria Manzoni: Guida Clementina**

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

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

#### REFERENTI 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 SPORTELLO 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. Tiziana de Cao**

**Scuola Infanzia Don Minzoni:**

**Scuola Infanzia Belfiore:**

**Scuola Infanzia Castelveccchio:**

**Scuola Primaria Manzoni:**

**Scuola Primaria Ponte dei Nori: 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:**

**Scuola Infanzia Belfiore:**

**Scuola Infanzia Castelveccchio:**

**Scuola Primaria Manzoni:**

**Scuola Primaria Ponte dei Nori:**

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

**REFERENTE SALUTE D'ISTITUTO**

**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: Refosco Marta e Guglielmi Mattia**

**Scuola Primaria Ponte Nori: Saretti Ilaria e 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, tornei comunali e provinciali) e tengono i rapporti tra la scuola gli enti locali e le associazioni sportive del territorio.

**Scuola Primaria: Occhipinti Rita e 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: Feriotti Elisa**

**Scuola Infanzia Don Minzoni: Brazzale Velia**

**Scuola Infanzia Belfiore: Marangon Ivana**

**Scuola Infanzia Castelveccchio:**

**Scuola Primaria Manzoni: Feriotti Elisa**

**Scuola Primaria Ponte dei Nori: Povolo 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: Franceschi Barbara – Guglielmi Mattia/**

**Guida Clementina (Sostegno Primarie)**

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

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

e Sergi Sergi Domenico. Ferrero Martina (Sostegno Secondaria)

#### **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: Guglielmi Mattia**

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

**Scuola Secondaria di Primo Grado Garbin: 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: Casarotti Patrizia**

**Scuola Secondaria di Primo Grado Garbin: Prof. Geron Maria 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**

#### **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: Brazzale Velia**

**Scuola Infanzia Belfiore: Turcato Stefania**

**Scuola Infanzia Castelvevchio: Centomo Francesca**

**Scuola Primaria Manzoni: Pernigotto Cego Marta**

**Scuola Primaria Ponte dei Nori: Filippi Nadia**

**Scuola Secondaria di Primo Grado Garbin:**

**Fazzi Gabriele, Funzione Strumentale Orientamento/Continuità.**

#### **COORDINATORI DI DIPARTIMENTO**

DIPARTIMENTO DI LETTERE: Prof.ssa Claudia Ciacera

DIPARTIMENTO DI MATEMATICA/SCIENZE: Prof. Preto Paola

DIPARTIMENTO DI LINGUE STRANIERE: Prof.ssa Gaiarsa Elisabetta

DIPARTIMENTO DI RELIGIONE: Prof.ssa Lorenzi Emanuela

DIPARTIMENTO DI TECNOLOGIA: Prof. Sergi Sergi Domenico

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. Casano Andrea
INFORMATICA	Prof.ssa Preto Paola
ROBOTICA	Prof. Preto Paola
BIBLIOTECA:	Prof.ssa Ciacera Claudia
DISEGNO	Prof. Daniele Franco
LINGUE	Prof. Tiso Katia
MUSICA	Prof. Neresini Andrea
INCLUSIONE	Prof.ssa 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 (mascherine, occhiali, guanti,) nelle esercitazioni e siano rispettate le norme di distanziamento;
- 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 , A.A. Dal Lago Marta, Prof. Sergi Sergi Domenico, Prof.ssa Preto Paola, Refosco Marta, Saretti Ilaria, Guglielmi Mattia.

### IMPEGNI E CALENDARIO DELL' ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Inizio attività didattica Primarie e Secondaria  
14 settembre 2020 (lunedì).

Il calendario regionale 2020-2021 offre margini di manovra alle scuole che, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e d'intesa con gli organi collegiali, possono organizzare al meglio il tempo-scuola e coniugare eventuali imprevedibili esigenze di chiusura o di reperimento locali con l'obbligo di garantire i 200 giorni

di insegnamento. Eventuali variazioni al calendario scolastico non potranno comunque sospendere le lezioni per più di tre giorni l'anno. A beneficiare dei margini di flessibilità sono innanzitutto le scuole dell'infanzia, che potranno anticipare la riapertura al 1° settembre e chiudere il 30 giugno.

Le giornate di sospensione delle lezioni per le consultazioni elettorali del 20 e 21 settembre dovranno essere recuperate dagli istituti sede di seggio, nell'ambito della propria autonomia organizzativa. Anche quest'anno il calendario regionale conferma le Giornate dello sport per le scuole di ogni ordine e grado. Ma anche questa iniziativa educativa di avvicinamento alla pratica sportiva in ambito scolastico, arrivata alla sua quarta edizione, potrà essere organizzata in modo flessibile e potrà beneficiare della proroga dei progetti già impostati per questa primavera e sospesi a causa Covid. Rispetto alla data tradizionale che cade a seguito delle vacanze di Carnevale (18-20 febbraio 2021), quest'anno le Giornate dello sport potranno essere organizzate anche in date diverse, per gli sport invernali dal 7 gennaio 2021 fino alla data di chiusura degli impianti sportivi, e dal 18 febbraio fino al 15 maggio per le discipline sportive all'aria aperta. La Regione Veneto intende inoltre promuovere lo studio e la conoscenza della musica e della danza, in ogni ordine e grado del percorso scolastico. Perciò invita tutte le scuole di fare del 4 marzo, 343° anniversario della nascita del maestro del barocco veneziano Antonio Vivaldi, la "Giornata della musica" organizzando attività di conoscenza, ascolto e laboratorio musicale. Sempre nel mese di marzo, il 22, tutte le scuole venete sono invitate a celebrare la Giornata della legalità, approfondendo in orario scolastico temi e iniziative dedicate alla convivenza civile, alle leggi e ai valori della legalità.

Festività obbligatorie:

- tutte le domeniche;
- il 1° novembre, solennità di tutti i Santi;

- 7 e 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, lunedì 23.11.2020.

Vacanze scolastiche:

- da giovedì 24 dicembre 2020 a mercoledì 6 gennaio 2021 (vacanze natalizie);
- lunedì 15, martedì 16 e mercoledì 17 febbraio 2021 (carnevale e Mercoledì delle Ceneri);
- da giovedì 1 aprile a martedì 6 aprile 2021 (vacanze pasquali).

Fine attività didattica: venerdì 4 giugno 2020

#### Scuole dell'Infanzia

Inizio attività didattica: lunedì 14 settembre 2020

Festività obbligatorie: secondo quanto sopra indicato

Vacanze scolastiche: secondo quanto sopra indicato

Fine attività didattica: mercoledì 30 giugno 2021

**1° Quadrimestre dal 14.09.2020 al 24.01.2021**

**2° Quadrimestre dal 25.01.2021 al 04.06.2021**

#### CHIUSURE PREFESTIVE DELL'ISTITUTO:

24.12.20, 31.12.20.

**ORARI SEGRETERIE:** dalle 7,30 alle 17,00 dal lun. al ven. **Ricevimento**

**pubblico:** dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00. Pomeriggio dal lunedì al venerdì dalle 15,00 alle 17,00.

**INCONTRI DOCENTI-GENITORI, COLLOQUI INFORMATIVI:** è possibile lo svolgimento anche in videoconferenza

INFANZIA: 30.09.20, 20-21.10.20, 27.01.21, 23-24.03.2021, 11.05.21.

PRIMARIE: 15.12.2020, 02.02.2021, 13 e 14.04.2021, 14.06.21.

SECONDARIA GARBIN: colloqui su appuntamento

Da Lunedì 9 novembre a venerdì 19 dicembre 2020

Da Lunedì 18 gennaio a venerdì 26 marzo 2021

Da lunedì 19 aprile a venerdì 28 maggio 2021

VISITONI SECONDARIA GARBIN: 10 e 11 dicembre 2020

8 e 9 aprile 2021

<i>Mese</i>	<i>Giorno</i>	<i>Ora</i>	<i>Attività</i>
	1	8.00-9.00	Assunzione di servizio per i nuovi docenti e incontro con il Dirigente.
	1	10-12	Collegio Docenti unitario videoconferenza
	2	9-11 14-16	Plesso Infanzia, Primaria e Secondaria Formazione sicurezza Covid 19
	4	9-11 14-16	Plesso Infanzia, Primaria Formazione sicurezza Covid 19 (data alternativa al 2 settembre)
	7	8.30-10.30 9-12 8-13,20	Formazione Covid 19 per Personale <b>ATA</b> Aula Magna Team Primarie-sistemazione classi Consigli delle classi prime Secondaria(8)40 min.
		18 19	Riunione nuovi iscritti piccoli infanzia Riunione medi- grandi infanzia

	9	18.00 19.00	Incontri genitori classi prime Manzoni, Ponte Nori Riunione rappresentanti di classe dei genitori Primarie nelle Scuole
	10	8-10 18.00 19.00	Collegio docenti unitario in videoconferenza Riunione genitori classi prime Garbin Riunione rappresentanti genitori Garbin
	11	8-12	Team Ponte dei Nori Sistemazione ambienti aule sicurezza Covid nelle scuole
	14		Inizio Lezioni
	29		Infanzia Colloqui con i genitori
	30		Interplesso Primaria Cittadinanza e Costituzione Plesso Secondaria per Progetti-UDA Cittadinanza e Costituzione
<b>Ottobre</b>	2	16.30- 18.30	Plesso Scuola Secondaria Garbin
	12 13,14, 15,16	14-19	Consigli di Classe per soli docenti Secondaria Garbin
	26, 27 e 28	18.00- 19.00	Assemblee genitori per elezione 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.
	30	16,30	Collegio Docenti Unitario videoconferenza/ aggiornamento PTOF come da normativa.
<b>Novembre</b>	4		Consigli Interclasse Primarie per cl. Parallele
	5		Consigli Intersezione Infanzia
	11		Plesso Infanzia
	11		Plesso Primarie
	12		Plesso Secondaria
	24,25 26, 27		Consigli di classe: andamento didattico disciplinare della classe, redazione delle comunicazioni interquadrimestrali per gli allievi in difficoltà. Seconda parte riservata a studenti e genitori: esposizione situazione generale educativa e didattica della classe.
	<b>Dicembre</b> Vacanze natalizie dal 24/12/20 al 06/01/21	9	
15			Colloqui Bimestrali Primaria
10-11			Visitoni Secondaria Garbin
18			Presentazione , (vedere le modalità) Scuola Secondaria Garbin
	14 e 15		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.
	11		Scuola aperta Don Minzoni



	15		Scuola Aperta Ponte Nori
	12		Scuola Aperta Castelvecchio
	13		Scuola Aperta Belfiore
	16	9-12	Scuola Aperta Garbin
	23	9-12	Scuola Aperta Manzoni
	27		Colloqui infanzia con genitori
	24 26		<b>Fine primo quadrimestre Scrutini Primarie</b>
	25, 26, 27, 28, 29		<b>Scrutini Secondaria Garbin</b>
<b>Febbraio</b>	3		Plesso secondaria Garbin: programmazione recuperi e modalità.
	2		Informazione quadrimestrale alle Famiglie delle Primarie
	1-12		Secondaria: periodo di svolgimento dei corsi di recupero e recupero curricolare in classe in riferimento alle insufficienze del 1° quadrimestre.
	9		Primarie: classi parallele per valutazione intermedia UDA/progetti.
	11		Interplesso Infanzia preparazione giornate Sport/Salute Interplesso Primaria “
	10		Plesso Secondaria preparazione giornate Sport/Salute
	15,16 e 17		Vacanze di Carnevale

	18-19		Giornate dello Sport, dilazionabili realizzabili anche da 18 febbraio al 15 maggio.
<b>Marzo</b>	1, 2, 3, 4, 5		Consigli di classe secondaria Garbin con rappresentanti dei genitori. 60+10
	4		Giornata della Musica (Vivaldi) Consigli Interclasse per classi parallele Primaria
	8 e 9		Visitoni secondaria Garbin
<b>Aprile</b>	13		Colloqui bimestrali primaria
	Dal 1 al 30		Finestra per le Prove Invalsi Secondaria 1° gr.
	Dal 1 al 6		Vacanze Pasquali
	19, 20, 21,22 e 23		Consigli di classe solo docenti: andamento didattico disciplinare della classe , redazione delle comunicazioni interquadrimestrali per gli allievi in difficoltà.
	28		Consigli Intersezione Infanzia
	29		Classi Parallele Primarie (libri di testo)
<b>Maggio</b>	4		Consigli Interclasse per classi parallele.
	6		Dipartimenti Secondaria per libri di testo, verifica finale e ultime decisioni per la programmazione.
	5		Interplesso Infanzia

	11		Informazione quadrimestrale Infanzia alle famiglie
	17 18 19 20		Consigli di Classe Secondaria con i rappresentanti dei genitori (libri di testo)
	26		Collegio dei Docenti unitario Adozione dei libri di testo 2021-2022, Relazione finale funzioni strumentali.
	27		Secondaria: Plesso per verifica finale Primaria: Interplesso per verifica fine anno scolastico.
	29		Incontro con i team Primaria per Valutazione. (Situazioni particolari)
<b>Giugno</b>	2		Festa della Repubblica
	4		Termine lezioni Primarie e Secondaria Garbin Scrutini Secondaria Garbin
	4		Scrutini Secondaria Garbin
	5		Scrutini Secondaria Garbin Scrutini Primarie
	7		Preliminare Esame di Stato
	7		Collegio dei Docenti unitario
	8		Prova Scritta Italiano Esami
	9		Prova Scritta Lingue Esami
	10	8.00	Prova Scritta Matematica Esami
		15.00	Comitato di Valutazione
	11	8.00	Ratifica Scritti Esami Pomeriggio: inizio colloqui per Esami di Stato
	14		Consegna documenti Scuola Primaria

19

	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>	1 settembre 2020*	Ore 3
	10 settembre 2020	Ore 2
	30 ottobre 2020	Ore 2
	26 maggio 2021*	Ore 2
	7 giugno 2021	Ore 2
	Tot.	Ore 11
<b>Dipartimento/ Plesso ed attività progett.</b>	Settembre 2019	Ore 8
	Ottobre 2019*	Ore 2
	Novembre 2019*	Ore 2
	Febbraio 2019	Ore 4
	Maggio 2019	Ore 4
	Totale	ORE 31
<b>Informazione Quadrimestrale alle famiglie</b>	6 ore	Ore 37

**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</b>	
-----------------	--

20

<b>di Classe</b>	Settembre 2020, classi prime solo docenti 40 min. 4,30 h
	Ottobre soli docenti 60 min. 8 h
	Novembre 2020 con i genitori 50 +10 min 8 h
	Dicembre 2020 classi terze per consigli orientativi 40 4,30 h
	Marzo 2021 con rappresentanti dei genitori 50min. + 10 8 h
<b>47,1</b>	Aprile 2021 50 min . solo docenti 6,5 h
	Maggio 2021 con rappresentanti genitori 50 + 10 min. 8h

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

<b>Scrutini</b>	Scrutini intermedi Secondaria: 25,26,27,28 e 29 gennaio 2021 Primarie Scrutini intermedi 26 gennaio 2021
	Secondaria Scrutini finali: 4,5,7 giugno 2021 Primarie Scrutini finali: 7 giugno 2021
<b>Ricevimento genitori</b>	10 e 11 dicembre 2020 Secondaria 15 dicembre Primaria 27 gennaio Infanzia
	<b>3+3 ore</b> 8 e 9 aprile 2021 secondaria 13 aprile 2021 Primaria 11 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.

#### **DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE**

- ❖ I permessi, i cambi orario, le richieste di assenza vanno chiesti, salvo urgenze ed imprevisti, con un minimo di 3 gg. 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, disposizione ancora più cogente in presenza di emergenza sanitaria**; 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 verrà svolto in classe per la consumazione dello spuntino e nei corridoi o all'aperto, indossando la mascherina da parte degli allievi e docenti e assicurando la propria presenza nel rispetto dei turni di sorveglianza.

- ❖ I coordinatori di classe responsabilizzano gli allievi circa l'importanza del rispetto delle norme di sicurezza, distanziamento e 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 **anche sanitaria**, 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**, nel rispetto delle norme di distanziamento e sanitarie 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 per mantenere la calma e il controllo.

- 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 impedirti 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. Esercitati 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 e 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 incendio 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**



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) 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:

1. Aiutare i presenti (bambini, esterni, ecc.) a mantenere la calma
2. Aprire tutte le uscite disponibili
3. Indirizzare le persone verso la più vicina uscita di sicurezza e poi al luogo di raduno aiutando persone in difficoltà.
4. Controllare che tutte le persone presenti abbandonino la struttura, non perdendo tempo per recuperare oggetti, borse o altro, senza spingere, gridare, correre e evitando di tornare indietro
5. Raggiunto il luogo di raduno, verificare le presenze (appello dei bambini) e non allontanarsi fino a esplicita autorizzazione
6. 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, non vicino ad una libreria e no sotto a 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, 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
- 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 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.
- Chiamare i responsabili chiedendo 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 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, 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'incolumità 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 richiesto
- 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** – valutare attentamente la scena; indossare i guanti sterili (cassetta primo soccorso)

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

**A Avverti** – telefonare al 118

chiamare gli addetti al primo soccorso

**S Soccorri** - stare vicino all'infortunato e parlargli per tranquillizzarlo  
controllare le funzioni vitali

1. 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

#### **NORME IGIENICHE DI PREVENZIONE e indicazioni Covid-19**

Misure igieniche e di comportamento che il personale scolastico è tenuto a conoscere e a trasmettere.

- 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 scrupolosa pulizia delle superfici e delle attrezzature che sono in costante contatto con le mani.
- Non consumare cibi o bevande già assaggiate da altri o da confezioni non integre.
- Mangiare utilizzando solo le proprie posate e non quelle 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 frequentemente durante la giornata scolastica, soprattutto dopo la fine di tutte le attività didattiche 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 o vomito e diarrea) devono rimanere a casa e rivolgersi al MMG o PLS.

- Partecipare allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV-2;
- Rispettare tutte le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti definiti dalle Autorità competenti e dalla Direzione Scolastica, con particolare riferimento alla misurazione quotidiana della temperatura prima del trasferimento a Scuola, al distanziamento tra persone, all'uso di dispositivi di protezione (ad es. mascherine ecc.), alla igiene/disinfezione personale e delle superfici di contatto, al rispetto di eventuali prescrizioni/differenziazioni negli orari scolastici, alle modalità specifiche di ingresso/uscita dalla struttura scolastica.

Nel dettaglio, alcune raccomandazioni:

- entrare a scuola indossando la mascherina correttamente posizionata sul viso;
- igienizzare le mani con il gel messo a disposizione (all'entrata a scuola, prima della ricreazione, quando ci si reca in bagno o in altri locali scolastici e ogni qualvolta l'insegnante lo ritenga necessario);
- evitare strette di mano, baci e abbracci;
- non portarsi le mani alla bocca, al naso e agli occhi;
- tossire e starnutire su un fazzoletto monouso oppure nella piega del gomito. Gettare subito il fazzoletto di carta.
- rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro ed evitare ogni forma di assembramento;
- rispettare la segnaletica verticale e orizzontale apposta nei locali scolastici;
- indossare la mascherina per spostarsi dalla propria posizione fissa per andare in bagno, alla lavagna, durante l'intervallo o in altri locali scolastici;
- igienizzare le mani prima e dopo l'utilizzo dei servizi igienici; lavare le mani e utilizzare le apposite salviette monouso dal dispenser per asciugarsi e per chiudere il rubinetto;

- evitare di spostarsi dal luogo in cui si opera per recarsi a parlare con i compagni di classe, se non per inderogabili ragioni; qualora sia strettamente necessario, si dovrà comunque garantire una distanza di almeno 1 metro;
- prestare la massima attenzione ad evitare il più possibile l'uso promiscuo di tastiere di pc, mouse, penne ed altre attrezzature personali;
- lavarsi e disinfettarsi le mani prima di consumare pasti o spuntini, prima di accedere ai servizi igienici e prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo; questi ultimi vanno igienizzati ad ogni cambio;
- rispettare la segnaletica sul pavimento per la posizione corretta dei banchi e il distanziamento;
- rispettare i turni entrata/uscita delle classi, evitare assembramenti;
- uscire dall'aula in modo ordinato rispettando il distanziamento;
- evitare di condividere borracce, bicchieri, bottiglie, cibo e non scambiare con altri utenti oggetti;
- riporre la propria mascherina nell'apposita custodia fornita dal genitore (va bene anche una bustina di plastica)
- utilizzare in palestra apposite calzature previste esclusivamente a questo scopo;
- riporre tutti gli indumenti e oggetti personali dentro la borsa personale, anche qualora depositati negli appositi armadietti;
- non disperdere guanti e mascherine usate nell'ambiente, ma conferirle negli appositi contenitori.
- Monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, mal di gola, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto...) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;

- Rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali, informando il MMG o il PLS;
- Informare tempestivamente il docente della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante la presenza a scuola, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti e di indossare la mascherina chirurgica. Rimanere assistito nelle aree individuate e seguire le indicazioni dell'assistente addetto alla sorveglianza in attesa dell'arrivo del genitore;

## 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, considerare 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 su appuntamento e 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.

## **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 CCNL 2016-2018)**, 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.

In caso di contestazione mancata vigilanza e 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 scolaresca, 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^, 2^ e 3^ 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 per iscritto. 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 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^ 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, 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 colui 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, nei cortili/atricio/corridoi e spazi appositi 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 nello spazio stabilito e lì rimanere per i 15 minuti dell'intervallo. 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 predispongono annualmente un prospetto con tutte le sorveglianze, che prevede la gestione del personale docente in sorveglianza non solo nei cortili ma anche in prossimità dei bagni. Ogni docente è tenuto a prenderne visione e a rispettare le disposizioni, esercitando la sorveglianza nei cortili oppure nelle adiacenze dei bagni. Ricordo che i docenti impegnati nella sorveglianza dell'intervallo sono 24, a questi si aggiungono tutti i docenti di sostegno in servizio nella terza ora.

Per quanto riguarda l'intervallo di 5 minuti alla secondaria dalle 12.45 alle 13.05 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.

E' vietato 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 e gravi si informerà il Dirigente.

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 Collaboratori e/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 nei cortili e spazi 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 e porre degli arredi davanti ad esse.

## **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 il Dirigente/la Segreteria.

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 rassicurando, in modo pacato e chiedendo 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.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

D.P.R. 24 giugno 1998, n.249 – D.P.R. 21 novembre 2007, n.235.

Il Patto di Corresponsabilità vuole essere l'espressione di un progetto condiviso, di un impegno comune per il bene dei ragazzi. La condivisione di valori, pur nella diversità dei ruoli, è la premessa

fondamentale affinché possa giungere agli alunni una proposta educativa chiara e coerente.

La Scuola è consapevole, inoltre, che il Piano Triennale dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.

#### **L'IMPEGNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA:**

- garantire il successo formativo degli alunni, in un clima sereno per permettere il pieno sviluppo dei processi di apprendimento e di socializzazione;
- presentare in modo chiaro il Piano dell'Offerta Formativa;
- perseguire una costante attività di formazione, in linea con le necessità del RAV e il PTOF.
- informare su nuovi Progetti della scuola e sulle innovazioni in campo didattico e organizzativo;
- garantire che gli alunni, gli insegnanti e tutto il personale rispettino nei comportamenti le finalità educative dell'Istituto;
- garantire un ambiente salubre e sicuro.
- Attivarsi per garantire la prosecuzione delle attività didattiche a distanza in alternativa all'impossibilità di frequenza degli alunni

#### **L'IMPEGNO DEI DOCENTI nella relazione con l'Istituzione:**

- offrire un servizio professionale nell'ottica del continuo miglioramento, per garantire all'alunno una crescita formativa e culturale qualificata;
- dare valore al senso di appartenenza e di responsabilità ponendo a disposizione le proprie competenze per migliorare la qualità del sistema scuola;
- attivare un ambiente di confronto, di partecipazione e di ascolto tra le varie componenti scolastiche per costruire percorsi positivi;
- essere puntuali (anche un breve ritardo va comunicato tempestivamente al fiduciario di plesso o ai collaboratori scolastici per garantire la sorveglianza degli alunni);

- non utilizzare dispositivi personali/cellulare durante l'orario di lavoro;

- conoscere i documenti scolastici e le disposizioni specifiche quali regolamenti, disposizioni ( regolamenti, PTOF, circolari emanate, ecc...).

Nella relazione con gli alunni:

- favorire il conseguimento di obiettivi prefissati, esercitando il proprio ruolo con competenza e professionalità;
  - presentare agli alunni la scuola come fondamentale occasione di crescita personale, umana e sociale;
  - creare un clima di apprendimento sereno e positive relazioni interpersonali, favorendo l'integrazione e l'accoglienza di tutti gli alunni;
  - saper osservare e ascoltare gli alunni, sostenendoli di fronte alle difficoltà;
  - individuare, rispettare e valorizzare le diversità che caratterizzano gli allievi;
  - suscitare la motivazione personale;
  - stimolare l'alunno all'autovalutazione e alla conoscenza di sé;
  - favorire l'autonomia, responsabilizzando l'alunno nel rispetto degli impegni presi;
  - valorizzare i comportamenti positivi e i risultati raggiunti;
  - attivarsi con azioni concrete per correggere eventuali comportamenti inadeguati degli alunni, coerenti con le disposizioni contenute nel Regolamento Disciplinare;
  - comunicare con chiarezza compiti e lezioni;
  - verificare l'acquisizione dei traguardi raggiunti;
  - valutare l'apprendimento a cadenze regolari;
  - condividere con i colleghi una distribuzione equilibrata delle verifiche in classe.
- Nella relazione con le famiglie:

- incontrare regolarmente le famiglie negli incontri programmati (Assemblee di Classe/Sezione, Consigli di Classe/Intersezione, colloqui individuali);
- contattare le famiglie qualora sorgessero problemi con l'alunno.
- Comunicare con le famiglie favorendo sempre il dialogo e l'accoglienza.

#### **L'IMPEGNO DELLA FAMIGLIA nei confronti della scuola:**

- presentare la scuola come fondamentale occasione di crescita personale, umana e sociale;
- conoscere e condividere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- conoscere il Regolamento di Istituto;
- conoscere e sottoscrivere per accettazione il Patto educativo di Corresponsabilità;
- partecipare e collaborare alle iniziative della Scuola.

#### **Nei confronti della classe:**

- partecipare in modo attivo alle assemblee, riunioni, Consigli di Classe;
- partecipare alle riunioni tra Rappresentanti e famiglie.

#### **Nella relazione con gli insegnanti:**

- incontrare gli insegnanti almeno una volta a quadrimestre, nei colloqui individuali;
- collaborare qualora sorgessero problemi, al fine di poterli risolvere;
- sostenere i docenti e il personale della Scuola dialogando in modo positivo e costruttivo per valorizzare le proposte formative.

#### **Nella relazione con il proprio figlio:**

- assicurare ai propri figli la frequenza scolastica regolare e garantire la puntualità;
- fare in modo che il proprio figlio sia pulito nella persona e nel vestiario;
- controllare che i figli siano dotati di tutto il materiale previsto per la giornata scolastica;
- controllare e firmare regolarmente il Registro Elettronico e le comunicazioni presenti sul Diario;

- controllare periodicamente voti e assenze sul registro elettronico, sul Diario e le comunicazioni per tutti gli ordini di scuola;
- presentarsi a ritirare il documento di valutazione;
- conservare la documentazione (regolamenti, avvisi, ecc...);
- supportare il proprio figlio, qualora fosse necessario, nell'organizzazione del materiale scolastico, nello studio e nell'esecuzione dei compiti assegnati;
- in caso di assenza informarsi sui compiti assegnati e sugli argomenti delle lezioni, anche consultando il Registro Elettronico;
- responsabilizzare il figlio affinché mantenga gli impegni presi, collabori con i compagni e partecipi attivamente alle lezioni;
- essere obiettivi di fronte ai successi e/o insuccessi scolastici, partecipare con disposizione aperta al confronto e costruttiva a eventuali provvedimenti della scuola;
- vigilare accuratamente sull'uso corretto delle tecnologie (smartphone, computer, videogiochi, social network, siti web visitati,...) da parte dei figli, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità e atteggiamenti conseguenti.

#### **L'IMPEGNO DEGLI ALUNNI:**

- tenere nei confronti del Dirigente scolastico, dei Docenti, di tutto il Personale scolastico e dei compagni lo stesso rispetto richiesto per se stessi;
- mantenere un comportamento corretto usando un linguaggio rispettoso, pacato e adeguato al contesto scolastico;
- agire per contrastare qualsiasi condotta discriminatoria, offensiva, verbale o fisicamente aggressiva (bullismo, cyberbullismo, hatespeech, diffusione di contenuti e immagini non rispettosi della dignità altrui), così come previsto dalla Sezione del Regolamento "Contrasto al bullismo e cyberbullismo nella scuola";
- imparare ad aiutare chi è in difficoltà;
- frequentare regolarmente le lezioni, annotare i compiti sul diario ed assolvere assiduamente gli impegni di studio; nel caso di didattica

integrata, consultare con frequenza il registro elettronico per conoscere le lezioni, le esercitazioni e interagire con i docenti;

- rispettare gli orari, la frequenza e la puntualità alle lezioni, in presenza e a distanza;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto;
- prestare attenzione in classe evitando comportamenti che possono pregiudicare il regolare andamento delle lezioni, eseguendo sempre i compiti assegnati, portando sempre i libri e il materiale necessario e riportandolo al proprio domicilio senza lasciare nulla in classe;
- trasmettere le comunicazioni della scuola ai genitori e viceversa;
- adottare tutte le norme volte al rispetto della propria salute e di quella altrui (non fumare, avere cura della propria igiene personale e dei propri indumenti, compresi i dispositivi di protezione individuale);
- lasciare a casa gli oggetti di valore o somme rilevanti di denaro per evitare di perderli;
- restare in classe durante il cambio dell'ora, predisponendo il materiale per l'ora successiva;
- spostarsi nella scuola in gruppo ordinatamente e senza arrecare disturbo, sotto la sorveglianza dei docenti o del personale appositamente incaricato;
- rispettare le attrezzature, i laboratori, i sussidi, osservando le indicazioni organizzative e di sicurezza impartite;
- collaborare con la scuola per mantenere l'ambiente pulito, ordinato, accogliente, attivandosi nella raccolta differenziata dei rifiuti, utilizzando gli appositi contenitori.

#### **L'IMPEGNO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- mantenere un atteggiamento educativo durante lo svolgimento delle loro mansioni;
- vigilare gli alunni durante l'entrata, l'uscita e per tutto il tempo scuola in un ambiente ordinato;
- controllare che durante l'intervallo l'accesso ai bagni avvenga in modo ordinato, sicuro e nel rispetto del divieto di assembramenti;

•segnalare tempestivamente al Dirigente o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta e assicurare, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa;

- collaborare, nella scuola dell'infanzia, con il personale docente durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività ai servizi igienici e per la vigilanza dei bambini nei momenti di assenza dell'insegnante dalla sezione;
- curare la pulizia, la sanificazione e l'igienizzazione degli ambienti a lui assegnati;
- segnalare immediatamente alla dirigenza eventuali furti o danni che si verificano alle attrezzature e dotazioni della scuola, per il reparto affidato;
- controllare e verificare puntualmente ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente ben chiusi e con luci spente;
- non utilizzare il cellulare durante l'orario di lavoro;
- conoscere i documenti scolastici e le disposizioni specifiche quali regolamenti, disposizioni (regolamenti, PTOF, circolari emanate, ecc...).

#### **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.

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 90 euro a partecipante.

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

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 potrà essere trattenuto ovvero restituito in tutto o in parte sulla base delle disponibilità rispetto al bilancio consuntivo del singolo viaggio effettuato.

### **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. Allegato**

### **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 più discipline, il consiglio di classe può 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 più 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, è 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 attività 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 è 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 attività 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 % 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, purchè 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 126 giorni completi dal lunedì al venerdì. Gli alunni non possono superare le 253 ore di assenza (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***