



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. TONIOLO" DI PIEVE DI SOLIGO
Comuni di Pieve di Soligo e Refrontolo
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Battistella, 3 - 31053 Pieve di Soligo, Treviso
Codice fiscale 82004190268 Codice ministeriale TVIC84200T
T 0438.82011 www.icpieve.edu.it tvic84200t@istruzione.it tvic84200t@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

I. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai membri dell'organo collegiale.

La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la durata presunta della riunione.

Organi collegiali e incontri collegiali possono essere tenuti anche in modalità telematica e a distanza, mediante videoconferenza, con le stesse modalità di quelli in presenza relativamente a convocazioni, condivisione dei materiali, verbalizzazione, manifestazione espressa dei pareri e degli interventi, verifica delle presenze e dei votanti, riscontro dei voti espressi nelle deliberazioni.

Art. 2 – Verbalizzazione delle sedute

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

I verbalisti sono individuati dall'organo collegiale, dalla commissione o dal gruppo di lavoro con propria autonoma deliberazione, ove non diversamente indicati o delegati, come nei casi, esemplificativi ma non esaustivi, del Collegio docenti – di norma il verbalista è la docente collaboratrice del Dirigente scolastico – e del Consiglio di classe – di norma il verbalista è il Segretario incaricato a inizio anno scolastico.

Il verbalista riporta sinteticamente e per sommi capi i contenuti della discussione. Gli interventi devono essere brevi, chiari nei contenuti e non ripetitivi.

Chi interviene può esigere che sia riportato integralmente il suo intervento a verbale solo se lo richiede esplicitamente dettandolo nel corso della riunione o leggendolo e consegnando il testo al verbalizzante durante o alla fine della riunione. Chiunque ritenga di proporre modifiche ai contenuti del verbale della seduta precedente, deve presentare per iscritto le sue osservazioni al verbalizzante con almeno tre giorni lavorativi di anticipo rispetto alla riunione successiva. Il verbalizzante accoglierà o meno la richiesta, previa motivazione.

Qualsiasi richiesta di precisazioni in merito al verbale in approvazione, che sia avanzata nel corso di una seduta collegiale e non sia già stata presentata secondo la procedura precedentemente descritta, verrà respinta.

Compatibilmente con la capienza dei locali è ammessa la presenza di uditori alle sedute del Consiglio di Istituto (genitori o, docenti o, per il Consiglio d'Istituto, anche personale A.T.A.), senza diritto di parola. I richiedenti devono presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di anticipo.

Qualora il comportamento del pubblico o dei membri dell'organo collegiale ostacoli l'ordinato svolgimento dei lavori o la discussione o la deliberazione, il Presidente può sospendere o sciogliere la seduta; può altresì espellere chi, tra il pubblico, turbi l'ordinato svolgimento dell'adunanza.

Art. 3 – Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse. Il Dirigente Scolastico calendarizza periodicamente gli incontri collegiali dandone comunicazione ai docenti e agli altri consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo.

Art. 4 – Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art. 5 – Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 6 – Convocazione del consiglio di classe o di interclasse

Il consiglio di classe o di interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

Art. 7 – Programmazione e coordinamento dell'attività del consiglio di classe o di interclasse

Le riunioni del consiglio di classe o di interclasse devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 3, e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 4.

Art. 8 – Convocazione del collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7, c 4 del D Lgs 297/1994.

Art. 9 – Prima convocazione del consiglio di istituto

La prima convocazione del consiglio di istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del provveditore agli studi, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 – Elezione del presidente e del vice presidente del consiglio d'istituto

Nella prima seduta, il consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei *componenti* del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 11 – Convocazione del consiglio di istituto

Il consiglio di istituto è convocato dal presidente del consiglio stesso.

Il presidente del consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

Art. 12 - Votazione

Dichiarata chiusa la discussione, il presidente dà inizio alla votazione.

Da questo momento non è più ammesso riaprire la discussione.

Il voto può essere preceduto dalle dichiarazioni di voto con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. Le dichiarazioni di voto sono ammesse anche nel caso di votazione segreta.

Art. 13 – Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, deve avvenire mediante affissione all'albo della scuola della copia integrale – sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio – dell'estratto del testo del verbale e delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dall'approvazione del verbale relativo alla seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria e – per lo stesso

periodo – sono esibibili a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. I verbali del Consiglio d'Istituto, del Collegio docenti e del Consiglio di classe non possono uscire dalla Scuola nemmeno in copia, se non per autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 14 – Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, nonché per le altre funzioni di competenza, ai sensi dell'art. 11 del D Lgs 297/94 e successive modifiche e integrazioni.

II. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- a. Gli insegnanti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per ricevere i propri alunni ed assisterli durante l'ingresso: nessun alunno deve essere inviato in aula prima che vi acceda l'intera scolaria in fila, in presenza dell'insegnante o, in sua assenza del collaboratore scolastico.
- b. Curare che le attività didattiche abbiano effettivo inizio ed effettivo termine all'orario stabilito.
- c. L'uscita degli alunni dalla scuola ha luogo, in fila, entro i cinque minuti successivi al termine delle lezioni.
- d. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere all'uscita dal cancello di tutti gli alunni loro assegnati.
- e. Nella Scuola dell'Infanzia le docenti e/o la collaboratrice scolastica aiuteranno a scendere e a salire sul pullmino i bambini che ne usufruiscono per il trasporto casa - scuola e ritorno.
- f. Nelle altre Scuole i collaboratori scolastici contribuiranno a sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni.
- g. Non è consentito al personale allontanarsi dalla classe o dalla scuola durante l'orario di lavoro, se non per cause di forza maggiore (es. improvviso malessere dell'insegnante, infortunio ad un alunno...): in tal caso gli alunni devono subito essere affidati ad altro docente o ad un collaboratore scolastico.
- h. I collaboratori scolastici, nei periodi concessi dalla Scuola di ingresso anticipato e uscita posticipata, durante la ricreazione, nei cambi dell'ora, in ambienti comuni (corridoi, atri, antibagni...) nei quali potrebbero trovarsi alunni non soggetti alla diretta vigilanza dei docenti, nei tempi eventualmente precedenti l'arrivo del pullman e durante il tempo - mensa, svolgono una attenta e assidua sorveglianza.
- i. Per gli spostamenti dalle aule ad altri locali interni ed esterni alla scuola in cui si svolgono attività scolastiche, i docenti possono, in particolari occasioni, avvalersi della collaborazione dei collaboratori scolastici.
- j. Qualora, dopo la fine delle lezioni, uno o più alunni rimanesse a scuola, senza alcun preavviso di ritardo da parte dei genitori, il personale presente, dopo aver cercato di contattare la famiglia, è autorizzato ad avvisare l'autorità di pubblica sicurezza.
In nessun caso, comunque, il minore può essere lasciato solo.

Ricreazione

Tutti i docenti in orario di lavoro sono tenuti alla sorveglianza durante la ricreazione, secondo i turni stabiliti, devono essere fisicamente presenti fra gli alunni e adottare tutti quegli accorgimenti che valgano a prevenire possibili incidenti.

I bambini e i ragazzi hanno diritto alla ricreazione e, quando le condizioni meteorologiche lo consentono, è bene che tale attività venga svolta all'aperto, nel cortile della scuola.

I collaboratori scolastici curano la preventiva ricognizione delle aree esterne dove si svolge la ricreazione.

In caso di maltempo, la ricreazione si svolgerà in classe con la presenza dell'insegnante.

I bambini/ragazzi usciranno a turno per recarsi in bagno.

Nella Scuola secondaria, in caso di cattivo tempo al momento dell'ingresso, gli alunni sosterranno nei corridoi sorvegliati dai collaboratori scolastici fino all'arrivo dei docenti.

Gli studenti eventualmente indisposti saranno raggruppati in un unico locale sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore.

Si eviti il prolungamento della ricreazione oltre il tempo previsto se non con attività ludico - motorie organizzate e dirette personalmente dall'insegnante che non arrechino disturbo alle altre classi.

L'uscita e il rientro dalla ricreazione dovranno avvenire ordinatamente, classe per classe, in presenza dell'insegnante.

A inizio anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni, il docente referente di plesso avrà cura di predisporre e di consegnare in Segreteria un prospetto riportante l'organizzazione della sorveglianza con precisazione dei luoghi presidiati da ciascun docente in modo tale che tutte le aree accessibili agli alunni siano opportunamente controllate.

Assenza del docente

In caso di assenza di un docente, spetta agli insegnanti del plesso provvedere alla custodia degli alunni del collega assente fino all'arrivo dell'insegnante supplente.

Si possono dividere gli alunni fra le varie classi, salvo diverse disposizioni.

La classe può essere affidata ad un collaboratore scolastico solo se il ritardo è breve e con la supervisione di un insegnante della classe vicina che provvederà anche ad assegnare i compiti agli alunni.

In tutti i casi in cui l'assenza è prevista, il docente assente si preoccuperà di lasciare chiare indicazioni ai colleghi supplenti in merito ai compiti che gli alunni dovranno svolgere.

I docenti che sanno per tempo di dover sostituire un collega, a loro volta avvertiranno la classe tramite comunicazione da trascrivere sul diario circa le attività che verranno svolte e i materiali da portare.

In nessun caso gli alunni presenti potranno essere lasciati incustoditi e disoccupati.

Cambi d'ora

Onde garantire al massimo la sorveglianza degli alunni durante i cambi dell'ora i docenti sono tenuti a

- uscire dall'aula al suono della campanella in modo che gli scambi siano il più possibile simultanei;
- aspettare in classe l'arrivo del collega nel caso in cui l'orario di lavoro sia concluso;
- trovarsi davanti alla porta dell'aula al suono della campanella nel caso in cui questo coincida con l'inizio del proprio orario di lavoro.

I collaboratori scolastici, durante il cambio dell'ora, sorveglieranno attentamente i corridoi e si tratterranno fino all'arrivo del docente nelle classi eventualmente incustodite.

Presenza a scuola degli alunni

Giunto a scuola, un alunno può uscire solo al termine dell'orario scolastico.

In coincidenza con l'orario di inizio delle lezioni il cancello va chiuso dai collaboratori scolastici.

L'insegnante consente l'uscita anticipata dell'alunno dalla scuola solo se prelevato personalmente da uno dei genitori o da un familiare maggiorenne conosciuto dall'insegnante e autorizzato per iscritto dai genitori.

Si ricorda che eventuali liberatorie sottoscritte dalla famiglia, tese ad autorizzare l'uscita anticipata dei figli da scuola da soli non solo non escludono la responsabilità della scuola ma si risolvono in una implicita ammissione di omessa vigilanza sugli alunni.

Sciopero

In caso di sciopero, tutti gli alunni che entrino a scuola non accompagnati dai genitori non ne possono uscire se non al termine dell'orario di lezione previsto per quel giorno e comunicato in precedenza a cura della Direzione sia al personale che alle famiglie.

Gli insegnanti e il personale ausiliario in servizio agevoleranno i genitori che accedono alla scuola per informarsi sulla presenza in servizio degli insegnanti dei propri figli.

Prestazione di pronto soccorso

In caso di infortunio l'insegnante affida l'alunno all'addetto al pronto soccorso, ove presente, il quale, valutata la gravità della situazione, pone in essere gli interventi più idonei che possono andare dal semplice lavaggio, disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali alla chiamata al servizio di Pronto soccorso. I genitori degli alunni devono essere prontamente avvisati.

Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

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

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

spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi. Il nostro istituto, stante il dilagare di queste nuove forme di devianza da parte degli adolescenti intende attivare sinergie con le famiglie e altre istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, il benessere e educare gli studenti ad un uso consapevole del web.

RIENTRANO NEL CYBERBULLISMO

Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere la propria incolumità.

Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet.... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

Outing estorto: registrazione delle confidenze- raccolte all'interno di un ambiente privato-creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on-line.

Sexting: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

VISTI

- o la Direttiva MIUR 16/2007 recante "linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- o la Direttiva MPI 30/2007 recante "linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- o la Direttiva MPI 104/2007 recante " linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all' utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;
- o la Direttiva MIUR 1455/2006;
- o il DPR 249/1998 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- o le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo, MIUR aprile 2015;
- o la Dichiarazione dei diritti in internet del 14.7.2015;
- o la L 71/2017;
- o gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione italiana;
- o gli articoli 581, 582, 594, 595, 610, 612, 635 del Codice penale;
- o gli articoli 2043, 2047, 2048 del Codice civile;

la scuola, nell'ambito dell'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet, si impegna a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyber bullismo in tutte le forme:

- A. mediante individuazione dei referenti del bullismo e del cyberbullismo. I referenti promuovono la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber bullismo attraverso progetti di istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale; coordinano le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, si rivolgono a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia...per realizzare interventi di prevenzione
- B. mediante inserimento nel Piano di formazione di corsi di aggiornamenti e formazione, in materia di prevenzione al bullismo e cyber bullismo rivolti al personale docente e Ata;
- C. favorendo la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyber bullismo;
- D. prevedendo azioni educative rivolte agli studenti per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Si precisa quanto di seguito riportato.

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

2. Il bullismo è un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo) nei confronti di un altro adolescente, percepito come più debole, definito "vittima" e può assumere forme differenti(fisico, verbale, relazionale)
3. Qualsiasi atto di bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.
4. Il cyber bullismo è il termine che indica un tipo di attacco continuo, ripetuto, offensivo e sistematico attuato mediante gli strumenti della rete. Il cyber bullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Qualsiasi atto di cyber bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.
5. Gli alunni devono imparare le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms che inviano).
6. Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all' edificio e all' orario scolastico (messaggi offensivi che partono di notte, dal pc di casa...), se conosciute dagli operatori scolastici (docente, dirigente) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia.
7. Gli studenti devono essere coscienti del disvalore della condotta del bullo/cyberbullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi omertosamente mostra indifferenza o a chi, all' interno del gruppo rafforza la condotta aggressiva.
8. Non è consentito durante le lezioni o le attività didattiche in genere usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.
9. Non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all' interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all' interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.
10. Gli alunni possono essere coinvolti nella progettazione e realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale, in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti.
11. I genitori devono
 - a partecipare attivamente alle azioni di formazione e/o informazione, istituite dal nostro istituto, sui comportamenti del bullismo e del cyberbullismo;
 - b prestare attenzione ai comportamenti dei propri figli;
 - c vigilare sull' uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
 - d conoscere le azioni messe in campo dal nostro istituto e collaborare secondo le modalità previste dal patto di corresponsabilità;
 - e conoscere il codice di comportamento dello studente;
 - f conoscere le sanzioni previste dal regolamento di istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

III. REGOLAMENTO DISCIPLINARE GENERALE

DPR 249/1998 e successive modifiche e integrazioni, articolo 4 comma 2: *"I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica"*.

Relativamente a quanto sopra enunciato, risulta chiaro che il ricorso ad interventi e sanzioni disciplinari deve salvaguardare la personalità dell'alunno e valorizzare tutto ciò che nel potenziale del singolo e del suo ambiente può facilitare la crescita completa ed equilibrata della personalità.

Quindi qualsiasi rimprovero e/o sanzione saranno ispirati ai seguenti criteri:

- rispetto dello studente e considerazione della sua situazione personale
- finalità educativa
- proporzionalità rispetto al danno provocato

All'inizio di ciascun anno scolastico gli insegnanti contitolari della classe

- concorderanno e verbalizzeranno strategie relazionali comuni e condivise.
 - presenteranno e spiegheranno agli alunni, in forme consone all'età e alla maturità, il Patto educativo di corresponsabilità PEC al cui rispetto sono tenuti la scuola, i genitori e gli alunni.
- Sono considerate mancanze disciplinari i seguenti comportamenti.

Verso le **persone**

- disturba l'attività didattica;
- aggredisce fisicamente i compagni;
- insulta e provoca;
- è irrispettoso verso l'adulto e i coetanei;
- usa un abbigliamento non adeguato;
- usa il turpiloquio e la bestemmia;
- usa atteggiamenti e comportamenti volgari verso se stesso e gli altri;
- compie atti di cyberbullismo;
- non rispetta in modo intenzionale e ripetuto i comportamenti di distanziamento sociale, i comportamenti specifici di igiene personale, nonché i comportamenti generici di prevenzione della diffusione del contagio, espressamente indicati da norme generali, disposizioni e regolamenti interni nonché indicazioni dei docenti.

Verso le **cose**

- danneggia le cose dei compagni;
- danneggia l'ambiente;
- rovina il materiale della collettività;
- ricorre al furto;

Verso l'**attività scolastica**

- non porta il materiale;
- perde il libretto scolastico;
- non esegue in modo sistematico i compiti assegnati;
- arriva ripetutamente in ritardo a scuola;
- durante le attività di Didattica digitale integrata DDI comprensive di attività scolastiche da remoto tramite strumenti digitali, partecipa in modo non adeguato, non partecipato e comunque non conforme ai principi di rispetto verso le persone, le cose e l'attività scolastica, nonché di tutela dei dati personali e delle particolari categorie di dati.

L'attività svolta in DDI nei casi previsti dalle norme o da emergenze sanitarie è scuola a tutti gli effetti. La DDI è regolamentata ai sensi della normativa scolastica vigente e del Regolamento d'Istituto nonché del Patto educativo di corresponsabilità e del Regolamento di disciplina degli studenti e delle studentesse. Le disposizioni generali o specifiche in essi contenute si applicano anche alla DDI.

La frequenza alla DDI è frequenza scolastica a tutti gli effetti.

L'evasione di tale frequenza è evasione dall'obbligo scolastico.

La partecipazione solo formale e non attiva – che a scopo esemplificativo ma non esaustivo può essere rappresentata dall'attivare il collegamento senza però partecipare oppure senza attivare audio o video – non è consentita ed è oggetto, in ultima istanza, di valutazione negativa.

A seconda della frequenza e/o gravità del fatto, verranno assunti dal singolo docente o dai docenti contitolari della classe, i seguenti provvedimenti.

Interventi di ammonizione:

- momento d'ascolto dell'insegnante con l'alunno;
- riflessione scritta sul fatto accaduto (contesto, motivazioni, conseguenze, come evitare il ripetersi del fatto in futuro) con indicazione di possibili percorsi "riparatori" da parte dell'alunno;
- presentare le proprie scuse;
- comunicazione alla famiglia attraverso il libretto personale;
- annotazione sul registro di classe;
- colloquio scuola – famiglia anche con la presenza dell'alunno;
- consultazione del codice civile relativamente al comportamento scorretto e particolarmente grave;
- richiamo da parte del Dirigente scolastico;
- colloquio con la psicopedagoga previo assenso della famiglia;

- sottoscrizione del "contratto" individuale tra l'alunno, la famiglia e la scuola contenente gli impegni reciproci alla cui osservanza le parti sono tenute.

Sanzioni disciplinari:

1. rimborso del danno materiale arrecato;
2. riparazione/riordino/pulizia di locali, spazi e/o oggetti sporcati o danneggiati;
3. esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche o viaggi di istruzione con obbligo di frequenza;
4. allontanamento dalla comunità scolastica. Gli insegnanti provvederanno ad assegnare i compiti che l'alunno dovrà svolgere a casa per il periodo di assenza e che verranno controllati alla ripresa della frequenza scolastica;
5. sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza.

L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere convertito in un corrispondente periodo di frequenza scolastica, con allontanamento dalla classe e in attività in favore della comunità scolastica. I docenti contitolari della classe stabiliranno i turni di vigilanza sull'alunno e le attività che dovrà svolgere.

Procedura

Le infrazioni di cui al punto 2, se giudicate di lieve entità dal docente presente, saranno sanzionate a cura del docente stesso dopo aver ascoltato l'alunno. La famiglia sarà informata tramite comunicazione nel libretto.

Negli altri casi, la comunicazione dell'irrogazione avviene a cura del Dirigente Scolastico.

Tutte le sanzioni disciplinari per infrazioni non lievi, vanno deliberate dai docenti contitolari della classe o dal Consiglio di Istituto, dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni e dopo aver comunque sentito anche la famiglia.

Telefono cellulare

È vietato tenere acceso o maneggiare a scuola il telefono cellulare o altri apparecchi per comunicare a distanza o per l'ascolto della musica.

Qualora l'alunno non rispetti tale divieto, durante tutto l'orario scolastico, l'apparecchio sarà trattenuto dal docente presente, conservato in Segreteria e riconsegnato personalmente a uno dei genitori.

Per necessità urgente di comunicare con la famiglia, l'alunno può sempre rivolgersi ad un docente.

Impugnazioni

Contro le sanzioni di cui ai punti 4 e 5 è ammesso ricorso da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola composto da: il Dirigente scolastico, due genitori e due insegnanti tutti e quattro eletti dal Consiglio di Istituto.

Per ciascuna componente è eletto eventualmente un supplente, che subentra e partecipa al consiglio nei casi di assenza, dimissioni o decadenza del membro della propria componente.

L'organo rimane in carica quanto il Consiglio di Istituto ed è rinnovato ad ogni nuova elezione del Consiglio di Istituto.

Il consiglio di garanzia si riunisce entro cinque giorni dalla presentazione del ricorso per decidere in merito, dandone poi comunicazione scritta ai genitori dell'alunno o a chi ne fa legalmente le veci.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA **PRIMARIA**

Il presente regolamento disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone.

Art. 1 – Principi e finalità

1. Il presente Regolamento, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.
2. È coerente e funzionale al Piano triennale dell'offerta formativa PTOF adottato dall'Istituto.
3. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
6. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello scolaro e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.
7. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono adottati dai docenti contitolari della classe alla presenza del rappresentante dei genitori, sotto la presidenza del Dirigente scolastico; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 2 – Disposizioni disciplinari

Ad ulteriore integrazione delle mancanze disciplinari previste dal Regolamento disciplinare generale, si riportano ulteriori tipologie di violazioni e mancanze.

1. Si configurano come **violazioni lievi:**

- a. presentarsi alle lezioni in ritardo;
- b. disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
- c. non portare a termine il lavoro a causa di scarso impegno o disattenzione
- d. non fare i compiti assegnati per casa
- e. provocare verbalmente i compagni

2. Si configurano come **mancanze gravi:**

- a. utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico;
- b. sporcare, danneggiare le proprie cose, quelle altrui, quelle della scuola; non rispettare il cibo durante la refezione;
- c. non osservare le prescrizioni degli insegnanti;
- d. mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale non docente, ai compagni;
- e. assumere un comportamento di arroganza e insubordinazione con gli adulti;
- f. assumere comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni
- g. reiterare un comportamento scorretto.

3. Si configurano come **mancanze gravissime:**

- a. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
- b. compiere atti di vandalismo sulle cose altrui e della scuola;
- c. insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
- d. sottrarre deliberatamente cose ai compagni, agli operatori, alla scuola senza restituirle;
- e. compiere ripetutamente atti di violenza fisica sui compagni;
- f. provocare lesioni ai compagni e al personale;
- g. non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, manomettere gli estintori, etc.);
- h. compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
- i. raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, audio e videoregistrazioni allo scopo di danneggiare altre persone;
- j. compiere atti di cyberbullismo.

Art. 3 - Violazioni e sanzioni

1. Le mancanze previste nell'art. 2.1 sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto.
Il rimprovero scritto viene riportato nell'Agenda dell'équipe docente e ne vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul diario, sul quaderno o sul libretto personale. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.
Dopo la terza ammonizione, lo scolaro che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti di cui agli articoli successivi.

2. Le mancanze gravi di cui all'art. 2.2 vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte dei docenti della classe, riportata nell'Agenda dell'èquipe e comunicata per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione.
La mancanza di cui alla lettera a) dell'art. 2.2 comporta anche la consegna del telefono cellulare al Dirigente o suo delegato che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dello/a scolaro/a.
Nel caso di mancanze di cui all'art. 2.1. ripetute e di mancanze di cui all'art. 2.2., il Dirigente Scolastico comunicherà alla famiglia, per iscritto, che la reiterazione delle condotte già contestate e sanzionate da parte dei docenti, potrà prevedere sanzioni più gravi, fino all'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.
3. La reiterazione delle mancanze gravi, di cui alla lettera g) dell'art. 2.2. e le mancanze gravissime previste dall'art. 2.3 vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, fino a 15 giorni.
I provvedimenti vengono assunti dai docenti contitolari della classe alla presenza del rappresentante dei genitori, sotto la presidenza del Dirigente scolastico. L'adunanza, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
4. Le sanzioni dell'ammonizione orale e scritta di cui ai precedenti punti 1. e 2. possono essere sostituite o accompagnate in modo accessorio da provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento (cfr. appendice). Nel caso di sanzioni comportanti l'allontanamento dalle lezioni, previste al precedente punto 3., i provvedimenti menzionati possono essere dati come accessori.

Art. 4 Efficacia dei provvedimenti sanzionatori

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 2.1 e 2.2, lettere a), b), c), d), e), f), è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione).

Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo scolaro ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, da un docente di riferimento e/o e dai docenti di classe congiuntamente.

Il Dirigente Scolastico potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso lo scolaro. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.

A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza:

a. l'archiviazione, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente scolastico ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati.

b. la rimessione ai docenti contitolari della classe, alla presenza del rappresentante dei genitori, per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 5 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dei docenti contitolari della classe

I docenti contitolari della classe insieme al rappresentante dei genitori vengono convocati entro il termine minimo di cinque giorni dall'audizione citata.

Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata in modo dettagliato la motivazione che ha portato al provvedimento.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno interessato dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

- Art. 6** I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.
- Art. 7** La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni sarà sempre assunta "con obbligo di frequenza". Nel periodo in cui il minore è allontanato dalle lezioni, sarà vigilato da insegnanti della scuola o collocato in altre classi della scuola e impegnato in attività legate ai provvedimenti accessori.
- Art. 8** Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.
In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, la sanzione viene comunicata al nuovo istituto che potrà disporre l'assolvimento.
- Art. 9** Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

PROVVEDIMENTI EDUCATIVI MIRANTI AL RIMEDIO DEL DANNO, ALLA RIFLESSIONE E AL RAVVEDIMENTO

Esempi

<i>mancanza</i>	<i>provvedimento</i>	<i>chi lo impartisce</i>
Disturba in classe sé, i compagni, il lavoro (va in giro, parla, urla, canta ...)	<ul style="list-style-type: none"> • Commentare un testo dove la regola sia contemplata 	Insegnante che rileva la mancanza Equipe pedagogica
Non porta a termine il lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Commentare un testo dove la regola sia contemplata • Assegnazione del lavoro non fatto per casa 	
Non rispetta le cose altrui	<ul style="list-style-type: none"> • Commentare un testo dove la regola sia contemplata • Sostituire l'oggetto altrui danneggiato 	
Provoca i compagni	<ul style="list-style-type: none"> • Commentare un testo dove la regola sia contemplata • Aiutare i compagni • Espletare servizi 	
Sporca o danneggia le proprie cose, suppellettili, arredi e cose altrui	<ul style="list-style-type: none"> • Commentare un testo dove la regola sia contemplata • Sostituire gli oggetti danneggiati; • Pulire dove sporcato; riordinare dove messo a soqquadro con sorveglianza di personale ausiliario 	
Non fa i compiti a casa	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione alla famiglia • Assegnare il lavoro non fatto durante i momenti di riposo a scuola 	
Insulta, umilia i compagni	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione alla famiglia • Scuse pubbliche • Prestare aiuto ad altri compagni • Espletare servizi • Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc. 	
Non osserva le prescrizioni degli insegnanti	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione orale • Comunicazione alla famiglia • Scuse pubbliche all'insegnante • espletare servizi 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Punizioni riflessive: lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc. 	
Assume talvolta comportamenti aggressivi verso i compagni	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione alla famiglia • Scuse pubbliche • Prestare aiuto ad altri compagni • Espletare servizi • Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc. 	
Assume un atteggiamento arrogante e di insubordinazione con gli adulti	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione alla famiglia • Scuse pubbliche all'insegnante • Espletare servizi • Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc. 	
Picchia i compagni con frequenza	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione alla famiglia • Scuse pubbliche • Prestare aiuto ad altri compagni; espletare servizi • Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc. 	
Assume atteggiamenti di prepotenza, arroganza, vessazione verso i compagni	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione alla famiglia • Scuse pubbliche • Prestare aiuto ad altri compagni; espletare servizi • Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc. 	
Danneggia e/o distrugge cose della scuola, del giardino	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione alla famiglia • Scuse pubbliche • Sostituire le cose danneggiate • Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc. 	Insegnante che rileva la mancanza Equipe pedagogica
Sottrae cose ai compagni e non le restituisce	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione alla famiglia • Scuse pubbliche • Sostituire nuove o restituire le cose danneggiate • Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc. 	

REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA **SECONDARIA DI 1° GRADO**

Il presente regolamento disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone.

Art. 1 – Principi e finalità

1. Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e succ. modificazioni e integrazioni, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. È coerente e funzionale al Piano triennale dell'offerta formativa PTOF adottato dall'Istituto.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente al quale è offerta la possibilità di convertirle in attività socialmente utili in favore dell'Istituto.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.
7. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 2 – Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti di istituto.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 3 – Disposizioni disciplinari

Ad ulteriore integrazione delle mancanze disciplinari previste dal Regolamento disciplinare generale, si riportano ulteriori tipologie di violazioni e mancanze.

1. Si configurano come **mancanze lievi**:
 - a. presentarsi alle lezioni in ritardo;
 - b. disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
 - c. tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni. (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, ecc.)
2. Si configurano come **mancanze gravi**:
 - a. utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico;
 - b. fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo vietato dal regolamento della scuola;
 - c. frequentare irregolarmente le lezioni;
 - d. mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al Personale non docente, ai compagni;
 - e. imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo;
 - f. rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza, o disattenzione;
 - g. reiterare un comportamento scorretto.
3. Si configurano come **mancanze gravissime**:
 - a. insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
 - b. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
 - c. compiere atti di vandalismo su cose;
 - d. compiere atti di violenza su persone;
 - e. compiere atti che violano la dignità ed il rispetto della persona; non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, etc.);
 - f. compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
 - g. fare uso e spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto o negli spazi adiacenti;

- h. raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, ... senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione;
- i. atti di cyberbullismo.

Art. 4 - Violazioni e sanzioni

1. Le mancanze previste nell'art. 3.1 sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto.

Il provvedimento viene riportato sul Registro di Classe e vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul libretto personale dello studente. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.

Dopo la terza ammonizione, lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti di cui agli articoli successivi.

2. Le mancanze gravi di cui alle lettere a), b), c), d), dell'art. 3.2 vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione. La violazione di cui alla lettera b) dell'art. 3.2. prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici.

La mancanza di cui alla lettera a) dell'art. 3.2 comporta anche la consegna del telefono cellulare all'Ufficio del Dirigente che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dello/a studente/ssa.

Le violazioni di cui alle lettere e), f), g) dell'art. 3.2 vengono sanzionate con la sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni, a seconda della gravità e durata nel tempo delle mancanze.

Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; l'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

3. Le mancanze gravissime di cui alle lettere a), b), c), d), f), e g), h), i) dell'art. 3.3 vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, anche fino al termine delle lezioni, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato.

Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.

I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 5 Efficacia dei provvedimenti sanzionatori

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 3.1 e 3.2 (nei casi di cui alle lettere a), b), c) e d) è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione).

Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico e dal coordinatore di classe o docente sostituto, congiuntamente.

Il Dirigente Scolastico potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso lo scolaro.

Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- a) l'archiviazione, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
- b) la rimessione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 6 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale

L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio.

Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e/o alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 7 I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Art. 8 Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Art. 9 Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica

Art. 10 Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica

Art. 11 Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

Art. 12 Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

**IV. REGOLAMENTO IN MATERIA DI DISCIPLINA
DELL'USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA**

Visto il D. Lgs. 165/2001;

Visto il D.Lgs. 297/1994, art.10

Visto il DPR 279/1999, artt. 3, 4 e 8;

Visto il vigente CCNL Comparto Scuola

Visti gli artt. 2047 e 2048 c.c., disciplinanti la responsabilità connessa alla vigilanza sui minori;

Visto l'art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017;

Considerata la necessità di procedere all'adozione di una regolamentazione interna di dettaglio in materia di disciplina dell'uscita da scuola degli alunni;

Acquisita l'approvazione del Consiglio di Istituto di febbraio 2018

È EMANATO

Il presente Regolamento che stabilisce le norme di comportamento relative alle modalità di uscita degli alunni dai plessi dell'Istituto comprensivo di Pieve di Soligo, norme che tutto il

personale scolastico è tenuto a conoscere ed applicare, e che alunni e genitori sono tenuti a rispettare. Per la diffusione del presente Regolamento se ne dispone la pubblicizzazione mediante l'Albo online dell'istituzione scolastica e sul sito web della scuola.

1. a partire dalla classe 1^a della scuola secondaria di 1° grado, compilando gli appositi moduli, il cui fac simile è allegato al presente Regolamento, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli.
2. il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione ma, sentiti i docenti, può apporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.
3. L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
4. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.
5. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
6. Nel caso in cui un genitore intenda autorizzare l'Istituto a consentire la sola fruizione in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, tale scelta dovrà essere espressamente formulata con apposita dichiarazione sottoscritta. In tale caso, fermo restando quanto disposto dal punto 5 in relazione alla fruizione autonoma del servizio di trasporto pubblico come anche del servizio di trasporto scolastico, l'uscita in autonomia da scuola del minore, fino all'arrivo alla fermata autorizzata, è disciplinata dai punti da 1 a 6 del presente articolo.
7. I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.
8. Il presente articolo si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del 1° ciclo di istruzione.

V. CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

La Delibera N° 44 del Consiglio di Istituto del 21.12.2004 inerente ai "*Criteria per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici*" viene integralmente sostituita dalla Delibera N° 7 e della Delibera N° 8 del Consiglio d'Istituto dell'11 novembre 2021, con cui vengono approvate le Convenzioni triennali "*Accordo e disciplinare per l'utilizzo degli edifici scolastici*" firmate rispettivamente con il Comune di Pieve di Soligo e il Comune di Refrontolo.

Le Convenzioni, vigenti dal 23.9.2021 al 22.9.2024, sono valide a norma:

- o del D Lgs 297/1994 "*Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*";
- o del DPR 275/1999 "*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*";
- o la L 107/2015 "*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*";
- o il DI 129/2018 "*Regolamento sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche*".

VI. CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DI MATERIALI PUBBLICITARI AGLI ALUNNI (Delibera N. 45 – Consiglio di Istituto 21.12.2004)

Il materiale pubblicitario per attività e manifestazioni non in contrasto con i fini istituzionali della scuola, verrà distribuito agli alunni nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Enti proponenti:

- i Comuni di Pieve di Soligo o Refrontolo;
 - le Pro-loco di Pieve di Soligo e Refrontolo;
 - Enti e Associazioni del territorio le cui finalità ed attività non contrastino con la funzione educativa e culturale della scuola.
2. Il materiale non dovrà contenere pubblicità commerciale in misura preponderante rispetto alle iniziative proposte.

VII. REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE

Parte del Regolamento d'Istituto

Articolo 1 - PREMESSA

1. Uscite didattiche, viaggi d'istruzione, visite guidate e viaggi connessi ad attività sportive rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione degli alunni. Essi favoriscono la socializzazione e lo sviluppo delle dinamiche socio-affettive e relazionali degli allievi, ampliandone al contempo gli orizzonti culturali e le conoscenze.
2. Il presente regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola.
3. I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico, inserendole nella progettazione di sezione d'infanzia o di classe di primaria o secondaria di 1° grado. Prima di essere effettuate, esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Intersezione, di Interclasse oppure di Classe, dopo aver accertato che siano coerenti con la progettazione e deliberate dal Collegio docenti e successivamente dal Consiglio di Istituto.
4. Con il presente Regolamento il Consiglio di Istituto disciplina, ai sensi del D Lgs 297/1994 art 10, i vari tipi di uscite dalla scuola da parte delle classi o di gruppi di alunni e che possono essere articolate nelle tipologie di seguito riportate, eventualmente fra loro integrate.
 - o Uscite didattiche;
 - o Viaggi di istruzione;
 - o Visite guidate;
 - o Viaggi connessi ad attività sportive.

Articolo 2 - NATURA E CARATTERISTICHE

1. Uscite didattiche: le attività compiute dalle classi al di fuori dall'ambiente scolastico ma direttamente sul territorio circostante, per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali o simili che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero e senza mezzo di trasporto.
2. Viaggi di istruzione: le attività che le scolaresche effettuano nello stesso Comune, in Comuni diversi dal proprio e per progetti finanziati anche all'estero, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero o di più giorni.
3. Visite guidate: le attività che le scolaresche effettuano nello stesso Comune o in Comuni diversi dal proprio per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero. Si distingue dalle uscite didattiche in quanto si utilizza un mezzo di trasporto. Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico artistico, complessi aziendali, monumenti, gallerie, città d'Arte o simili.
4. Viaggi connessi ad attività sportive: specialità sportiva tipicizzata, escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola.
5. Con il termine generico uscite sono intese in modo onnicomprensivo tutte le tipologie citate.
6. Il Dirigente Scolastico per ragioni di emergenza ed anche di sicurezza può non autorizzare la realizzazione di tali uscite, ai sensi del D Lgs 297/1994 articolo 396.

Articolo 3 - COMPETENZE E PROCEDURE

1. La procedura relativa alla progettazione, programmazione ed attuazione delle uscite costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.
2. Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle uscite deve essere approvato dal Collegio dei docenti dedicato alla delibera delle progettualità dell'anno scolastico in corso, in coerenza con il Piano triennale dell'offerta formativa PTOF. Il Consiglio di Istituto lo delibera poi in via definitiva, ai sensi del presente regolamento.

Articolo 4 – PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI

1. In considerazione della valenza educativa e didattica delle uscite, la partecipazione degli alunni deve essere massima quantitativamente, stante l'obiettivo prioritario dell'inclusione perseguito dalla scuola. In via generale è consigliabile seguire i criteri del contenimento della spesa per le famiglie, pur nel rispetto degli inderogabili obiettivi formativi del viaggio. Non possono essere chieste alle famiglie degli studenti quote di compartecipazione di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.
2. L'autorizzazione definitiva a cura del Dirigente scolastico di ciascuna uscita, è subordinata alla condizione che gli alunni partecipanti siano almeno l'80% dei componenti la stessa sezione o classe.
3. Eventuali deroghe, non prevedibili prima della proposta della singola uscita, non riconducibili esclusivamente a motivazioni di ordine economico, vanno richieste al Dirigente scolastico dai docenti contitolari della classe con motivazione scritta e controfirmata.
4. Tutti gli alunni partecipanti alle uscite dovranno essere muniti di un cartellino di riconoscimento e, di norma, per quelle superiori a un giorno, del documento d'identità.
5. Sono autorizzate uscite per gruppi di alunni di classi diverse, nell'ambito delle attività programmate dai consigli di Intersezione, Interclasse, Classe e tenuto conto della capienza del mezzo di trasporto.
6. Gli alunni che non partecipano all'iniziativa sono affidati ai docenti della classe parallela o disponibile, i quali diventano responsabili del minore fino al rientro dei docenti titolari.
7. Gli alunni che incorrono in comportamenti che configurano mancanze disciplinari già sanzionate e che, inoltre, potrebbero arrecare rischio obiettivo alla sicurezza propria o altrui con il loro comportamento, possono essere esclusi dalla partecipazione ad una specifica uscita, previa richiesta motivata dei docenti contitolari della classe e autorizzazione del Dirigente scolastico.

Articolo 5 – PARTECIPAZIONE DI PERSONE TERZE

1. La partecipazione di persone terze, come ad esempio i genitori, è da intendere in via straordinaria e residuale. È ammessa esclusivamente nei casi di particolari e documentate esigenze di assistenza al trasporto e agli spostamenti di alunni, nonché nei casi di iniziative che richiedano competenze, quali testimonianze dirette, professionali o specialistiche, collaborazioni indispensabili e irrinunciabili, in riferimento a ruoli specifici, coerenti nell'ambito degli obiettivi perseguiti alla realizzazione delle iniziative.
2. Il tipo di collaborazione richiesta a persone terze deve essere debitamente motivata e documentata nella richiesta dei docenti contitolari della sezione o classe che assumono il ruolo di accompagnatori. I terzi sottoscrivono la richiesta essi stessi come accompagnatori e come tali sono coperti da assicurazione.
3. La presenza di terzi non deve interferire con le attività didattiche. Il tipo di collaborazione richiesta va definita e concordata anticipatamente.

Articolo 6 – ACCOMPAGNATORI

1. Per le uscite i docenti accompagnatori sono i docenti contitolari della sezione o classe e, in via residuale, i componenti del consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe o dei plessi. Il Dirigente scolastico può essere egli stesso accompagnatore.
2. Il numero degli accompagnatori è così determinato:
 - una sezione o classe: due docenti;
 - più di una sezione o classe: un docente ogni quindici alunni, salvo il caso delle uscite di quartiere, nel quale il docente valuta se le condizioni di sicurezza consentono l'accompagnamento anche a cura di un solo adulto.
3. Il gruppo dei docenti contitolari della sezione o classe valuta se l'alunno diversamente abile può partecipare alla gita accompagnato o meno da docente di sostegno o di un addetto all'assistenza. Tale valutazione sarà formalizzata per responsabilità dei firmatari del modulo di richiesta della uscita. Ogni misura opportuna di sostegno alla situazione della specifica disabilità deve essere adeguatamente organizzata.
4. Al fine di assicurare un opportuno avvicendamento degli accompagnatori e al fine di salvaguardare le esigenze didattiche degli alunni, i docenti non possono partecipare, in linea di massima e in assenza di motivate richieste, a più di sei giornate di uscita, escludendo dal conteggio il giorno libero.
5. Per ogni gruppo di docenti accompagnatori, proposti dal gruppo dei docenti contitolari della sezione o classe, deve essere prevista la disponibilità di un docente supplente.

6. Il docente proponente l'uscita mediante l'apposito modulo è tenuto a curare la fase preliminare dell'organizzazione, in collaborazione con l'ufficio, controllando, che ci siano gli accompagnatori previsti dal regolamento, il supplente, le autorizzazioni, i cartellini identificativi.
7. Può essere utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente scolastico lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.

Articolo 7 –RESPONSABILITÀ

1. Lo svolgimento delle uscite è soggetto al regime delle responsabilità della vigilanza nei confronti dei minori ed in particolare a quello della "culpa in vigilando". Le medesime responsabilità che incombono sul docente durante il normale svolgimento delle lezioni, quindi, continuano a gravare sullo stesso anche durante l'accompagnamento degli alunni nell'uscita, pur considerato il diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica. Esse riguardano:
 - l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza;
 - i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni.
2. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto che è l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

Articolo 8 –ASPETTI ECONOMICI

1. Il costo delle uscite è a totale carico delle famiglie.
2. Il contributo delle famiglie quale quota di partecipazione comprensiva di trasporto e eventuali entrate a musei, mostre e simili, è versato direttamente da ogni singolo genitore o, in caso di autonoma scelta in tal senso dei genitori, raccolto, classe per classe, dai rappresentanti dei genitori e, infine, versato dai rappresentanti sul conto corrente bancario dell'Istituto. Il DI 129/2018, articoli 2 e 21, vieta infatti qualsiasi gestione fuori bilancio o maneggio di denaro ai docenti e al personale ATA. Non è ammessa la consegna di denaro contante in segreteria.
3. Per l'individuazione del vettore di trasporto sono richiesti almeno tre preventivi a diverse ditte. Fatta salva la documentazione prevista dalle norme vigenti di garanzia e sicurezza, le offerte saranno vagliate anche secondo criteri di miglior rapporto qualità/prezzo.
4. I pagamenti avvengono a cura dell'Ufficio dietro presentazione della fattura e secondo le modalità contrattuali o su presentazione di regolari giustificativi. È compito dell'Ufficio richiedere i preventivi di spesa per le singole iniziative proposte, eventualmente acquisendo indicazioni dei docenti.
5. Il versamento individuale, a cura del singolo genitore, consente alla famiglia di usufruire della detrazione fiscale nei termini previsti dalla normativa vigente.
6. I versamenti dei contributi devono essere effettuati entro le scadenze fissate, nei termini indicati dalla comunicazione dedicata, per consentire l'effettiva organizzazione dell'uscita e la ripartizione equa e anticipata dei costi. Non saranno presi in considerazione versamenti effettuati in ritardo.
7. Il versamento della quota relativa all'uscita non deve avvenire nel periodo dal 15 dicembre al 6 gennaio, stante la chiusura temporanea delle operazioni amministrativo contabili.
8. In caso di non partecipazione all'uscita, per giustificati motivi e comunque dopo il versamento del contributo previsto, il rimborso dello stesso sarà possibile soltanto previa richiesta scritta del genitore alla scuola ed anche a condizione che lo stesso non determini maggiori oneri per la scuola o per i partecipanti. Sarà dunque possibile la restituzione della quota di partecipazione detratti gli eventuali diritti di prenotazione o le quote non restituibili, quali, a solo esemplificativo e non esaustivo, la quota-transporto in caso di viaggio con pullman a noleggio o in caso di biglietti cumulativi ferroviari.
9. Gli alunni che non partecipano alle uscite sono comunque tenuti alla frequenza scolastica. Il docente proponente l'uscita mediante l'apposito modulo avverte i colleghi delle classi ospitanti i cui docenti saranno poi responsabili della sorveglianza dei suddetti alunni.
10. Le eventuali richieste scritte al Dirigente scolastico di contributo per le uscite, presentate dalle famiglie con difficoltà economiche insieme all'ISEE, sono prese in esame,
 - tenuto conto delle risorse eventualmente presenti nel fondo di solidarietà previsto nel Programma annuale;
 - a condizione che all'inizio dell'anno scolastico la famiglia richiedente abbia versato almeno la quota assicurativa.

Il Dirigente scolastico è delegato alla gestione dei suddetti contributi.

11. Il costo di partecipazione all'uscita di eventuali persone terze, entro i limiti di quanto indicato nell'articolo 5 del presente Regolamento, è totalmente a carico della famiglia stessa.

Articolo 9 – DURATA

1. In un anno scolastico il periodo massimo utilizzabile per le uscite non di quartiere è di sei giorni per ciascuna sezione o classe;
2. Tali limiti possono essere superati in casi straordinari in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio di Istituto.
3. Nelle ultime due settimane di lezione, per favorire un completamento disteso dei percorsi didattici e valutativi, non si effettuano uscite, ad eccezione di quelle di quartiere o di quelle connesse con le attività sportive.

Articolo 10 – TEMPI

1. I docenti contitolari della classe presentano la proposta delle uscite sia in orario scolastico sia a più lunga durata. Predispongono a tale fine la proposta del Piano delle uscite entro il mese di ottobre agli Organi collegiali preposti, alla presenza dei Rappresentanti dei genitori. Tali proposte devono essere coerenti con il PTOF d'Istituto.
2. Il Piano delle uscite dell'anno scolastico in corso è quindi deliberato dal Collegio dei docenti e infine dal Consiglio di Istituto, fermo restando la compatibilità delle proposte con il Programma annuale

Articolo 11 – PERIDI DI EFFETTUAZIONE DELLE USCITE

1. Le uscite possono essere effettuate in tutti i mesi dell'anno scolastico, ad esclusione delle ultime due settimane di lezione. Sono però garantite le uscite di quartiere o di quelle connesse con le attività sportive.
2. Considerati i tempi deliberativi dei previsti Organi collegiali, le proposte di uscite del primo bimestre del successivo anno scolastico, di settembre ed ottobre, dovranno essere proposte ed approvate in ciascuno dei tre organi deputati entro la fine dell'anno scolastico precedente.
3. Nella programmazione del periodo e dei tempi di uscita, gli organi collegiali dovranno evitare:
 - o di visitare le città d'arte, le mostre e i musei nei periodi di maggior affollamento;
 - o di concentrare le iniziative in un periodo ristretto dell'anno oppure a ridosso delle settimane di interruzione delle lezioni, quali festività natalizie, pasquali, ponti.

Articolo 12 – MODULISTICA

1. Spetta al Dirigente Scolastico la predisposizione della modulistica per la regolamentazione delle uscite, in coerenza con il suo ruolo gestionale e organizzativo dell'istituzione scolastica.
2. Le uscite di quartiere, effettuate entro l'orario di lezione della giornata e con un percorso a piedi, sono comunque progettate e inserite nel Piano delle uscite di plesso per l'anno scolastico, redatto con la supervisione del Referente di plesso. L'autorizzazione del genitore o del tutore è acquisita, preferibilmente a inizio anno scolastico, mediante l'apposito modulo dedicato, depositato in Ufficio alunni.
3. Le uscite non di quartiere, sono inserite nel Piano delle uscite di plesso per l'anno scolastico, redatto con la supervisione del Referente di plesso. I docenti contitolari della classe che si propongono come accompagnatori, protocollano infine il modulo dedicato di richiesta, con sessanta giorni di anticipo, compilato in ogni sua parte nelle specifiche proposte previste, relative al trasporto, alla gestione della disabilità, alla presenza delle autorizzazioni dei genitori. In casi rari e straordinari di anticipo inferiore ai sessanta giorni, concordano con l'ufficio se l'istruttoria può essere adeguatamente conclusa o se l'uscita non sarà effettuabile.
4. In tutti i casi descritti ai precedenti commi 2 e 3 i docenti proponenti l'uscita e firmatari come accompagnatori, evidenziano per iscritto all'Ufficio ogni necessità organizzativa connessa alla gestione di situazioni particolari già note, per l'incolumità e per la sicurezza, quali, a solo scopo esemplificativo e non esaustivo, eventuali necessità straordinarie di vigilanza, di primo soccorso per la somministrazione di farmaci oppure per la gestione di intolleranze o allergie.
5. I docenti proponenti l'uscita e firmatari come accompagnatori, dopo la sua conclusione, sottoscrivono la relazione finale conclusiva a scopo di rendicontazione e miglioramento futuro del servizio.

Articolo 13 – ASSICURAZIONE

1. Tutti i partecipanti, alunni e accompagnatori, devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile, secondo le modalità previste dalla normativa per gli uni e per gli altri.

2. La stipula di polizza a copertura della responsabilità civile e degli infortuni è effettuata secondo normativa vigente.
3. Per gli alunni ed altri eventuali accompagnatori terzi la quota assicurativa è a carico delle famiglie.

Articolo 14 – PIANO DI EMERGENZA

1. L'attenzione degli accompagnatori, nei riguardi della sicurezza nel corso dell'uscita, deve essere accentuata, per la scarsa o minore confidenza con il luogo in cui si trova a lavorare, essendo questo diverso dall'edificio scolastico.
2. Gli accompagnatori hanno dunque cura di:
 - a. avere sempre a disposizione l'elenco completo degli alunni accompagnati;
 - b. comunicare alla scuola eventuali infortuni, non appena ne hanno notizia, perché sia avviata la relativa denuncia;
 - c. effettuare un breve ma esauriente studio della pianta descrittiva dei locali, dei percorsi di sicurezza, delle vie di fuga, degli eventuali ricoveri, delle attrezzature di emergenza di cui è corredato l'ambiente che si occupa;
 - d. se possibile prendere visione diretta dell'ubicazione delle uscite di emergenza;
 - e. nel caso l'uscita si svolga in un ambiente geografico particolare (montagna, lago, fiume, mare) fornire agli alunni istruzioni specifiche di prevenzione sui rischi più probabili che in quel luogo si possono avere: frane, valanghe, terremoti, alluvioni, annegamenti...;
 - f. coinvolgere gli alunni in queste procedure di assunzione di consapevolezza dei rischi e di adozione di comportamenti collaborativi e responsabili, in forme consone alla loro effettiva maturità.

Articolo 15 – RISPETTO DEL REGOLAMENTO

I docenti contitolari della sezione o classe, coadiuvati dall'insegnante organizzatore, devono garantire il rispetto del presente Regolamento, controllando che quanto riportato nell'articolato sia concretamente messo in atto.

Articolo 16 – VALIDITÀ

Il presente Regolamento è approvato dal

- o Collegio dei docenti con delibera N° 23 del 6.11.2019;
- o Consiglio di Istituto con delibera N° 8 dell'11.11.2019;

Il presente Regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Istituto ed è pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

VIII. PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA DDI REGOLAMENTO DDI

Parte del Regolamento d'Istituto

Il DM 39/2020 e il DM 89/2020 prevedono che tutte le scuole del primo ciclo di istruzione predispongano un Piano scolastico per la Didattica digitale integrata DDI, da realizzare in sezioni o classi singole o più classi, in singoli plessi scolastici o più plessi, nell'intero istituto, qualora emergessero necessità di contenimento del contagio, nonché qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti.

Per DDI si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto comprensivo, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe.

La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

Il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici

1. Organizzazione della didattica digitale integrata.

La DDI è realizzata

- a. assicurando un equilibrato bilanciamento tra attività sincrone e asincrone;

- b. come metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento;
- c. tenendo conto del contesto e assicurando la sostenibilità delle attività proposte e un generale livello di inclusività
- d. evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione di quanto solitamente viene svolto in presenza.

La normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte degli alunni non rientra fra le attività di didattica digitale integrata asincrona. Queste ultime vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte degli alunni di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci, con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma e un'ultima fase di verifica/restituzione.

La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli alunni deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità degli alunni, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni Nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

2. Analisi del fabbisogno di strumentazione tecnologica e criteri di concessione in comodato d'uso.

Il fabbisogno di strumentazione tecnologica rilevato nell'I.C. di Pieve di Soligo a seguito di reiterate rilevazioni durante la fase di sospensione delle attività didattiche in presenza e svolgimento di Didattica a distanza da febbraio a giugno 2020 ha riscontrato quanto di seguito riportato.

<i>Fabbisogno scuola</i>	<i>Classi</i>	<i>N° alunni Comodato d'uso</i>
primaria	I	da rilevare
	II	5
	III	11
	IV	12
	V	4
secondaria di 1° grado	I	6
	II	14
	III	16

I criteri di concessione in comodato d'uso approvati dal Consiglio di Istituto sono i seguenti:

- a. priorità nei confronti degli studenti meno abbienti, attraverso la definizione di criteri trasparenti di assegnazione;
- b. rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, i cui aspetti saranno definiti in un apposito documento predisposto dal Ministero in collaborazione con l'Autorità garante per la protezione dei dati personali, al fine di fornire alle famiglie una specifica informativa;
- c. eventuale fabbisogno del personale docente a tempo indeterminato, in via residuale: da rilevare al momento.

3. Criteri della DDI.

Il Collegio docenti e le sue sotto-articolazioni dei Dipartimenti disciplinari adattano la progettazione dell'attività educativa e didattica in presenza alla modalità integrata e/o a

distanza, già in fase di normale progettazione della didattica in presenza, prevedendo criteri e modalità, nonché essenzializzazioni esplicitati.

I docenti contitolari della classe redigono le progettazioni didattiche individuando quindi

- a. i contenuti essenziali delle discipline;
- b. i nodi interdisciplinari;
- c. gli apporti dei contesti non formali e informali all'apprendimento

al fine di porre gli alunni, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità.

In fase di presentazione delle progettazioni, i docenti forniscono alle famiglie una puntuale informazione sui contenuti del Piano scolastico per la DDI, sui criteri che saranno utilizzati, sulle caratteristiche che regoleranno tale metodologia e gli strumenti che potranno essere necessari.

4. Strumenti della DDI.

La scuola assicura unitarietà all'azione didattica rispetto all'utilizzo di piattaforme, spazi di archiviazione, registri per la comunicazione e gestione delle lezioni e delle altre attività, al fine di semplificare la fruizione delle lezioni medesime nonché il reperimento dei materiali, anche a vantaggio di quegli alunni che hanno maggiori difficoltà ad organizzare il proprio lavoro.

Oltre al Registro elettronico, strumento operativo indispensabile allo svolgimento dell'attività didattica, insieme ad eventuali sue estensioni, è dunque individuata una piattaforma che risponda ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della privacy, tenendo anche conto delle opportunità di gestione di tale forma di didattica che sono all'interno delle funzionalità del registro elettronico, in Google Suite for Education.

È curata la creazione di repository scolastiche, ove non già esistenti e disponibili sulle piattaforme multimediali in uso, che siano esplicitamente dedicate alla conservazione di attività o video-lezioni svolte e tenute dal docente, strumento utile non solo per la conservazione, ma anche per ulteriore fruibilità nel tempo di quanto prodotto dai docenti stessi, anche in modalità asincrona, sempre nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, con particolare riguardo alla conservazione di immagini e/o audio.

La rilevazione della presenza in servizio dei docenti e la registrazione della presenza degli alunni a lezione, necessari adempimenti amministrativi, si effettuano mediante il registro elettronico. Con il medesimo strumento si effettuano le comunicazioni scuola-famiglia e l'annotazione dei compiti giornalieri.

L'Animatore e il Team digitale garantiscono il necessario supporto alla realizzazione delle attività digitali della scuola, attraverso collaborazione rivolta ai docenti meno esperti e, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e adottando misure di sicurezza adeguate.

Registro elettronico.

Consente di gestire la firma del docente, l'inserimento degli argomenti di lezione, l'assenza, il ritardo e l'uscita anticipata degli alunni, i compiti per casa, le valutazioni, gli scrutini di fine quadrimestre, le note disciplinari e didattiche, gli eventi, il calendario, la modulistica, la bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia. Il Registro può essere utilizzato anche per l'invio di materiali didattici e le consegne da parte del docente e degli alunni. Genitori, docenti e ATA possono accedere con proprie credenziali personali.

Google Suite for Education (o GSuite).

È fornita gratuitamente da Google alle organizzazioni scolastiche, è associata al dominio dell'Istituto e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Meet, Classroom, Jamboard o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico e per la gestione documentale collegata alla didattica. Ogni utente della scuola (alunno, docente, ATA) ha accesso ad un account personale @icpieve.edu.it

Nell'ambito delle attività didattiche in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nella sezione dedicata all'argomento di lezione, l'insegnante specifica

l'argomento trattato e/o l'attività svolta, nell'indicazione della tipologia di lezione viene indicato "Lezione a distanza".

Nell'ambito delle attività didattiche in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sul Registro di classe l'argomento trattato e l'attività richiesta, avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo. L'insegnante ha la possibilità di creare un corso su Google Classroom come ambiente digitale di riferimento per la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutti gli alunni della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno.

5. Orario delle lezioni

In caso di attivazione della DDI è fornita una tempestiva informazione alle famiglie sugli orari delle attività, per consentire loro la migliore organizzazione, come pure la condivisione degli approcci educativi, finanche di materiali formativi, per supportare il percorso di apprendimento.

a. Scuola dell'infanzia.

È da mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini.

Modalità di contatto: videochiamata; messaggio per il tramite del rappresentante di sezione; videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni; piccole esperienze, brevi filmati o file audio; una apposita sezione del sito della scuola dedicata ad attività ed esperienze per i bambini della scuola dell'infanzia.

Sarà opportuno stabilire degli appuntamenti e creare una routine che permetta all'alunno di seguire le attività proposte con ritmi adeguati all'età. Per quanto riguarda i mezzi, essi vanno individuati in relazione alla disponibilità e allo scopo:

- Se più famiglie sono disponibili alla relazione dal vivo, qualche collegamento in piccolo gruppo (ad esempio utilizzando Google Meet) può aiutare a mantenere il contatto anche con i compagni, essenziale per lo sviluppo delle autonomie, delle competenze, degli apprendimenti, della socialità.
- Se la famiglia incontra difficoltà nella modalità sincrona ma ha la possibilità di connettersi a Internet, si possono creare e caricare audio o video utilizzando il Registro elettronico, cartelle Drive condivise, blog o altri spazi virtuali.
- Solo in via residuale, è permessa la videochiamata individuale in particolari situazioni di fragilità da parte di alunni o famiglie. Si possono concordare il momento, la durata, la frequenza, le modalità di presenza del genitore o di altri familiari all'incontro.

È molto importante che la scelta del mezzo sia effettuata anche tenendo conto dell'età del bambino. In modalità sincrona i tempi e la durata degli interventi vanno preventivamente concordati con i genitori. Non viene pertanto indicato un monte orario settimanale.

In modalità asincrona si può pensare a file audio con canzoncine, ninne nanne, brevi storie con i bambini piccolissimi; con i bambini un po' più grandi si può pensare ai video, che sfruttano sia il canale uditivo sia quello visivo.

È inoltre opportuno attivare una apposita sezione del sito della scuola dedicata ad attività ed esperienze per gli alunni della Scuola dell'infanzia.

b. Scuola primaria e secondaria di 1° grado.

A ciascuna classe di Scuola primaria e secondaria di 1° grado è assegnato un monte ore di almeno quindici ore settimanali di didattica e di dieci ore per le classi prime di scuola primaria. Allo scopo di salvaguardare la salute degli alunni davanti a videoterminale, è necessario prevedere una pausa di almeno 15 minuti tra una lezione on line e la successiva.

Ciascun docente completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi contitolari della classe, il proprio monte orario con attività in modalità asincrona, avendo cura di favorire prioritariamente gli alunni di elaborare calendari e orari basati su una fruizione semplificata, coordinata, non frammentaria.

Le ore sono ripartite come di seguito riportato.

Scuola primaria: ore settimanali per discipline					
Classi	1 ^a		2 ^a 3 ^a 4 ^a 5 ^a		
Modelli orari	28/29	D.D.I.	28/29	D.D.I.	
Italiano	8	3	7	4	
Storia e Geografia	3	1	3	1	

Inglese	1	1	2	2
Matematica	6	2	6	3
Scienze	1	0,5	1	1
Tecnologia	1	0,5	1	0,5
Arte e immagine	2	0,5	2	1
Educazione fisica	2	0,5	2	1
Musica	1	0,5	1	0,5
Religione	2	0,5	2	1
Totale ore discipline	27	10	27	15

Scuola secondaria di 1° grado: ore settimanali per discipline.		
classi discipline e ore	1 ^a , 2 ^a , 3 ^a ore settimanali a tempo	
	Ordinario 30 ore antimeridiane	Ordinario durante D.D.I.
Modelli orari		
Italiano	5	5
Storia e Geografia	4	
"Attività approfondimento m.letterarie"	1	
Inglese	3	2
Francese/Tedesco	2	1
Matematica	4	2
Scienze	2	1
Arte e immagine	2	1
Educazione fisica	2	1
Musica	2	1
Tecnologia	2	1
Religione	1	0,5 (o 1 ogni 2 settimane)
Totale ore discipline	30	15,5

Tali ore possono essere organizzate anche in maniera flessibile, per costruire percorsi disciplinari e interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.

6. Regolamento per la DDI

L'attività svolta in DDI è scuola a tutti gli effetti. Per tale ragione, la DDI è regolamentata ai sensi della normativa scolastica vigente e del Regolamento d'Istituto nonché del Patto educativo di corresponsabilità e del Regolamento di disciplina degli studenti e delle studentesse. Le disposizioni generali o specifiche in essi contenute si applicano anche alla DDI.

La frequenza alla DDI è frequenza scolastica a tutti gli effetti. L'evasione di tale frequenza è evasione dall'obbligo scolastico. La partecipazione solo formale e non attiva – che a scopo esemplificativo ma non esaustivo può essere rappresentata dall'attivare il collegamento senza però partecipare oppure senza attivare audio o video – non è consentita ed è oggetto, in ultima istanza, di valutazione negativa.

Durante i collegamenti o le attività a distanza da parte di tutte le componenti della comunità scolastica è prioritario collaborare, ciascuno per il proprio ruolo, al rispetto dell'altro, alla condivisione di documenti e alla tutela dei dati personali e alle particolari categorie di dati. In relazione a tale ultimo aspetto si sottolinea come qualsiasi forma di condivisione deve riguardare solo dati personali adeguati, pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati secondo il principio di minimizzazione tenendo conto del ruolo e delle funzioni dei soggetti a cui tale condivisione è estesa.

I docenti, ad esempio, nel predisporre le attività da proporre alla classe in modalità sincrona, hanno cura di predisporre un adeguato setting "d'aula" virtuale, cercando di evitare interferenze tra la lezione ed eventuali distrattori.

Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di verificare i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte degli alunni può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Gli Organi collegiali sono convocati con modalità esplicitate da formali convocazioni, con rilevazione della presenza per appello ed esplicitazione dei voti, come da Regolamento di Istituto.

I colloqui con i genitori si svolgono in modalità sincrona a distanza, preferibilmente in videoconferenza.

6.1 Modalità di svolgimento delle attività sincrone

Nel caso di videolezioni in diretta rivolte all'intero gruppo classe programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videoconferenza utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e sicuro l'accesso al meeting degli alunni.

All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare le eventuali assenze degli alunni. L'assenza va giustificata attraverso il Registro elettronico secondo le modalità previste e monitorando le assenze in coordinamento con i contitolari della classe.

Durante lo svolgimento delle videolezioni agli alunni è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

1. accedere al meeting con puntualità secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di dividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
2. accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta dell'alunno;
3. in caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. L'alunno fa rilevare la propria presenza sulla chat;
4. usare la chat solo per richieste o risposte relative alla lezione e non per altri scopi (battute, offese, motivi personali);
5. partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra l'alunno stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisto del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività.

6.2 Modalità di svolgimento delle attività asincrone

Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi contitolari della classe, le attività didattiche asincrone, anche su base plurisettimanale.

Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail. Per l'invio di materiali e la consegna è permesso anche l'utilizzo del Registro elettronico nella sezione dedicata.

Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio *@icpieve.edu.it*.

Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto agli alunni ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

Gli insegnanti progettano e realizzano le attività didattiche asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi

con gli alunni, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

6.3 Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del contagio, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, prenderanno il via, nei giorni successivi per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del contagio riguardino singoli alunni o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento dei docenti contitolari della classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

Al fine di garantire il diritto all'apprendimento degli alunni considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da Covid-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento dei docenti contitolari della classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di alunni interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte gli alunni delle classi interessate.

7. Metodologie e strumenti per la verifica

Metodologie.

La lezione in videoconferenza agevola

- a. metodologie didattiche più centrate sul protagonismo degli alunni;
- b. la costruzione di percorsi interdisciplinari;
- c. il capovolgimento della struttura della lezione, da momento di semplice trasmissione dei contenuti ad agorà;
- d. il confronto, la rielaborazione condivisa e la costruzione collettiva della conoscenza.

Alcune metodologie si adattano meglio di altre alla didattica digitale integrata, se finalizzate alla costruzione attiva e partecipata del sapere da parte degli alunni per presentare proposte didattiche che puntano alla costruzione di competenze disciplinari e trasversali, oltre che all'acquisizione di abilità e conoscenze. Tali metodologie sono

- a. didattica breve;
- b. apprendimento cooperativo;
- c. flipped classroom;
- d. debate.

Verifica.

Ai docenti contitolari della classe è demandato il compito di individuare gli strumenti per la verifica degli apprendimenti inerenti alle metodologie utilizzate, già inseriti nella progettazione educativa.

Qualsiasi modalità di verifica di una attività svolta in DDI può portare alla produzione di materiali cartacei solo in via residuale e solo per particolari esigenze correlate a singole discipline o a particolari bisogni degli alunni.

I docenti avranno cura di salvare gli elaborati degli alunni medesimi e di avviarli alla conservazione all'interno degli strumenti di repository a ciò dedicati dall'istituzione scolastica.

8. Valutazione

Come per l'attività didattica in presenza, la valutazione è necessariamente

- a. costante
- b. trasparente
- c. tempestiva
- d. garanzia di riscontro e feedback continui sulla base dei quali regolare il processo di insegnamento/apprendimento.

L'attività didattica e la valutazione sono finalizzati al successo formativo di ciascuno studente, avendo cura di prendere ad oggetto della valutazione non solo il singolo prodotto, quanto l'intero processo.

La valutazione è inoltre formativa e tiene conto della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale e del processo di autovalutazione.

La valutazione della dimensione oggettiva delle evidenze empiriche osservabili è integrata, anche attraverso l'uso di opportune rubriche e diari di bordo, da quella più propriamente formativa in grado di restituire una valutazione complessiva dello studente che apprende.

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza.

La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

9. Formazione

La formazione dei docenti rappresenta una leva fondamentale per il miglioramento e per l'innovazione del sistema educativo. Il periodo di emergenza vissuto dalla scuola ha attivato processi di formazione dovuti all'impellente necessità di affrontare l'esperienza della didattica a distanza DAD. Ulteriori percorsi di formazione DDI saranno intrapresi al bisogno, relativamente alle aree

- a. informatica (anche facendo riferimento al DigCompEdu4), con priorità alla formazione sulle piattaforme in uso da parte dell'istituzione scolastica;
- b. metodologie innovative di insegnamento e ricadute sui processi di apprendimento (didattica breve, apprendimento cooperativo, flipped classroom, debate, project based learning);
- c. modelli inclusivi per la DDI e per la didattica interdisciplinare;
- d. gestione della classe e della dimensione emotiva degli alunni;
- e. privacy, salute e sicurezza sul lavoro nella didattica digitale integrata.

10 Privacy

Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente. Il personale docente è, pertanto, sempre tenuto, anche nello svolgimento dell'attività di didattica digitale integrata, alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate. I dati personali dovranno essere sempre trattati nel rispetto delle istruzioni fornite dall'istituzione scolastica ed ai sensi del D.lgs 196/2003 e del Regolamento Ue 2016/679.

Gli alunni e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:

- a. Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b. Sottoscrivono la dichiarazione di essere consapevoli che verrà utilizzata per la DDI la piattaforma sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento degli alunni in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- c. Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo, e impegni riguardanti la DDI.
- d. Assumono la piena responsabilità di tutti i dati inoltrati, creati e gestiti dai propri figli attraverso la piattaforma per la Didattica digitale integrata e conseguentemente

dichiarano di essere consapevoli dei rischi che la diffusione delle immagini e, più in generale, delle lezioni può comportare, nonché delle responsabilità di natura civile e penale.”

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLE PIATTAFORME PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA DDI E/O A DISTANZA DAD

Parte del Regolamento d’Istituto
Integrato dall’informativa per il trattamento di dati personali

Art. 1 - DEFINIZIONI	1
Art. 2 - NATURA E FINALITÀ DEL SERVIZIO	2
Art. 3 - SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO IN QUALITÀ DI UTENTI	2
Art. 4 - CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO	2
Art. 5 - CREDENZIALI DI ACCESSO	3
Art. 6 - ATTIVAZIONE ACCOUNT STUDENTI	4
Art. 7 - ATTIVAZIONE ACCOUNT STUDENTI IN PRESENZA DI EVENTI ECCEZIONALI ED IMPREVEDIBILI	4
Art. 8 - NORME FINALI	4
INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LA GESTIONE DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA E/O A DISTANZA	5

Il presente Regolamento disciplina l’uso delle seguenti piattaforme per la didattica digitale integrata e/o a distanza:

- 1) *Registro elettronico InfoSchool Classe Viva* del Gruppo Spaggiari Parma s.p.a.
- 2) *Google Suite for Education*;

che sono attivate dall’Istituto denominato Istituto Comprensivo “G. Toniolo” di Pieve di Soligo come supporto alla didattica.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account (docenti, studenti) e la sua accettazione è condizione necessaria per l’attivazione e l’utilizzo dell’account.

Art. 1 - DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento, i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- Istituto: Istituto comprensivo “G. Toniolo” di Pieve di Soligo.
- Amministratore di dominio: l’incaricato dal Dirigente Scolastico per l’amministrazione del servizio.
- Servizio: servizio “G Suite for Education” messo a disposizione dall’Istituto.
- Fornitore: *Google Inc.*, con sede 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043 Stati Uniti;
- Utente: colui che utilizza un account del cui uso è pienamente responsabile.
- Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

Art. 2 - NATURA E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il servizio consiste nell’accesso agli applicativi del fornitore. In particolare, ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica/credenziali di autenticazione, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale, così come indicato nel PTOF, o comunque inteso come parte integrante della programmazione educativo-didattica istituzionale. Pertanto, **gli account/accessi creati devono essere usati esclusivamente per tali fini.**

L’accettazione del presente Regolamento presuppone l’accettazione dei Termini del servizio dei fornitori consultabili nei rispettivi siti web.

Art. 3 - SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO IN QUALITÀ DI UTENTI

Le credenziali per l’accesso saranno fornite dall’Amministratore al personale, a tempo determinato e indeterminato, al momento dell’assunzione, fino al termine dell’attività lavorativa presso l’Istituto.

Le credenziali per l’accesso saranno fornite dall’Amministratore agli studenti di scuola primaria e secondaria di 1° grado, per tutta la durata del corso di studi presso l’Istituto comprensivo “G. Toniolo” di Pieve di Soligo.

Art. 4 - CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.

- a) L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi al sito del fornitore, inserendo il suo nome utente: nome.cognome@icpieve.edu.it o le credenziali di autenticazione, e la password fornita inizialmente dall'Amministratore che sarà necessario modificare al primo accesso.
- b) Gli account fanno parte del dominio icpieve.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.
- c) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
- d) Nel caso di smarrimento della password, l'utente dovrà comunicare immediatamente l'accaduto all'Amministratore per poter procedere al reset della stessa, e successivamente richiedere per iscritto il rilascio di una nuova password momentanea da cambiare al primo nuovo accesso.
- e) Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente confidenziale.
- f) Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone che non ne abbiano titolo né cedute a terzi.
- g) Le credenziali di accesso non possono essere altresì memorizzate all'interno dei browser installati nei computer della scuola o nei dispositivi personali.
- h) L'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi/videomessaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi/videomessaggi spediti al suo account.
- i) L'utente si impegna a utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art.2, paragrafo 2.
- j) L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.
- k) L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- l) L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio, o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- m) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- n) L'utente si impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).
- o) L'utente si impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus). A fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico e/o all'Amministratore.
- p) L'utente si impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la normativa vigente, anche in materia di Copyright e Diritto d'Autore.
- q) L'utente si impegna a non effettuare registrazioni e/o riprese audio/video o fotografie (incluso l'utilizzo di screenshot) da cui si possano ricavare le identità degli altri utenti, ove tale attività non sia espressamente autorizzata dall'Istituto;
- r) L'utente si impegna a non fare campagne di tipo politico o proselitismo religioso.
- s) L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.
- t) Per nessun motivo, l'account e la mail ad esso associato possono essere utilizzati per acquisti e transazioni.
- u) Per nessun motivo, l'account, la mail e i servizi ad esso associati possono essere utilizzati per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all'interno dell'Istituto (docenti, studenti).
- v) Accettando il presente Regolamento, l'utente accetta anche le norme sulla privacy dei rispettivi fornitori dei servizi, reperibili sui rispettivi siti web.

Art. 5 - CREDENZIALI DI ACCESSO

Le credenziali di accesso saranno consegnate in busta chiusa o tramite mail personale depositata o a mezzo registro elettronico o in altra forma riservata.

Art. 6 - ATTIVAZIONE ACCOUNT

Le attivazioni degli account avvengono nel rispetto delle norme generali sulla privacy e dell'obbligo di informativa.

Lo spazio virtuale offerto dall'Istituto può essere utilizzato esclusivamente per ospitare materiale didattico in accordo con quanto stabilito dagli insegnanti e/o dall'Istituto. Non è consentito utilizzare la piattaforma per gestire, archiviare, comunicare o diffondere immagini, file o qualsiasi altro dato personale riconducibile agli artt. 4, 9 e 10 del GDPR 2016/679 eccedente quanto strettamente necessario alle finalità didattiche ed istituzionali del servizio.

Relativamente alla gestione dei piani educativi individualizzati e/o personalizzati, all'interno delle aree comuni delle classi non potranno essere condivise o evidenziate informazioni che riconducano alle situazioni di disagio o sanitarie degli studenti (prove differenziate, compiti differenziati, voti con riferimenti al percorso PEI, BES, DSA, ecc. da cui si possa, anche indirettamente, risalire all'identità dello studente coinvolto) che andranno gestite tramite canali diretti docente/studente.

Art. 8 - NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utilizzatori del servizio e del Registro elettronico – alunni, genitori o tutori legali, personale della scuola - in qualsiasi caso e, dunque, anche nell'ambito delle attività di didattica digitale integrata o a distanza sono tenuti a rispettare le norme previste in tema di privacy e le seguenti norme di comportamento. Alunni, genitori o tutori legali, personale della scuola si impegnano pertanto:

1. a conservare in sicurezza e mantenere segreta la password personale di accesso alla piattaforma di didattica digitale integrata o a distanza e a non consentirne l'uso ad altre persone;
2. a comunicare immediatamente attraverso email all'Istituto l'impossibilità ad accedere al proprio account, il sospetto che altri possano accedervi, ed episodi come lo smarrimento o il furto della password;
3. a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma di didattica digitale integrata o a distanza;
4. a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio o il registro elettronico;
5. ad osservare le presenti norme di comportamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale dello Studente e l'esclusione dalle attività di didattica digitale integrata o a distanza e dai progetti correlati;
6. ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della Scuola;
7. a non diffondere in rete le attività realizzate dal docente, con il docente e i compagni;
8. a non diffondere in rete screenshot o fotografie relative alle attività di didattica digitale integrata o a distanza.

Il docente, lo studente e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma di didattica digitale integrata o a distanza.

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, e/o dell'Amministratore potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili delle violazioni. L'Istituto inoltre non potrà essere ritenuto responsabile per qualsiasi malfunzionamento del servizio o del registro elettronico.

L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

L'account sarà revocato dal termine del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato. Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dal termine del contratto.

Nel caso di studenti, l'account verrà altresì revocato dal termine del corso di studi presso l'Istituto comprensivo "G. Toniolo" di Pieve di Soligo.

Il servizio e il registro elettronico sono erogati dal/i fornitore/i che applica/no la propria politica della gestione della privacy. L'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del/i fornitore/i.

Allegato

Criteri di concessione in comodato d'uso di strumentazione tecnologica per la DDI

Articolo 2 comma a del Regolamento

"I criteri di concessione in comodato d'uso approvati dal Consiglio di Istituto sono i seguenti:

- d. *priorità nei confronti degli studenti meno abbienti, attraverso la definizione di criteri trasparenti di assegnazione"*

Quanto previsto dall'articolo 2 comma a si applica come di seguito riportato.

La famiglia

- o è **effettivamente sprovvista** di strumentazione tecnologica per la DDI;
- o è, **inoltre**, in una delle condizioni di seguito riportate;
- o fa richiesta sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR 445/2000.

<i>condizione/criterio</i>	<i>Priorità o meno</i>	<i>punti</i>	
ISEE 2020 Fascia 1 da € 0 a € 10.632,94	Priorità	30	
ISEE Fascia 2 da € 10.632,95 a € 18.000	Priorità	20	
Figlia/o frequentante l'I.C. di Pieve di Soligo con Bisogni educativi speciali relativi a disabilità L 104/1992 art 3 c 3 o art 3 c 1	Priorità	10	
Figlia/o frequentante l'I.C. di Pieve di Soligo con Bisogni educativi speciali relativi a DSA L 170/2010 oppure con BES non L 104 e non L 170 ma con Piano didattico personalizzato	Priorità	7	
Figlia/o frequentante l'I.C. di Pieve di Soligo in classi più vicine al termine di quell'ordine di scuola, in ordine di punteggio decrescente dalla terza S alla prima P	S	3 ^a	10
		2 ^a	9
		1 ^a	8
	P	5 ^a	7
		4 ^a	6
		3 ^a	5
		2 ^a	4
1 ^a	3		
Presenza in famiglia di altra/o alunna/o sorella/fratello, potendo inoltre arrivare a massimo due strumentazioni concesse in caso di 4 fratelli	Nessuna priorità	5	

IX. REGOLAMENTO DEI LABORATORI DELL'ISTITUTO

A. REGOLAMENTO DEL LABORATORIO LINGUISTICO, ove allestito.

1. Il laboratorio deve sempre essere chiuso a chiave.
2. Gli insegnanti di L2 fissano il loro orario d'uso del laboratorio con precedenza rispetto agli altri.
3. Ogni insegnante deve verificare la funzionalità di ogni postazione all'inizio e alla fine di ogni lezione e lasciare l'aula a posto (sedie sotto il banco e cuffie con microfono verso l'esterno).
4. Ogni guasto deve essere comunicato immediatamente al responsabile del laboratorio.
5. Il laboratorio non può essere usato come aula-audiovisivi o per il cineforum.
6. Ogni insegnante che usi il laboratorio deve firmare un registro indicando anche data e ora d'uso.

B. REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI MUSICA, ove allestito.

1. L'accesso al Laboratorio presuppone il possesso di una competenza di base nell'utilizzo della strumentazione.
2. Non è consentito che gli alunni accedano al laboratorio da soli, a meno che non siano stati incaricati direttamente dall'insegnante.
3. Il laboratorio e le attrezzature possono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici e prioritariamente per le attività curricolari e le finalità istituzionali e formative dell'Istituto.

L'uso del laboratorio, o delle attrezzature in esso contenute, per attività di altra natura deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

4. L'orario di accesso sarà subordinato a quello dei singoli docenti che utilizzano il laboratorio stesso e verrà concordato tra i vari insegnanti, affisso alla porta e rispettato in modo rigoroso.
5. L'aula "laboratorio di Musica" e il materiale in essa presente possono essere utilizzati esclusivamente per attività connesse all'Educazione musicale.
6. Le eventuali anomalie delle attrezzature e i guasti devono essere comunicati all'insegnante referente o, in assenza di questo, alla Segreteria.
7. Il Laboratorio dovrà essere mantenuto pulito ed in ordine; chi lo frequenterà risponderà del materiale presente nello stesso, sia per quanto riguarda eventuali furti che per quanto riguarda manomissioni e guasti.
8. I docenti, dopo aver utilizzato il Laboratorio, faranno in modo che tutto sia in perfetto ordine anche per i gruppi classe che li utilizzeranno in seguito.

C. REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI CHIMICA, BIOLOGIA E FISICA, ove allestito.

1. La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato un docente responsabile, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione ed acquisizione dei materiali.
2. All'inizio dell'anno scolastico viene redatto un orario di utilizzo dagli insegnanti di scienze e, compatibilmente con questo, è necessario prenotare il laboratorio qualche giorno prima presso i collaboratori scolastici.
3. Gli studenti non sono autorizzati ad accedere al laboratorio se non accompagnati dal loro docente. I docenti che necessitano dell'aula per predisporre eventuali esperienze possono farlo invece in qualunque momento. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.
4. Al termine di ogni esperienza il materiale utilizzato va riposto negli armadi nello stesso ordine nel quale è stato trovato.
5. Gli strumenti e gli oggetti usati e che necessitano di essere lavati devono essere possibilmente posti nel lavandino del bancone del docente. Sarà compito del collaboratore scolastico assegnato alla pulizia del locale lavare e asciugare gli oggetti; in seguito il docente che aveva adoperato il materiale provvederà a riporre lo stesso negli armadi.
6. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informarne il responsabile.
7. I rubinetti dell'acqua e del gas devono essere chiusi al termine dell'uso.
8. È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.
9. Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.
10. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

D. REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA, ove allestita.

1. Per favorire una facile consultazione e una scelta più consapevole dei libri da parte dei ragazzi il prestito può avvenire nei seguenti modi:
 - a. lo studente, con il permesso dell'insegnante di classe, si reca in biblioteca nei giorni e negli orari prestabiliti quando è garantita la presenza di un docente di Lettere che lo guiderà nella scelta.
 - b. le classi o gruppi di studenti si recano in biblioteca con il proprio insegnante nei momenti che quest'ultimo riterrà più opportuno.
2. In ogni caso gli insegnanti responsabili del prestito devono indicare in un apposito registro:
 - a. il nome, il cognome e la classe dello studente-utente
 - b. l'autore e il titolo del libro
 - c. la data in cui avviene il prestito
 - d. la data in cui avviene la restituzione
3. Il libro deve essere restituito entro un mese ma il prestito, laddove il personale responsabile lo ritenga opportuno, può essere rinnovato.

E. REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA e/o DIGITALE e/o DI ROBOTICA, ove allestito.

1. Accesso.
 - a. Il laboratorio è utilizzabile da tutti gli insegnanti, gli alunni e il personale ATA dell'Istituto Comprensivo.
 - b. Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un insegnante.
 - c. Il Laboratorio è aperto durante i normali orari d'apertura dell'Istituto.
 - d. Il Laboratorio può essere utilizzato per corsi di aggiornamento o altre attività formative anche da persone esterne all'Istituto, previa richiesta e autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. Prenotazioni.
 - a. Gli insegnanti che intendono utilizzare il Laboratorio con una classe o gruppo di alunni, dovranno prenotarsi in anticipo, previa verifica della disponibilità della struttura.
 - b. Le prenotazioni possono essere: annuali, quadrimestrali o per un periodo limitato. Avranno un ordine di priorità in base alle esigenze didattiche.
3. Utilizzo.
 - a. Tutta la strumentazione va numerata in modo progressivo (pc, mouse, robot, altri dispositivi)
 - b. L'insegnante preleva e ripone il materiale necessario dall'armadio – gli alunni non possono accedervi direttamente.
 - c. Nel caso che una classe o un gruppo di alunni utilizzi con continuità il Laboratorio, il singolo alunno utilizzerà sempre lo stesso PC e lo stesso materiale.
 - d. Dopo l'uso, le attrezzature vanno lasciate in ordine e nello stato in cui sono state prese in consegna.
 - e. Eventuali danni, rotture e malfunzionamenti vanno tempestivamente annotati nell'apposito registro e/o segnalati al Responsabile del Laboratorio.
4. Disposizioni su hardware software e materiale di facile consumo
 - a. È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.
 - b. È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.
 - c. È vietato usare software non conforme alle leggi sul copyright. Sarà cura dell'insegnante-utente verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile del laboratorio.
 - d. Gli insegnanti possono chiedere al Responsabile del laboratorio di installare nuovi software sui dispositivi del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
 - e. Gli studenti non possono utilizzare CD, DVD o equivalenti portati da casa sui dispositivi dell'aula. Nessuno può utilizzare chiavi USB o similari sui dispositivi dell'aula, per evitare trasmissioni di virus. Si ricorda la disponibilità di spazi dedicati e sicuri nei Drive di ciascun account istituzionale individuale.
 - f. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima. È vietato utilizzare la stampante per scopi personali. Solo il docente può effettuare la stampa di documenti. Non si devono lasciare files personali sul desktop.
5. Disposizioni sull'uso di internet
 - a. L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica. Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota e segnalarlo al responsabile del laboratorio.
 - b. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
 - c. È severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie o similari, nonché chattare.
 - d. Qualsiasi cosa si faccia su un computer, resta traccia sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente.
 - e. Ogni abuso sarà controllato e saranno assunti provvedimenti nei confronti dei responsabili, coerentemente con quanto riportato nell'e-Policy d'Istituto.
6. Responsabile.
 - a. Il Responsabile del Laboratorio sarà nominato annualmente dal Dirigente scolastico.

b. Il Responsabile del Laboratorio custodisce le attrezzature ed i materiali presenti nel Laboratorio, verifica il rispetto delle regole di accesso ed utilizzo, coordina le prenotazioni e l'utilizzo del Laboratorio, cura la normale manutenzione delle attrezzature.

7. Norma finale

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

X. REGOLAMENTO DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

I.C. "G. TONIOLO" DI PIEVE DI SOLIGO

ai sensi del D.I. 176/2022 e quale parte integrante del Regolamento d'Istituto della scuola

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti e, in particolare, il comma 181, lettera g);

VISTO il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 60, recante norme sulla promozione della cultura umanistica, sulla valorizzazione del patrimonio e delle produzioni culturali e sul sostegno della creatività, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera g), della legge 13 luglio 2015, n. 107 e, in particolare, l'articolo 12;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, di adozione del Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTA la legge 3 maggio 1999, n. 124, recante disposizioni urgenti in materia di personale scolastico e in particolare l'articolo 11, comma 9, sulla riconduzione a ordinamento dei corsi a indirizzo musicale autorizzati in via sperimentale;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, concernente "Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della Scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione";

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica, 20 marzo 2009, n. 81, recante "Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 art. 11 e 13";

VISTO il decreto ministeriale 6 agosto 1999 n. 201, concernente i corsi ad indirizzo musicale nella scuola media, la riconduzione e ordinamento e l'istituzione classe di concorso di "strumento musicale" nella scuola media;

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 31 gennaio 2011, n. 8, riguardante iniziative volte alla diffusione della cultura e della pratica musicale nella scuola, alla qualificazione dell'insegnamento musicale e alla formazione del personale ad esso destinato, con particolare riferimento alla scuola primaria;

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 16 novembre 2012, n. 254, recante "Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione";

VISTO il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, recante norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato;

VISTO il decreto interministeriale n. 176 del 01.07.2022 recante la disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado;

VISTA la specificità dell'indirizzo musicale della scuola secondaria di primo grado dell'I.C. "G. Toniolo" di Pieve di Soligo nella quale si insegnano i seguenti strumenti: Chitarra, Flauto traverso, Pianoforte e Violino;

CONSIDERATO che per l'insegnamento dei suindicati strumenti musicali è stata prevista un'articolazione oraria pomeridiana dal lunedì al venerdì;

CONSIDERATO che lo studio dello strumento musicale rientra, per gli alunni che lo hanno scelto, fra le attività curriculari obbligatorie;

L'I.C. "G. Toniolo" di Pieve di Soligo adotta il seguente

Regolamento dei percorsi a indirizzo musicale

ai sensi del D.I. 176/2022 e quale parte integrante del Regolamento d'Istituto della scuola.

PREMESSA

Finalità e caratteristiche dei percorsi a indirizzo musicale

I percorsi a indirizzo musicale, che costituiscono parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa, in coerenza con il Curricolo di istituto e con le Indicazioni nazionali per il curricolo, si sviluppano attraverso l'integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento di

Musica nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona.

Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunna/o una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in condizioni di svantaggio, senza escludere la valorizzazione delle eccellenze.

L'insegnamento strumentale:

- **promuove la formazione globale dell'individuo** offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- **integra il modello curricolare** con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunna/o, unitamente alla dimensione cognitiva, le dimensioni pratico-operativa, estetica ed emotiva;
- **offre all'alunna/o**, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, **ulteriori occasioni di sviluppo e di orientamento** delle proprie potenzialità e una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale, accrescendo il gusto del vivere in gruppo;
- **fornisce occasioni di integrazione e crescita** anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

INDICAZIONI GENERALI

Art. 1 - Scelta dei percorsi a indirizzo musicale

I percorsi a indirizzo musicale sono opzionali prima della loro scelta e obbligatori dopo la loro scelta. Pertanto, una volta scelti, costituiscono obbligo di frequenza per il triennio essendo parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione. La volontà di frequentare i percorsi di ordinamento ad indirizzo musicale è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima.

I percorsi a indirizzo musicale hanno la medesima durata del triennio di scuola secondaria di primo grado: **una volta scelti sono materia curricolare a frequenza obbligatoria al pari delle altre**. Sono previsti casi di ritiro solamente di carattere sanitario, previa: presentazione di apposito certificato medico che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali; valutazione del Dirigente scolastico e suo delegato.

I percorsi a indirizzo musicale non consentono di cambiare strumento nel corso dell'anno scolastico e/o del triennio a meno, salvo proposta all'unanimità di tutti i docenti.

Art. 2 - Computo delle assenze dalle lezioni

Le ore di lezione e le relative assenze concorrono alla formazione del monte ore annuale, comunicato nelle forme previste dalla norma, e vengono computate ai fini dell'ammissione allo o dell'esclusione dallo scrutinio finale.

Le assenze dalle ore di lezione dell'indirizzo musicale devono essere giustificate il mattino successivo all'insegnante della prima ora o, se attiva, tramite la specifica funzione del registro elettronico. Qualora l'alunna/o dovesse risultare assente nelle ore mattutine, può comunque frequentare le lezioni pomeridiane.

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Art. 3 - Scelte indicate all'atto d'iscrizione

La richiesta di accesso ai percorsi ad Indirizzo musicale è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima, mediante l'espletamento di tutti i passaggi di seguito riportati: nelle forme previste dalla norma vigente; attraverso la scelta delle 33 ore settimanali per le sezioni a tempo scuola normale o integrate per le sezioni a tempo prolungato; attraverso l'indicazione dell'ordine di preferenza dei quattro strumenti, non vincolante per l'amministrazione scolastica, per la scuola e nemmeno per la Commissione esaminatrice; previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale.

Non sono richieste abilità musicali pregresse. Le indicazioni fornite di preferenza dello strumento hanno valore puramente informativo ed orientativo e non sono vincolanti per la Commissione esaminatrice. L'assegnazione allo strumento può non corrispondere alla scelta espressa nel modulo d'iscrizione.

Per un eventuale inserimento nelle classi successive alla classe prima, a seguito di trasferimento di alunna/o/a proveniente da indirizzo musicale, l'ammissione è subordinata al superamento di una prova esecutiva che dimostri il possesso di una preparazione adeguata all'anno di corso per il quale si richiede l'inserimento, sempre nel limite dei posti disponibili.

Art. 4 - Disponibilità dei posti

Il numero di alunni ammessi a frequentare i percorsi a indirizzo musicale è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dal DI 176/2022 e fino a 6 alunni per anno e per specialità musicale.

Art. 5 - Strumenti musicali

L'iscrizione ai percorsi a indirizzo musicale prevede l'inserimento degli alunni nelle classi strumentali di uno dei quattro strumenti Chitarra, Flauto traverso, Pianoforte e Violino, individuati dagli organi collegiali competenti per I.C. "G. Toniolo" di Pieve di Soligo.

ORGANIZZAZIONE ORARIA DEI PERCORSI

Art. 6 - Attività orarie dell'indirizzo musicale

Nei percorsi a indirizzo musicale, a differenza delle sezioni a tempo prolungato, nelle sezioni a tempo normale le attività si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dall'articolo 5, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, per tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria.

Le attività, organizzate in forma **individuale, a piccoli gruppi o collettive**, si svolgono in orario definito dall'Istituto annualmente - e, fino alla costituzione di cattedre intere presso l'Istituto oppure anche nei casi di orario part time del docente, in dipendenza dalle disponibilità degli strumentisti a scavalco con altri Istituti - per un totale di tre ore settimanali distribuite nei seguenti moduli:

- a. **lezione strumentale**, in modalità di insegnamento individuale, a piccoli gruppi e/o collettivo;
- b. **teoria e lettura della musica**, in modalità di insegnamento a piccoli gruppi e/o collettivo;
- c. **musica d'insieme**, in modalità di insegnamento collettivo.

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre richiesto loro di e devono inoltre:

- I. partecipare con regolarità alle lezioni sopra indicate secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
- II. avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale) sia proprio che eventualmente fornito dalla scuola;
- III. partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
- IV. svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE E CRITERI DI VALUTAZIONE DEGLI ESITI AI FINI DELL'ASSEGNAZIONE DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI ALLE DIVERSE SPECIALITÀ STRUMENTALI

Art. 7 - Tempi di svolgimento della prova orientativo-attitudinale

Si accede ai percorsi a indirizzo musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale, da effettuarsi in base alle indicazioni ministeriali. Le date e gli orari della prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola e i rispettivi esiti sono pubblicati nei termini fissati dalla nota ministeriale annuale sulle iscrizioni e comunque in tempi congrui da permettere alle famiglie di valutare tutte le possibili scelte alternative relative all'iscrizione. In casi gravi e documentati, le famiglie dei candidati impossibilitati a presentarsi nell'orario e/o nel giorno stabilito per la prova, dovranno informare la segreteria dell'Istituto allo scopo di valutare una ulteriore e successiva convocazione. Il mancato avviso comporta la cancellazione dall'elenco dei candidati.

Art. 8 - Compiti della commissione esaminatrice

La Commissione predispone le prove per il test orientativo-attitudinale, lo somministra ai candidati singolarmente, redige una graduatoria e assegna lo strumento ritenuto più idoneo al candidato.

Pertanto, l'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale e della disponibilità di posti per ogni classe di strumento. La valutazione della Commissione esaminatrice è insindacabile.

Art. 9 - Articolazione della prova orientativo-attitudinale

Premesso che non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base, le modalità con cui si svolge la prova nel proprio Istituto è la seguente

La prova è svolta per tutti i candidati con le stesse modalità e consiste in esercizi volti a rilevare le competenze ritmiche, di intonazione e di memoria musicale di ogni alunna/o che intende intraprendere il percorso musicale e, inoltre, in un colloquio rivolto all'acquisizione degli interessi e delle motivazioni che spingono il candidato alla scelta dell'indirizzo musicale.

La prova si articola nei momenti di seguito riportati.

1. Colloquio orale motivazionale e di conoscenza dell'alunna/o
2. Prova di riconoscimento delle altezze dei suoni
3. Prova di riproduzione vocale per imitazione
4. Prova di riproduzione ritmica per imitazione
5. Prova di tenuta della pulsazione
6. Eventuale esecuzione strumentale se l'alunna/o sa già suonare uno strumento musicale.

Art. 10 - Criteri di valutazione degli esiti ai fini dell'assegnazione delle alunne e degli alunni alle diverse specialità strumentali

I criteri di valutazione della prova orientativo-attitudinale sono definiti in base a un punteggio stabilito dalla Commissione. La somma dei risultati di ogni prova determinerà il punteggio finale che verrà riportato in una scheda personale.

Art. 11 - Graduatoria e assegnazione strumento

L'assegnazione dello strumento musicale all'alunna/o, da parte dei docenti componenti la commissione, è insindacabile. La stessa avverrà secondo i seguenti criteri

1. attitudini manifestate durante la prova;
2. equi-eterogeneità nella composizione del sotto-gruppo classe dello strumento;
3. studio pregresso di uno strumento;
4. preferenze espresse in fase di iscrizione.

La graduatoria redatta dalla Commissione viene utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione a:

1. ammissione ai percorsi a indirizzo musicale, in caso di un numero di iscrizioni superiore ai posti disponibili;
2. assegnazione dello strumento, nel caso in cui le richieste non siano equamente distribuite tra gli strumenti presenti nell'organico dei percorsi a indirizzo musicale;
3. inserimenti nei percorsi a indirizzo musicale, in caso di posti resisi disponibili in seguito a trasferimenti, rinunce o impedimenti vari.

La graduatoria definitiva sarà stilata con l'elenco degli alunni in ordine alfabetico e l'indicazione dello strumento ad essi assegnato. Sarà resa nota mediante pubblica affissione nel rispetto delle norme sulla privacy e vigenti entro 7 giorni dal termine delle prove.

I genitori o tutori legali dei candidati selezionati, una volta presa visione dello strumento assegnato dovranno, confermare o meno l'accettazione firmando, in segreteria, l'apposito modulo entro 7 giorni.

In caso di mancata conferma o di esplicita rinuncia, la commissione, seguendo l'ordine di graduatoria, proporrà ad un altro alunna/o l'assegnazione del posto di nuovo disponibile per quello strumento.

Con l'inizio delle attività didattiche, le liste con l'attribuzione dello strumento - degli individuati o dei convocati per rinuncia - saranno ritenute definitive.

Art. 12 - Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale per le alunne e gli alunni con disabilità e/o con disturbo specifico dell'apprendimento

La prova orientativo attitudinale verrà sostenuta anche da alunni disabili o con disturbo specifico dell'apprendimento, nella forma e nei modi previsti per tutti gli alunni.

La commissione esaminatrice valuterà precedentemente la particolarità di ogni singolo caso, apportando alle prove previste eventuali adeguamenti per permettere la rilevazione delle attitudini musicali.

La commissione esaminatrice potrà essere supportata anche da un docente di sostegno, la cui competenza nelle discipline musicali è auspicabile ma non è vincolante.

La commissione valuterà, anche in accordo con la famiglia, il contributo che la frequenza di un percorso ad indirizzo musicale sarà in grado di apportare allo sviluppo formativo ed educativo dell'alunna/o.

Art. 13 - Modalità di costituzione della commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice sarà costituita con atto del Dirigente Scolastico in tempo utile per consentire alla stessa di predisporre i materiali necessari all'espletamento della prova orientativo-attitudinale.

La Commissione sarà composta:

- dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, da lui stesso individuato incaricato a presiedere la Commissione;
- da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste;
- da un docente di musica operante nell'Istituto, preferibilmente con incarico a tempo indeterminato;
- nel caso di alunni con disabilità candidati, anche da un docente di sostegno operante nell'Istituto e preferibilmente con incarico a tempo indeterminato, la cui competenza nelle discipline musicali è auspicabile ma non è vincolante.

MATERIALI E ATTIVITÀ DELL'INDIRIZZO MUSICALE

Art. 14 - Strumento musicale

Ogni alunna/o frequentante il percorso ad Indirizzo musicale deve dotarsi di uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano.

La scuola può valutare la cessione in comodato d'uso di alcuni strumenti musicali di sua proprietà, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento d'Istituto. Il comodato d'uso è regolamentato da apposito contratto stipulato fra il Dirigente scolastico e i genitori/tutori legali.

Art. 15 - Libri di testo

I libri di testo dei percorsi ad Indirizzo musicale sono scelti dagli insegnanti di strumento sulla base delle caratteristiche di ogni alunna/o, così da poter accompagnare i percorsi di apprendimento dei singoli studenti in modo personalizzato.

Ogni alunna/o dovrà dotarsi del seguente materiale didattico funzionale allo studio dello strumento, su specifica indicazione del docente:

1. Libri di testo.
2. Metronomo/accordatore.
3. Leggio.
4. Accessori per lo strumento specifico.

L'acquisto di detto materiale è a carico delle famiglie.

Art. 16 - Partecipazione ad eventi musicali: saggi, concerti, concorsi e stage

La frequenza dei percorsi a indirizzo musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento delle seguenti attività in orario extrascolastico: saggi, concerti, concorsi e stage. Tali attività, organizzate dalla scuola, potranno richiedere la collaborazione delle famiglie, per la loro realizzazione.

L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo, al fine di imparare a gestire il momento performativo. Inoltre le esibizioni hanno valenza educativa, perché aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, a superare la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere protagonisti del loro successo formativo.

PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE ALLE ATTIVITÀ COLLEGIALI

Art. 17 - Criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale funzionale alla partecipazione alle attività collegiali

Fino al costituirsi di cattedre di strumento complete presso l'Istituto comprensivo di Pieve di Soligo, così come nei casi eventuali di docente strumentista in part time e ulteriore docente a completamento del suo orario e a scavalco con un altro plesso, l'individuazione del pomeriggio

libero - o della sua seconda parte - per incontri collegiali è definita in modo compatibile con gli impegni dei docenti strumentisti a scavalco con altra Istituzione scolastica.

Nel caso di assenza dei vincoli organizzativi descritti, il pomeriggio libero - o la sua seconda parte - per incontri collegiali è identificato con il mercoledì, eventualmente a partire dalle ore 16.45.

VALUTAZIONE DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE

Art. 18 - Modalità di valutazione degli apprendimenti

La valutazione periodica e finale sarà espressa dal docente di strumento al quale è stata/o assegnata/o l'alunna/o. Tale docente avrà avuto cura di condividere le proprie proposte con tutti i docenti colleghi degli altri strumenti e che, nelle diverse attività, avranno potuto osservare capacità, abilità e progressi dimostrati dall'alunna/o.

L'insegnante di strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ogni alunna/o ai fini della valutazione globale formulata dal Consiglio di Classe.

Il giudizio intermedio e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunna/o, è attribuito tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di teoria, lettura della musica e Musica d'Insieme.

Le Comunicazioni scuola-famiglia e la valutazione periodica degli esiti vengono comunicate tramite il registro elettronico.

Art. 19 - Esami di Stato

In sede di Esame di Stato del Primo ciclo d'istruzione saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali-strumentali raggiunte al termine del triennio per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva con l'esecuzione strumentale di uno o più brani della durata non superiore ai 5 minuti. L'esecuzione avverrà prima o alla fine del colloquio, a seconda della scelta di ogni alunna/o. Nella valutazione della prova gli insegnanti considereranno:

1. il grado di precisione e la padronanza tecnica dimostrate in rapporto alla difficoltà del brano proposto;
2. le capacità espressive in rapporto alla complessità del brano proposto;
3. la disinvoltura e la stabilità emotiva durante l'esecuzione.

Voto	Comprensione ed uso del codice musicale <i>Corrispondenza segno-gesto-suono; lettura ritmica</i>	Abilità tecnico-strumentale <i>Impostazione generale, produzione del suono, controllo tecnico e intonazione</i>	Esecuzione musicale e capacità espressiva <i>Livello di padronanza della pagina musicale e autocontrollo tecnico-emotivo</i>	Interazione e collaborazione nella pratica musicale d'insieme
10-9	Completamente interiorizzata, autonoma	completa, sicura	autonoma, personalizzata	attiva, collaborativa, propositiva
8	completa	completa	autonoma	attiva, collaborativa
7	adeguata	adeguata	corretta	attiva
6	essenziale	accettabile	superficiale	superficiale
5	lacunosa	non adeguata	frammentaria	passiva
4	gravemente lacunosa	inadeguata	insufficiente	assente

COLLABORAZIONI DELL'ISTITUTO IN AMBITO MUSICALE

Art. 20 - Forme di collaborazione, in coerenza con il piano delle arti di cui all'art. 5 del D Lgs 60/2017, con i poli ad orientamento artistico e performativo, di cui all'art. 11 del medesimo decreto, e con enti e soggetti che operano in ambito musicale

L'Istituto promuove forme di collaborazione con enti e soggetti, che operano nel territorio in ambito musicale, creativo e artistico-culturale in generale, in conformità con quanto indicato nel

Piano delle Arti. Le forme di collaborazione prevedono l'elaborazione di progetti, in cui alunni e docenti risultano sempre parte attiva e propositiva, inseriti nella progettualità d'Istituto con la finalità di promuovere la cultura musicale e artistica, lo sviluppo delle pratiche musicali, la valorizzazione delle attitudini di ciascuno, la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio culturale e ambientale.

L'Istituto fa parte e collabora con Rete Musica Treviso, la rete degli istituti ad indirizzo musicale della provincia di Treviso, che è attiva principalmente nella formazione dei docenti e nel confronto e condivisione delle buone pratiche.

Art. 21 - Modalità di collaborazione dei docenti di strumento per lo svolgimento delle attività di formazione e di pratica musicale nella scuola primaria ai sensi del DM n. 8 del 31/01/2011 nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva

L'Istituto promuove attività, iniziative e progetti di coinvolgimento della scuola primaria nelle attività musicali, al fine di sviluppare la pratica della cultura strumentale e corale in tutti i gradi e ordini di scuola, di favorire la verticalizzazione dei curriculum musicali, di valorizzare le pratiche didattiche musicali e di fornire competenze utili alla prosecuzione dello studio di uno strumento musicale.

Art. 22 - Modifiche e/o integrazioni

Il presente regolamento potrà essere modificato e/o integrato durante l'anno scolastico qualora se ne ravvisasse la necessità. Per tutto quanto non espresso nei suindicati articoli si rimanda al Regolamento generale dell'Istituto.

**XI. SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
CRITERI DI PRECEDENZA E/O DI GESTIONE IN CASO DI ECCEDENZA
DEL NUMERO DEGLI ISCRITTI RISPETTO AI POSTI**

<p>A. A parità di punteggio, in ogni ordine di scuola, hanno precedenza agli alunni con età anagrafica superiore.</p> <p>B. Nel periodo dedicato alle iscrizioni, non è riconosciuta priorità in base alla data di arrivo alla scuola della domanda.</p> <p>C. Se residuano posti disponibili, fuori dal periodo dedicato alle iscrizioni</p> <ul style="list-style-type: none"> i. è riconosciuta priorità in base alla data di arrivo alla scuola della domanda; ii. obiettivo prioritario è la costituzione di sezioni di infanzia o classi di primaria e secondaria di 1° grado <ul style="list-style-type: none"> ▪ con equilibrio numerico degli alunni, fra le sezioni o classi; ▪ con equi-eterogeneità, dentro alle classi. 		
<p><i>Criteria di precedenza e/o di gestione in caso di eccedenza del numero degli iscritti rispetto ai posti, al momento delle iscrizioni all'infanzia, alle classi 1ª primaria e 1ª secondaria di 1° grado.</i></p> <p style="text-align: center;">SCUOLA DELL'INFANZIA</p>		
1	Alunno certificato residente a Refrontolo	Punti 15
2	Alunno residente a Refrontolo	Punti 10
3	Alunno residente a Pieve di Soligo	Punti 8
4	Alunno certificato residente in altri Comuni	Punti 7
5	Alunno residente nei Comuni confinanti con Refrontolo	Punti 6
6	Alunno residente in altri Comuni	Punti 5
7	Alunno con fratelli o sorelle frequentanti la stessa Scuola dell'Infanzia	Punti 4
8	Alunno con un solo genitore	Punti 3
9	Presenza in famiglia di persona bisognosa di assistenza segnalata dai Servizi Sociali	Punti 2
10	Condizioni socio-economiche disagiate segnalate dai Servizi Sociali	Punti 2
11	Famiglia in cui entrambi i genitori lavorano	Punti 2
<p><i>Criteria di precedenza e/o di gestione in caso di eccedenza del numero degli iscritti rispetto ai posti, al momento delle iscrizioni all'infanzia, alle classi 1ª primaria e 1ª secondaria di 1° grado.</i></p> <p style="text-align: center;">SCUOLA PRIMARIA</p>		
1	Precedenza agli alunni dell'infanzia dell'Istituto G. Toniolo	//
2	Alunno residente nella frazione in cui è situata la Scuola (Pieve centro o Comune di Refrontolo)	Punti 15
3	Alunno certificato residente nel Comune in cui ha sede la scuola	Punti 10
4	Alunno residente nel Comune in cui è situata la scuola	Punti 10

5	Alunno residente a Refrontolo (solo se l'iscrizione avviene in una scuola nel Comune di Pieve di Soligo)	Punti 8
6	Alunno residente nei Comuni confinanti	Punti 6
7	Alunno residente in altri Comuni	Punti 5
8	Alunno con fratelli o sorelle frequentanti la stessa scuola primaria	Punti 4
9	Alunno con un solo genitore	Punti 3
10	Presenza in famiglia di persona bisognosa di assistenza segnalata dai Servizi sociali	Punti 2
11	Condizioni socio-economiche disagiate segnalate dai Servizi sociali	Punti 2
12	Famiglia in cui entrambi i genitori lavorano	Punti 2
<i>Criteria di precedenza e/o di gestione in caso di eccedenza del numero degli iscritti rispetto ai posti, al momento delle iscrizioni all'infanzia, alle classi 1ª primaria e 1ª secondaria di 1º grado.</i>		
SCUOLA SECONDARIA DI 1º GRADO		
1	Precedenza agli alunni delle primarie dell'Istituto G. Toniolo	//
2	Alunno certificato residente a Pieve di Soligo o Refrontolo	Punti 15
3	Alunno residente a Pieve di Soligo	Punti 10
4	Alunno residente a Refrontolo	Punti 8
5	Alunno residente nei Comuni confinanti	Punti 6
6	Alunno residente in altri Comuni	Punti 5
7	Alunno con fratelli o sorelle frequentanti la stessa scuola secondaria	Punti 4
8	Alunno con un solo genitore	Punti 3
9	Presenza in famiglia di persona bisognosa di assistenza segnalata dai Servizi sociali	Punti 2
10	Condizioni socio-economiche disagiate segnalate dai Servizi Sociali	Punti 2
11	Famiglia in cui entrambi i genitori lavorano	Punti 2
12	Alunno non residente che ha frequentato la scuola primaria del Comune	Punti 1

*Criteria da adottare in caso di esubero di iscrizioni rispetto alla **seconda lingua straniera**.*

- A. La scelta della seconda lingua straniera, fra quelle presenti nell'Istituto, costituisce la manifestazione di una semplice indicazione opzionale della famiglia al momento dell'iscrizione, non vincolante per lo Stato e non vincolante per l'Istituto, dal momento che per norma non incide sull'assegnazione ministeriale dei relativi docenti.
- B. In prima istanza, l'assegnazione alla lingua prescelta è accolta, in caso di assenza di esuberi di alunni rispetto ai posti e, al contempo, in caso di classi che si costituiscono in modo equilibrato per numero di alunni.
- C. In seconda istanza, l'assegnazione alla lingua indicata non può essere accolta, in caso di esuberi di alunni rispetto ai posti oppure in caso di classi che si costituiscono in modo non equilibrato per numero di alunni. In tali situazioni, si procede secondo l'ordine di priorità di seguito riportato.
 - I. Ri-orientamento delle scelte tenendo conto anche della volontà dei genitori.
 - II. Sorteggio da effettuarsi in presenza del Presidente del Consiglio di Istituto. Al fine di un'adeguata e più efficace distribuzione degli alunni con disabilità fra le classi, la scelta espressa dalla famiglia di detti alunni sarà valutata dal Dirigente e dal suo staff. Pertanto tali alunni non parteciperanno al sorteggio.

*Criteria da adottare in caso di **trasferimenti, iscrizioni eccedenti, determinazione del tempo scuola**.*

- A. Eventuali domande di trasferimento tra un plesso e l'altro di scuola primaria dell'Istituto potranno essere eccezionalmente accolte, dopo la chiusura delle iscrizioni, solo se non determinano il rischio di variazioni nel numero delle classi.
- B. L'eventuale esclusione per mancanza di posti, avverrà ricorrendo ai criteri da adottare in caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili.
- C. Nella scuola primaria il modello di tempo-scuola per le classi prime sarà determinato dalle opzioni prevalenti dei genitori degli alunni iscritti nel plesso, compatibilmente con le risorse di organico assegnate all'Istituto.

D. Il tempo-scuola scelto all'atto dell'iscrizione non può più essere modificato dopo la chiusura delle iscrizioni.

Deliberato dal Consiglio di Istituto il 22.12.2022