

## **TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA**

### **CAPO I – FUNZIONAMENTO**

#### **Art. 1**

##### **Premessa**

L'Istituto Comprensivo "Luigi Fantappiè" si compone e costituito da due plessi di scuola dell'infanzia, un plesso di scuola primaria e un plesso di scuola secondaria di I Grado.

#### **Art.2**

##### **Tempi e modalità di iscrizione**

I tempi e le modalità di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia e al primo anno della Scuola Primaria e Secondaria sono stabiliti dal Ministero.

Per gli anni successivi al primo, l'iscrizione avviene d'ufficio, ad esclusione della scuola dell'infanzia.

#### **Art. 3**

##### **Iscrizioni e trasferimenti nel corso dell'anno scolastico**

Le iscrizioni saranno accolte nei limiti della normativa sulla sicurezza secondo l'ordine di priorità deliberato dal Consiglio di Istituto nell'ambito della vigente normativa e riportate nel TITOLO III del presente Regolamento

Le eventuali iscrizioni in corso d'anno il Dirigente Scolastico provvederà all'assegnazione alle classi degli alunni che dovessero iscriversi ad anno scolastico già iniziato, tenendo conto della situazione delle classi, del numero di alunni, della normativa sulla sicurezza e del parere della commissione di accoglienza.

#### **Art. 4**

##### **iscrizioni di alunni stranieri**

Per gli alunni stranieri, viene seguita la procedura prevista dal Protocollo di accoglienza adottato dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle attività dell'Intercultura.

#### **Art. 5**

##### **Trasferimento ad altra scuola**

In caso di trasferimento ad altra scuola, i genitori o chi ne fa le veci, devono richiedere il Nulla Osta al Dirigente Scolastico, che ha facoltà d'informarsi rispetto alla scuola di destinazione. Il fascicolo dell'alunno sarà inviato alla nuova scuola a cura della Segreteria

#### **Art 6**

##### **Scuola dell'Infanzia**

La scuola dell'infanzia funziona dal lunedì al venerdì con orario di ingresso alle ore 8.00 e orario di uscita alle ore 16.00. è prevista un'uscita antimeridiana

E' previsto un servizio mensa gestito dal Comune di Viterbo.

**Art. 7**

**Scuola primaria**

La scuola primaria si compone di un corso a 27 ore e di un corso a 40 ore (tempo pieno)

Funziona dal lunedì al venerdì

L'ingresso per tutte le classi è alle ore 8.00

L'uscita per le classi a tempo normale è dal lunedì al giovedì alle 13.30, il venerdì alle 13.00

L'uscita per le classi a tempo pieno è alle 16.00

L'orario delle classi a 27 ore nelle quali, ai sensi della legge di bilancio 2022 art. 1 commi 329-333, è prevista la presenza del docente specializzato di educazione motoria è aumentato di 2 ore. Per queste classi l'orario è dal lunedì al giovedì alle ore 14.00, il venerdì alle ore 13.00

Per le classi a tempo pieno è previsto il servizio mensa gestito dal Comune di Viterbo

La mensa costituisce in ogni caso un momento educativo essenziale e, nel caso della scuola primaria, costituisce anche parte integrale delle 40 ore di orario obbligatorio per gli alunni e di orario di servizio per i docenti. Pertanto, in quest'ultimo caso, eventuali richieste di esenzione dal servizio mensa dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico accompagnate da certificazione medica che ne comprova le motivazioni e la durata. Gli alunni autorizzati usciranno e rientreranno a seconda dell'orario della classe e per il tempo strettamente necessario corrispondente a quello della mensa.

**Art. 8**

**Scuola secondaria di I grado**

La scuola secondaria di I grado funziona dal lunedì al venerdì con ingresso alle ore 8.05 e uscita alle ore 14.00

le 6 ore di lezione sono intervallate da 2 ricreazioni.

L'indirizzo musicale consta di n.2 ore ovvero 3 ore a partire dall'a.s. 2023-24 e prevede 4 giorni a settimana dalle ore 14.20 alle ore 18.20 e un giorno a settimana dalle ore 14.20 alle ore 16.20.

**Art. 9**

**Orario didattico delle classi**

La formulazione dell'orario delle classi verrà effettuata a cura del dirigente scolastico o da suoi delegati a inizio anno scolastico

## **CAPO II – PROGETTO D.A.D.A. – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

### **NORME GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Principi e finalità**

Il Progetto D.A.D.A., deliberato dagli OO.CC. competenti, prevede la riorganizzazione degli spazi interni all'Istituto ed una articolazione del funzionamento per la quale sono gli studenti a muoversi e a cambiare aula tra una lezione e l'altra e non i docenti.

Tale circostanza trasforma tutto l'edificio scolastico in un ambiente attrezzato per l'apprendimento, all'interno del quale ogni momento rappresenta il proprio valore educativo in funzione dei compiti che richiede.

Ogni componente della comunità scolastica, docente, ATA, studente, è tenuto a garantire questo senso di responsabilità verso il progetto e la qualità delle azioni poste in essere.

#### **Art. 2**

##### **Aule laboratorio**

La disposizione delle aule laboratorio sui tre piani della Scuola Secondaria di I grado è strutturata in modo da rendere il più possibile facili e rapidi gli spostamenti degli alunni.

Ogni aula laboratorio è caratterizzata da un colore e da una insegna.

Ogni aula laboratorio è dotata di:

- un numero di banchi e sedie sufficiente ad accogliere qualsiasi classe
- strumenti multimediali adeguati all'applicazione della modalità didattica DADA.
- cartellina contenente materiale utile
  - fascicolo sicurezza (elenco alunni di tutte le classi con modulo evacuazione);
  - Regolamento DADA
  - Regolamento di utilizzo degli armadietti
  - Inserto contenente il piano di suddivisione di ogni classe in caso di assenza del docente predisposto da ogni Coordinatore di classe

#### **Art. 3**

##### **Modalità di spostamento degli alunni**

Gli spostamenti delle/delle alunne avvengono nel più rigoroso silenzio e nel rispetto delle lezioni che si stanno svolgendo nelle aule.

Al suono della campanella gli studenti raccolgono le proprie cose e, ordinatamente e in gruppo (non singolarmente), si avviano verso l'aula laboratorio nella quale si svolge la lezione successiva. Per ogni classe è individuato un apri-fila e un chiudi-fila i cui compiti risiedono:

- apri-fila: condurre la classe verso l'aula della lezione successiva
- chiudi-fila: verificare che nessuno si perda o resti indietro
- chiudi-fila: supportare lo spostamento degli studenti con disabilità (in collaborazione con il docente di sostegno) o in difficoltà.

Nel caso di incrocio di gruppi di studenti in transito sul corridoio, i gruppi rispettano la precedenza a destra e la segnaletica posta lungo i corridoi e le pareti. Nel caso l'aula laboratorio non fosse ancora libera al momento dell'arrivo della classe, si attende in silenzio e in modo da non creare intralcio alla circolazione.

Occorre seguire le infografiche e la segnaletica affisse sulle pareti e all'inizio dell'edificio scolastico e rispettare il senso di marcia segnalato. Le/gli alunne/i devono sempre camminare lungo la destra dei corridoi.

**Durante lo spostamento non è possibile fruire dei servizi igienici** (in caso di bisogno urgente del bagno l'alunna/o deve prima raggiungere l'aula-laboratorio nella quale si svolge la lezione e poi chiedere l'autorizzazione al docente).

Per lo spostamento degli studenti con disabilità che avessero bisogno di assistenza si provvede secondo casi specifici.

È fatto divieto agli studenti di fermarsi e intrattenersi lungo i corridoi, di recarsi al proprio armadietto al di fuori degli orari previsti, di recarsi presso un'aula laboratorio diversa da quella nella quale si svolge la lezione successiva.

I docenti si devono far trovare in classe, pronti ad accogliere gli studenti.

Tutto il Personale Docente e ATA è invitato ad orientare ed informare correttamente gli studenti per agevolare i flussi di spostamento, **sostando sulla porta delle aule e sulle scale** (soprattutto nelle fasi di avvio del progetto).

I docenti e i collaboratori scolastici sorvegliano il comportamento degli studenti durante lo spostamento, regolando i tempi di attesa della classe su quelli medi dello spostamento (5 minuti) e verificando che tutti gli studenti si presentino in classe.

Qualsiasi comportamento difforme alle presenti disposizioni deve essere comunicato tempestivamente al DS o ai suoi collaboratori per le decisioni di carattere disciplinare.

Non è ammessa nessuna forma di tolleranza, in caso contrario la responsabilità disciplinare sarà a carico del docente che non ha fatto rispettare il presente regolamento.

#### **Art. 4**

##### **Armadietto personale**

In considerazione della necessità di alleggerire il peso degli zaini durante gli spostamenti e di dotare gli alunni di uno spazio sicuro dove riporre i propri materiali e poterli cambiare durante la giornata scolastica, il nostro Istituto ha previsto per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado la possibilità di noleggiare un armadietto personale.

Il noleggio del vanetto è assolutamente **facoltativo e non obbligatorio**.

Il contratto è gestito esternamente alla scuola, direttamente dalle famiglie con la ditta che fornisce il noleggio individuata dall'Istituzione scolastica, ed ha validità di un anno scolastico con possibilità di rinnovo ovvero di disdetta nel caso di trasferimento.

Gli armadietti, dotati di lucchetto con PIN personale, sono dislocati lungo i corridoi dei tre piani dell'Istituto.

#### **Art. 5**

##### **Utilizzo dell'armadietto**

##### **RESPONSABILITÀ**

Le/gli alunne/i sono responsabili dell'utilizzo e del mantenimento del proprio vanetto e sono obbligati a tenerlo in ordine e funzionante. Qualsiasi danno arrecato sarà in capo all'alunna/o stessa/o e alla sua famiglia che ha sottoscritto il contratto di noleggio con la ditta individuata.

È vietato attaccare adesivi o scrivere con pennarelli di qualsiasi genere.

**L'Istituto non risponde per i beni preziosi o personali lasciati incustoditi o in ordine a quanto contenuto nell'armadietto**, anche se assicura la più scrupolosa vigilanza per evitare furti o danneggiamenti.

##### **ACCESSO**

L'accesso agli armadietti da parte degli alunni è consentito solo

- **all'ingresso a scuola:** deposito zaino e materiale non necessario alle prime due ore di lezione.
- **1^ intervallo:** cambio materiale necessario.
- **2^ intervallo:** recupero zaino.

Eventuali accessi agli armadietti fuori orario devono essere del tutto eccezionali ed autorizzati dal docente dell'ora di riferimento.

Nel caso ci siano alunni distribuiti in altre aule, gli stessi seguono gli spostamenti della classe che li sta accogliendo, raggiungendo in autonomia i propri armadietti (i collaboratori scolastici hanno cura di sorvegliare gli spostamenti).

**N.B.** Gli orari di accesso potrebbero subire modifiche per le classi che si recano in palestra e in ragione dell'orario definitivo.

### **CONTROLLO ARMADIETTI**

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato può procedere a controlli sul corretto utilizzo dell'armadietto e del suo contenuto.

## **NORME SPECIFICHE**

### **Art. 6**

#### **Appendici A-B-C**

Per ogni componente della comunità scolastica coinvolta nel progetto DADA (personale docente, collaboratori scolastici, alunne ed alunni della scuola secondaria di I grado) sono delineate le specifiche norme contenute nelle Appendici A-B-C, parti integranti del presente Regolamento.

## APPENDICE A - REGOLAMENTO DOCENTI SSIG

- a) Tutto il personale docente è tenuto a prendere visione del presente Regolamento.
- b) Tutto il personale docente ha il compito di orientare ed informare correttamente gli studenti per agevolare i flussi di spostamento.
- c) I docenti concorrono alla vigilanza non solo nell'aula, ma anche nell'area di corridoio e/o scale prospicienti l'aula assegnata.
- d) I docenti sorvegliano il comportamento di tutti gli studenti durante lo spostamento, regolando i tempi di attesa della classe su quelli medi dello spostamento (5 minuti) e verificando che si presentino in classe.
- e) Il **docente coordinatore DADA** ha cura di nominare gli alunni **apri fila** e **chiudi fila** (con opportune sostituzioni in caso di assenza) e di comunicare i nominativi ai docenti del Consiglio di Classe. La funzione degli alunni "apri fila" e "chiudi fila" è quella di guidare la classe verso la successiva aula disciplinare (apri-fila) e verificare che nessuno del gruppo classe si disperda nel tragitto(chiudi-fila).
  - f) Il **docente coordinatore DADA** ha cura di redigere il **piano di suddivisione** degli alunni da distribuire in altre classi in caso di impossibilità di sostituzione del docente assente sulla base del seguente criterio: gruppi di max 6/7 alunni possibilmente nelle aule dei piani frequentati dalla classe.
- g) I docenti hanno cura di terminare la lezione almeno **5 minuti prima** del suono della campanella per assegnare i compiti, controllare l'aula e far preparare gli alunni entro il termine dell'ora

### **INGRESSO**

I docenti come da CCNL 2007, art. 29, c. 5, si trovano in aula **5 minuti prima** del suono della campanella.

Una volta accolti gli alunni, non è consentito a coloro che usufruiscono dell'armadietto di tornare a riprendere eventuale materiale dimenticato.

I docenti di sostegno/il personale assistente accolgono gli alunni con disabilità per consentire l'orientamento fino all'aula disciplinare della prima lezione: in caso di utilizzo dell'armadietto, coadiuvano l'alunno nel deposito del materiale scolastico non necessario per le prime ore.

I docenti di sostegno si dotano degli orari specifici delle singole classi in cui sono contitolari per avere chiarezza degli spostamenti.

I docenti richiamano TUTTI gli alunni (non solo quelli delle proprie classi) ad un comportamento corretto e segnalano al coordinatore di classe o allo staff eventuali episodi di intemperanza per la sanzione.

### **CAMBIO ORA**

I docenti **5 minuti prima** del suono della campanella hanno cura di assegnare i compiti, controllare l'aula e far preparare gli alunni entro il termine dell'ora.

I docenti, alla fine della propria lezione e prima del cambio aula, si assicurano che l'aula sia in ordine (i banchi se spostati momentaneamente per motivi didattici sono rimessi nella disposizione prestabilita dall'aula-ambiente di apprendimento) e che i ragazzi non abbiano lasciato nulla.

Durante lo **spostamento** degli alunni per il cambio dell'ora, i docenti che rimangono nella stessa aula attendono la classe in arrivo davanti alla porta, in modo da vigilare anche sul corridoio i movimenti degli alunni in uscita e in arrivo.

I docenti che al cambio dell'ora si spostano in un'altra aula accompagnano nel corridoio, almeno per un tratto e comunque fino alla vigilanza di un collaboratore scolastico ovvero del docente che accoglie, il gruppo classe e raggiungono la propria aula di destinazione con la massima sollecitudine. Il docente che entra in servizio nel corso della mattinata si reca nella propria aula e coadiuva il collega nella vigilanza in modo da snellire gli spostamenti.

Il docente che termina il servizio attende che ci sia sorveglianza o da parte del collega dell'ora successiva o in caso di necessità da parte del collaboratore scolastico.

I docenti in servizio in 6<sup>a</sup> ora hanno cura di spegnere tutti i devices dell'aula.

I docenti di sostegno, in base al proprio orario di servizio, partecipano attivamente alla sorveglianza, agevolano il cambio classe del collega e accompagnano gli alunni diversamente abili che necessitano di particolare assistenza.

### **RICREAZIONI**

Durante i due intervalli i docenti vigilano sugli alunni della classe con la quale hanno svolto la lezione rispettivamente alla seconda e alla quarta ora e sugli alunni eventualmente distribuiti in caso di divisione delle classi. Si ricorda altresì che è responsabilità di ogni docente vigilare su tutti gli alunni indipendentemente dalla classe di appartenenza.

I docenti si dispongono fuori dalle aule in modo da poter vigilare sugli alunni durante ogni intervallo e prevenire situazioni di pericolo. Se si trovano nelle aree vicine ai servizi igienici o alle scale coadiuvano i collaboratori nella sorveglianza anche di queste aree.

I docenti si assicurano che gli alunni svolgano l'intervallo sul piano in cui si trovano senza cambiare piano.

### **UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI**

I docenti si assicurano che gli alunni **non si rechino in bagno durante lo spostamento** da un'aula all'altra (in caso di bisogno urgente del bagno l'alunna/o deve prima raggiungere l'aula-laboratorio nella quale si svolge la lezione e poi chiedere l'autorizzazione al docente).

Gli alunni possono recarsi in bagno prevalentemente durante le **ricreazioni** e durante le **ore di lezione**, dopo aver chiesto il permesso al docente.

Per richieste al di fuori degli orari consentiti, i docenti valuteranno le reali situazioni di necessità, accordando o meno il permesso

### **USCITA**

Alle ore **14.00** i docenti in servizio hanno cura di far preparare gli alunni e di spegnere tutti i devices presenti nell'aula.

Alle ore **14.05** al suono della campanella i docenti accompagnano gli alunni all'uscita.

### **USCITA ALUNNE/ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELL'IRC**

Le/gli alunne/i che non si avvalgono dell'IRC la cui lezione è prevista in 6<sup>a</sup> ora e sono autorizzati all'uscita anticipata, attendono il collaboratore del piano in cui si trovano che li accompagna al portone.

### **TEMPI E PUNTUALITÀ**

I docenti hanno l'obbligo rigoroso di rispettare e far rispettare agli alunni i tempi previsti per il cambio aula.

### **VIGILANZA E SICUREZZA**

Tutti i docenti in servizio sono tenuti, in egual modo, a vigilare sul corretto comportamento delle/degli alunne/ii durante gli spostamenti e le ricreazioni.

In caso di comportamenti non corretti da parte degli alunni o di incidente, il docente che assiste al fatto effettua la segnalazione.

Durante lo spostamento degli alunni, i docenti che rimangono nella stessa aula attendono la classe in arrivo davanti la porta, in modo da vigilare anche sul corridoio i movimenti degli alunni in uscita e in arrivo, facendo loro mantenere ordine e disciplina.

I docenti sono tenuti a prendere nota di comportamenti scorretti degli alunni segnalandoli ai coordinatori, in quanto la mobilità durante l'orario curricolare funzionale alla DADA concorre alla definizione del voto di comportamento.

I docenti che al cambio dell'ora si spostano in altra aula collaborano nella vigilanza dello spostamento degli alunni che transitano nei corridoi e per le scale: eventuali scorrettezze degli alunni in transito vanno richiamate e segnalate (annotazione sul registro della classe corrispondente o denuncia di infortunio).

### **ASSISTENZA**

I **docenti di sostegno** e gli **assistenti educativi** o, se designato, un collaboratore scolastico seguono ad ogni suono della campanella (entrata, uscita, spostamenti degli alunni al cambio dell'ora e durante la ricreazione) gli alunni diversamente abili che necessitano di particolare assistenza nel trasporto e nel cambio del materiale didattico.

Per lo spostamento degli studenti con disabilità che avessero bisogno di assistenza si provvede comunque secondo i casi specifici.

### **USO DEL TELEFONO**

I docenti sono consapevoli del fatto che gli alunni, solo in caso di particolare necessità e previa autorizzazione, possono rivolgersi al personale della scuola per telefonare.

Non è possibile telefonare per farsi portare il materiale dimenticato a casa (merenda inclusa) come da Regolamento d'istituto.

I docenti sono altresì consapevoli che è vietato per gli alunni utilizzare a scuola il cellulare che deve essere tenuto spento, e conservato nello zaino o dentro l'armadietto personale se l'alunno ne è titolare.

L'utilizzo dello smartphone è possibile solo con il consenso del docente, perché utile alla propria progettualità didattica (in questo caso il docente ne darà comunicazione alle famiglie), previa stipula del Patto BYOD.

Il docente che rileva l'utilizzo non autorizzato del cellulare da parte delle/degli alunne/i avrà il compito di comminare la sanzione prevista dal Regolamento Disciplinare e di dare informazione alla famiglia attraverso annotazione sul Registro Elettronico.

### **SUPPLENZE:**

I docenti incaricati di sostituzioni raggiungono celermente la classe assegnata nell'aula disciplinare sede della lezione: il gruppo attende sino all'arrivo del docente fuori dall'aula.

Il docente supplente del titolare assente prende in consegna la classe nell'aula del collega assente.

I materiali e le attrezzature di valore vanno messe in sicurezza e non utilizzate.

L'attività deve tutelare l'ambiente che ospita la lezione di supplenza.

Se gli alunni devono essere collocati in altre aule, la classe si reca nell'aula prevista per l'ora e gli alunni a gruppi (secondo il piano di suddivisione predisposto dal Coordinatore DADA) si distribuiscono nelle aule del piano, coadiuvati dai Collaboratori scolastici e dai docenti accoglienti.

### **SITUAZIONI DI EMERGENZA E PROVE D' EVACUAZIONE**

In eventuali situazioni di emergenza e durante le prove che comportino l'evacuazione dell'edificio, i docenti sono tenuti a mettere in atto tutte le procedure previste dal piano d'emergenza ed evacuazione.



I docenti aiutano gli alunni ad attenersi alla segnaletica presente in aula e nei corridoi e alle prescrizioni relative al locale in cui si trovano al momento.

Nell'eventualità di un'evacuazione dalle aule il docente è tenuto a prelevare la cartellina nella quale sono inseriti gli elenchi degli alunni di ogni classe frequentante l'aula e il modello che verrà poi compilato al punto di raccolta dal docente della classe.

### **UTILIZZO LOCALI**

I docenti sono tenuti ad utilizzare i locali previsti dall'orario.

Non sono consentiti, di norma, estemporanei "scambi" di aule tra i docenti. Eventuali variazioni, dovute a motivi didattici o logistici, sono comunicate al Dirigente o suo delegato (fiduciario di plesso) per tempo.

L'aula eventualmente rimasta libera dalla classe che si reca in palestra resta a disposizione per le attività funzionali alla didattica.

### **ALLESTIMENTI DELLE AULE LABORATORIO E SETTING**

I docenti curano l'allestimento delle aule e incoraggiano gli alunni al rispetto delle stesse anche coinvolgendoli nella predisposizione dei materiali, tenendo presente che ogni decorazione deve richiamare conoscenze disciplinari.

I docenti vigilano affinché gli arredi siano sempre in ordine e puliti.

I docenti hanno cura di concordare la disposizione di banchi e sedie con i colleghi del Dipartimento con i quali si condivide l'aula.

I docenti stabiliscono ognuno per la propria disciplina la postazione degli alunni nei banchi.

La necessità di arredi va segnalata alla Presidenza.

### **ARMADIETTI**

I docenti, specie nella fase di avvio al progetto, illustrano agli alunni le modalità di corretto utilizzo dell'armadietto.

I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni le modalità di accesso agli armadietti secondo gli orari stabiliti.

Eventuali accessi agli armadietti fuori orario devono essere del tutto eccezionali ed autorizzati dal docente dell'ora di riferimento.

I docenti vigilano sul corretto utilizzo dell'armadietto e sullo spostamento delle classi, segnalando eventuali scorrettezze.

### **PALESTRA**

Essendo la palestra dell'Istituto in condivisione tra la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di primo grado si rende necessario regolamentarne l'accesso.

La porta di separazione tra le due scuole nel corridoio del piano 0 viene individuata quale **punto di raccolta** delle/degli alunne/i della Scuola secondaria di I grado che devono recarsi in palestra.

I docenti di scienze motorie della Scuola Secondaria attendono le/gli alunne/i al punto di raccolta e si recano insieme a loro in palestra. Al termine della lezione la classe sarà riaccompagnata dai docenti al punto di raccolta e si dirigerà all'aula della lezione successiva.

Le/gli alunne/i delle classi 3<sup>a</sup> della scuola secondaria che si recheranno presso la palestra esterna all'istituto attenderanno i docenti di scienze motorie al punto di raccolta e insieme si muoveranno per raggiungerne l'ubicazione. Al rientro la/le classi sarà/saranno riaccompagnata/e dai docenti al punto di raccolta e si dirigerà/dirigeranno all'aula/aule della successiva lezione.

Ulteriori indicazioni saranno fornite sulla base dell'orario.

### **ATTIVITÀ ALTERNATIVA ALL'IRC**

I docenti di Attività Alternativa all'IRC della Scuola Secondaria si recano nell'aula dove è prevista la lezione di Religione Cattolica, prelevano le/i proprie/i alunne/i e li accompagnano nell'aula destinata alla propria lezione. Al termine della lezione le/gli alunne/i si recano in maniera autonoma nell'aula della lezione successiva.

Nel caso la lezione si svolgesse in 6<sup>a</sup> ora, i docenti accompagnano le/gli alunne/i al portone per l'uscita.

## APPENDICE B- REGOLAMENTO ALUNNI – SSIG

- a. Le alunne e gli alunni della SSIG dell'Istituto e le loro famiglie sono tenuti a prendere visione del presente Regolamento.
- b. Il progetto DADA, in vigore dall'a.s. 2023-2024, prevede che sono le alunne e gli alunni della Scuola Secondaria di I grado a cambiare le aule nelle quali si svolgono le lezioni in modo autonomo. Fondamentale in questo senso è il rispetto delle seguenti regole generali:
- Le/gli alunne/i raggiungono l'ambiente previsto dall'orario di lezione entro 5 minuti dal suono della campanella; il ritardo oltre i 5 minuti, soprattutto se reiterato, verrà segnalato.
  - L'ingresso nell'aula avviene in maniera composta ed ordinata.
  - La classe rispetta i posti assegnati dai docenti.
  - La classe che esce dalla propria aula si dispone in fila per arrivare nel nuovo ambiente in modo compatto, con un apri-fila e un chiudi-fila che verificano la presenza di tutti i compagni.
  - Durante lo spostamento, la classe si muove in modo ordinato e silenzioso, nel rispetto degli alunni che contemporaneamente svolgono l'attività didattica in altre aule.
  - Durante lo spostamento, le alunne e gli alunni procedono sempre sul lato destro dei corridoi e delle scale, a meno che non sia segnalato diversamente.
  - Durante gli spostamenti è assolutamente vietato fermarsi a chiacchierare, non si deve in nessun caso correre, non ci si reca in altri ambienti, inclusi i bagni. In caso di bisogno urgente del bagno l'alunna/o deve prima raggiungere l'aula-laboratorio nella quale si svolge la lezione e poi chiedere l'autorizzazione al docente
  - Se si trova un'aula ancora occupata, si attende in maniera ordinata e silenziosa che prima gli alunni escano, per poi entrare a propria volta.
- c. Il comportamento tenuto dalle/dagli alunne/i nel corso degli spostamenti è soggetto di valutazione nell'ambito delle competenze di cittadinanza. Qualsiasi violazione delle suddette regole è sanzionata come da Regolamento Disciplinare vigente.

### **INGRESSO:**

Al suono della campanella d'ingresso

- **alunni titolari di vanetto** si recano agli armadietti, prendono il materiale delle prime due ore di lezione e la merenda e depositano ciò che non serve.

**N.B.** Salvo casi eccezionali **NON** sarà possibile tornare agli armadietti in caso di dimenticanze.

- **alunni non titolari di vanetto** si recano nell'aula della prima ora di lezione.

### **CAMBIO ORA:**

I docenti hanno cura di terminare la propria lezione **cinque minuti prima** del termine dell'ora per far preparare le/gli alunne/i al cambio di aula.

Al suono della campanella le/gli alunne/i hanno massimo **5 minuti** per spostarsi nell'aula successiva. Le/gli alunne/i escono dall'aula lasciando tutto in ordine e avendo cura di avere con sé tutto il materiale necessario perché, salvo casi eccezionali, **NON** sarà possibile tornare a prendere ciò che si è lasciato.

Gli alunni nominati "**apri fila**" e "**chiudi fila**" sono responsabili dell'ordine con cui il gruppo classe si sposta; nello specifico:

- apri-fila: condurre la classe verso l'aula della lezione successiva
- chiudi-fila: verificare che nessuno si perda o resti indietro

- chiudi-fila: supportare lo spostamento degli studenti diversamente abili (in collaborazione con il docente di sostegno) o in difficoltà.

Durante lo spostamento le/gli alunne/i camminano in **fila indiana**, tenendo sempre la **destra** e procedendo **senza correre**, in modo ordinato e silenzioso, senza costituire intralcio nel caso si incontri un'altra classe e nel rispetto dei compagni che stanno ancora svolgendo l'attività didattica nelle aule.

Ci si sposta per gruppo classe, non ci si isola, non si intralcia il passaggio degli altri gruppi.

Per motivi di sicurezza, **durante lo spostamento NON si può andare in bagno**, in altri ambienti o agli armadietti.

Nel caso in cui, uscendo dall'aula, si trovi il corridoio già occupato dal passaggio di un altro gruppo, si attende che si liberi per poi procedere.

Se l'aula di destinazione non è ancora libera o se non è presente un docente all'interno, le/gli alunne/i attendono in fila nel corridoio in modo ordinato e senza intralciare il traffico.

### **RICREAZIONI**

Gli intervalli sono due: dalle 9.55 alle 10.05 e dalle 11.55 alle 12.05.

Ogni classe effettua gli intervalli al piano in cui si trova sotto la sorveglianza dei docenti presenti.

Le/gli alunne/i eventualmente distribuiti in altre classi seguono le stesse modalità della classe che li accoglie.

Non è permesso spostarsi da un piano all'altro.

Al termine dell'intervallo la classe si reca in maniera ordinata all'armadietto o nell'aula dell'ora successiva.

### **UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI**

Le/gli alunne/i possono recarsi in bagno durante gli intervalli e durante le ore di lezione, dopo aver chiesto il permesso al docente presente in aula.

È vietato recarsi in bagno durante lo spostamento da un'aula all'altra. In caso di bisogno urgente del bagno l'alunna/o deve prima raggiungere l'aula-laboratorio nella quale si svolge la lezione e poi chiedere l'autorizzazione al docente.

Per richieste al di fuori degli orari consentiti, i docenti valutano le reali situazioni di necessità, accordando o meno il permesso.

### **ARMADIETTI**

Le/gli alunne/i che hanno noleggiato l'armadietto sono responsabili del corretto utilizzo e del mantenimento del proprio vanetto. Qualsiasi danno arrecato è in capo all'alunna/o stessa/o ovvero alla sua famiglia.

Le alunne e gli alunni possono accedere agli armadietti durante gli orari stabiliti dall'Istituto ovvero:

- **all'ingresso a scuola**: gli alunni depositano zaino e prendono il materiale didattico necessario alle prime due ore di lezione e la prima merenda.

- **1<sup>a</sup> intervallo**: il gruppo alunni in autonomia deposita il materiale utilizzato, prende quello necessario per la 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> ora e l'eventuale seconda merenda.

- **2<sup>a</sup> intervallo**: il gruppo alunni in autonomia prende il materiale per le ultime due ore di lezione e recupera lo zaino per l'uscita.

Eventuali accessi agli armadietti fuori orario devono essere del tutto eccezionali ed autorizzati dal docente dell'ora di riferimento

Le/gli alunne/i che si trovino distribuiti in altre aule devono seguire le modalità della classe che le/li sta accogliendo, raggiungendo in autonomia i propri armadietti (i collaboratori scolastici avranno cura di sorvegliare gli spostamenti).

**N.B.** Gli orari di accesso potrebbero subire modifiche per le classi che si recano in palestra o in ragione dell'orario definitivo, in ogni caso è necessario seguire le indicazioni dei docenti.

### **CONTROLLO ARMADIETTI**

Il Dirigente scolastico o un suo delegato può procedere a controlli del corretto utilizzo dell'armadietto e del suo contenuto.

### **USCITA**

Alle ore 14.00 i docenti hanno cura di far preparare le/gli alunne/i.

Alle ore 14.05 al suono della campanella, i docenti accompagnano le/gli alunne/i al portone d'uscita.

### **USCITA ALUNNE/ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELL'IRC**

Le/gli alunne/i che non si avvalgono dell'IRC la cui lezione è prevista in 6<sup>a</sup> ora e sono autorizzati all'uscita anticipata, attendono il collaboratore del piano in cui si trovano che li accompagna al portone.

### **PALESTRA**

Essendo la palestra dell'Istituto in condivisione tra la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di primo grado si rende necessario regolamentarne l'accesso.

La porta di separazione tra le due scuole nel corridoio del piano 0 viene individuato quale **punto di raccolta** delle/degli alunne/i della Scuola Secondaria di I grado che devono recarsi in palestra.

I docenti di scienze motorie della Scuola Secondaria attenderanno le/gli alunne/i al punto di raccolta e si recheranno insieme a loro in palestra. Al termine della lezione la classe sarà riaccompagnata dai docenti al punto di raccolta e si dirigerà all'aula della lezione successiva.

Le/gli alunne/i delle classi 3<sup>a</sup> della scuola secondaria che si recheranno presso la palestra esterna all'istituto attenderanno i docenti di scienze motorie al punto di raccolta e insieme si muoveranno per raggiungerne l'ubicazione. Al rientro la/le classi sarà/saranno riaccompagnata/e dai docenti al punto di raccolta e si dirigerà/dirigeranno all'aula/aule della successiva lezione.

Indicazioni più specifiche saranno fornite quando sarà stilato l'orario scolastico.

### **ATTIVITÀ ALTERNATIVA ALL'IRC**

Le/Gli alunne/i che usufruiscono dell'insegnamento della Attività Alternativa all'IRC si recano insieme alla propria classe nell'aula dove è prevista la lezione di Religione Cattolica, ed attendono il docente di attività alternativa, dal quale saranno accompagnati nell'aula destinata alla lezione.

Al termine della lezione le/gli alunne/i si recano in maniera autonoma nell'aula della lezione successiva.

Nel caso la lezione si svolgesse in 6<sup>a</sup> ora, i docenti accompagnano le/gli alunne/i al portone per l'uscita.

### **ASSENZA DI UN DOCENTE**

Le/Gli alunne/i si recano nell'aula dove dovrebbero fare lezione e aspettano il docente demandato alla supplenza.

Se gli alunni devono essere collocati in altre aule, la classe si reca nell'aula prevista per l'ora e gli alunni a gruppi (secondo il piano di suddivisione predisposto dal Coordinatore DADA) si distribuiscono nelle aule del piano, coadiuvati dai Collaboratori scolastici e dai docenti accoglienti.

### **ASSENZA DEL DOCENTE DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE**

Nel caso in cui manchi il docente di motoria, le/gli alunne/i si recano al punto di raccolta dove trovano il supplente che li condurrà nell'aula di destinazione.

## **USO DEL TELEFONO**

Le/Gli alunne/i, solo in caso di particolare necessità e previa autorizzazione dei docenti, possono rivolgersi al personale della scuola per telefonare.

Non è possibile telefonare per farsi portare il materiale dimenticato a casa (merenda inclusa), come da Regolamento d'Istituto.

È vietato l'utilizzo dello smartphone che deve essere tenuto spento nello zaino o nell'armadietto.

Il suo utilizzo è possibile solo con il consenso del docente, perché utile alla propria progettualità didattica (in questo caso il docente ne darà comunicazione alle famiglie) e previa stipula del Patto BYOD (cfr. TITOLO IV– CAPO VI del presente Regolamento).

L'utilizzo non autorizzato del cellulare da parte delle/degli alunne/i sarà sanzionato come da Regolamento Disciplinare e ne verrà data informazione alla famiglia attraverso annotazione sul Registro Elettronico.

## **SITUAZIONI DI EMERGENZA E PROVE DI EVACUAZIONE**

Per quanto riguarda eventuali situazioni di emergenza e le prove che comportino l'evacuazione dell'edificio, gli alunni dovranno attenersi alla segnaletica presente in aula e nei corridoi, alle prescrizioni relative al locale in cui si trovano al momento previste dal piano di evacuazione e alle indicazioni dei docenti e del personale ATA.

## APPENDICE C- REGOLAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI – SSIG

- a. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione del presente Regolamento.
- b. I collaboratori scolastici hanno il compito di orientare ed informare correttamente gli studenti per agevolare i flussi di spostamento.
- c. I collaboratori scolastici durante gli spostamenti delle/degli alunne/i concorrono insieme al personale docente alla vigilanza nei corridoi e sulle scale.

### **INGRESSO**

I collaboratori scolastici sono presenti presso le postazioni individuate - corridoio o prossimità della scala - e vigilano sul transito degli alunni e sulle loro attività di deposito materiale negli armadietti. Richiamano TUTTI gli alunni ad un comportamento corretto e segnalano al coordinatore di classe o allo staff eventuali episodi di intemperanza.

### **INGRESSO POSTICIPATO/USCITA ANTICIPATA ALUNNI**

I collaboratori scolastici accompagnano le/gli alunne/i che entrano in ritardo nell'aula laboratorio prevista da orario e conservano il modulo firmato dai genitori nella cartellina predisposta.

I Collaboratori scolastici provvedono al recupero e consegna alle famiglie delle/degli alunne/i che escono anticipatamente e conservano altresì il modulo di uscita nella cartellina predisposta.

### **SPOSTAMENTI TRA AULE**

I collaboratori affiancano i docenti per assicurare maggiore vigilanza, soprattutto nei momenti critici della giornata quali entrata, uscita, ricreazione e spostamenti degli alunni: in questi frangenti è vietato assentarsi anche momentaneamente.

**Particolare attenzione deve essere rivolta agli spostamenti lungo le scale:** i collaboratori incaricati, durante il cambio dell'ora, si spostano ai piedi delle scale o in cima alle scale del proprio piano e vigilano la discesa e la salita degli alunni, sorvegliandoli e richiamandoli, se necessario, a comportamenti corretti.

I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare irregolarità al personale docente.

Si raccomanda di vigilare costantemente nei propri settori di pertinenza (corridoi o scale) designati dal DSGA nel piano attività personale ATA.

I Collaboratori si dispongono su ogni piano per controllare che l'ingresso e l'uscita degli alunni siano ordinati, avendo cura di far rispettare i sensi di entrata e di uscita e, soprattutto, le precedenza nella salita e nella discesa delle scale.

I collaboratori designati seguono ad ogni spostamento gli alunni con disabilità che necessitano di aiuto nella deambulazione o nel trasporto di materiale didattico.

Durante le lezioni è necessario assicurare sempre la presenza di almeno un collaboratore per ogni piano.

Si raccomanda la massima attenzione nel controllare, a ogni cambio di aula, che tutti gli alunni si siano trasferiti nelle rispettive aule. Nel caso il personale notasse singoli o gruppi di studenti stazionanti per la scuola senza giustificazione è tenuto a segnalarlo immediatamente ai docenti.

In caso di assenza del docente, il collaboratore sorveglia lo spostamento degli alunni.

Nel caso in cui le/gli alunne/i debbano essere distribuiti in altre aule, i collaboratori coadiuvano i docenti secondo il piano predisposto dal coordinatore.

Nel caso in cui l'aula non sia libera o non vi sia un docente all'interno, i collaboratori sorvegliano le/gli alunne/i che devono attendere in corridoio mantenendo un comportamento corretto.

## **RICREAZIONI**

Ad ogni intervallo, i collaboratori si dispongono in modo da poter vigilare gli alunni e prevenire situazioni di pericolo.

## **USCITA**

I collaboratori scolastici sono presenti presso le postazioni individuate - corridoio o prossimità della scala - e vigilano sul transito degli alunni.

I collaboratori richiamano TUTTI gli alunni ad un comportamento corretto, se non adeguato, e segnalano al coordinatore di classe o allo staff eventuali episodi di intemperanza.

## **USCITA ALUNNE/I CHE NON SI AVVALGONO DELL'IRC**

I collaboratori accompagnano al portone le/gli alunne/i che non si avvalgono dell'IRC qualora siano autorizzati ad uscire alle 13.05 poiché la lezione di IRC è prevista dall'orario alla 6<sup>a</sup>ora.



**CAPO III – PROGETTO D.A.D.A. – SCUOLA PRIMARIA (classi 4<sup>e</sup> e 5<sup>e</sup>)**

**NORME GENERALI**

**Art. 1**

**Principi e finalità**

Il Progetto D.A.D.A., deliberato dagli OO.CC. competenti, prevede la riorganizzazione degli spazi interni all'Istituto ed una articolazione del funzionamento per la quale sono gli studenti a muoversi e a cambiare aula tra una lezione e l'altra e non i docenti.

Ogni componente della comunità scolastica, docente, ATA, studente, è tenuto a garantire questo senso di responsabilità verso il progetto e la qualità delle azioni poste in essere.

Il Progetto D.A.D.A., deliberato dagli OO.CC. competenti, per la scuola primaria prevede il coinvolgimento delle classi quarte e quinte

È stato necessario ripensare integralmente lo spazio educativo a partire dalla sua fisicità, collocando sui diversi piani dell'edificio scolastico le aule tematiche o i dipartimenti disciplinari e partendo dai laboratori già esistenti.

Le aule tematiche e gli stessi dipartimenti sono stati resi facilmente identificabili a partire dai corridoi grazie alla segnaletica colorata.

**Art. 2**

**Aule laboratorio**

La disposizione delle aule laboratorio sui tre piani della Scuola primaria è stata strutturata in modo da rendere il più possibile facili e rapidi gli spostamenti degli alunni.

Ogni aula laboratorio sarà caratterizzata da un colore e da una insegna.

Ogni aula laboratorio sarà dotata di

- un numero di banchi e sedie sufficiente ad accogliere qualsiasi classe
- strumenti multimediali adeguati all'applicazione della modalità didattica DADA.
- cartellina contenente materiale utile:
  - fascicolo sicurezza (elenco alunni di tutte le classi con modulo evacuazione);
  - Regolamento DADA
  - Inserto contenente il piano di suddivisione di ogni classe in caso di assenza del docente predisposto da ogni Coordinatore di classe

La disposizione delle aule laboratorio sui tre piani della Scuola primaria è stata strutturata in modo da rendere il più possibile facili e rapidi gli spostamenti degli alunni.

Si è preferito organizzare i gruppi di discipline orizzontalmente per limitare gli spostamenti verticali. Le aule sono state attrezzate con scaffalature e librerie idonee a contenere gli strumenti caratterizzanti le singole materie.

L'arredo dell'aula si presta a rapide trasformazioni, per adattarsi alla lezione che viene proposta di volta in volta. È dunque evidente il processo di cambiamento che anima il progetto DADA nel quale svolge un ruolo fondamentale non solo l'uso delle TIC, ma anche e soprattutto l'organizzazione e la percezione dello spazio vissuto.

Sono previste:

3 aule dei LINGUAGGI (italiano, storia, Inglese, arte e musica)

2 aule STEM (matematica, scienze, tecnologia, geografia)

1 aula INTERATTIVA (attività di approccio alla didattica DADA).

### **Art. 3**

#### **Modalità di spostamento degli studenti**

Gli spostamenti delle/delle alunne devono avvenire nel più rigoroso silenzio e nel rispetto delle lezioni che si stanno svolgendo nelle aule.

Al suono della campanella gli studenti raccolgono le proprie cose e, ordinatamente e in gruppo (non singolarmente), si avviano verso l'aula laboratorio nella quale si svolge la lezione successiva.

Per ogni classe sarà individuato un apri-fila e un chiudi-fila i cui compiti risiedono:

- nel condurre la classe verso l'aula della lezione successive (apri-fila)
- nel verificare che nessuno si perda o resti indietro (chiudi-fila)
- nel supportare lo spostamento degli studenti diversamente abili o in difficoltà, se non disposto diversamente dal DS (chiudi-fila)

Nel caso di incrocio di gruppi di studenti in transito sul corridoio, i gruppi rispetteranno la precedenza a destra e la segnaletica posta lungo i corridoi e le pareti.

Nel caso l'aula laboratorio non fosse ancora libera al momento dell'arrivo della classe, questa dovrà attendere in silenzio e in modo da non creare intralcio alla circolazione

Occorre seguire la segnaletica affissa sulle pareti e all'inizio dei corridoi dell'edificio scolastico, e rispettare il senso di marcia segnalato.

Le/gli alunne/i devono sempre camminare lungo i corridoi tenendo la destra.

Durante lo spostamento non è possibile fruire dei servizi igienici (in caso di bisogno urgente del bagno l'alunna/o deve prima raggiungere l'aula-laboratorio nella quale si svolge la lezione e poi chiedere l'autorizzazione al docente)

Per lo spostamento degli studenti diversamente abili che avessero bisogno di assistenza si provvederà secondo casi specifici.

È fatto divieto agli studenti di fermarsi e intrattenersi lungo i corridoi, di recarsi al proprio armadietto al di fuori degli orari previsti, di recarsi presso un'aula laboratorio diversa da quella nella quale si svolge la lezione successive.

I docenti si devono far trovare in classe, pronti ad accogliere gli studenti.

Tutto il personale, docente e ATA è invitato ad orientare ed informare correttamente gli studenti per agevolare i flussi di spostamento, stando sulla porta delle aule e sulle scale (soprattutto nelle fasi di avvio del progetto).

I docenti e i collaboratori scolastici devono sorvegliare il comportamento degli studenti durante lo spostamento, regolando i tempi di attesa della classe su quelli medi dello spostamento (5 minuti).

Qualsiasi comportamento difforme alle presenti disposizioni deve essere comunicato tempestivamente al DS o ai suoi collaboratori per le decisioni di carattere disciplinare.

Non è ammessa nessuna forma di tolleranza, in caso contrario la responsabilità disciplinare sarà a carico del docente che non ha fatto rispettare il presente regolamento.

## **NORME SPECIFICHE**

### **Art. 4**

#### **Appendici A-B-C**

Per ogni componente della comunità scolastica coinvolta nel progetto DADA (personale docente, collaboratori scolastici, alunne ed alunni) vengono delineate le specifiche norme contenute nelle Appendici A-B-C, parti integranti del presente Regolamento.

## APPENDICE A - REGOLAMENTO DOCENTI –SCUOLA PRIMARIA

- a) Tutto il personale docente è tenuto a prendere visione del presente Regolamento
- b) Tutto il personale docente ha il compito di orientare ed informare correttamente gli studenti per agevolare i flussi di spostamento.
- c) I docenti concorrono alla vigilanza non solo nell'aula, ma anche nell'area di corridoio e/o scale prospicienti l'aula assegnata
- d) I docenti devono sorvegliare il comportamento degli studenti durante lo spostamento, regolando i tempi di attesa della classe su quelli medi dello spostamento (5 minuti), e verificando che tutti gli studenti si presentino in classe
- e) Il **docente coordinatore** avrà cura di nominare gli **alunni apri fila e chiudi fila** (con opportune sostituzioni in caso di assenza) e di comunicare i nominativi ai docenti del Consiglio di Interclasse. La funzione degli alunni "apri fila" e "chiudi fila" è quella di guidare la classe verso la successiva aula disciplinare (apri-fila).
- f) I docenti avranno cura di terminare la lezione almeno **5 minuti prima** del suono della campanella per assegnare i compiti, controllare l'aula e far preparare gli alunni entro il termine dell'ora

### **INGRESSO**

I docenti come da CCNL 2007, art. 29, c. 5, si trovano in aula **5 minuti prima** del suono della campanella.

I docenti di sostegno/il personale assistente accolgono gli alunni diversamente abili, là dove ce ne sia bisogno, per consentire l'orientamento sino all'aula disciplinare della prima lezione

I docenti di sostegno si dotano degli orari specifici delle singole classi in cui sono contitolari per avere chiarezza degli spostamenti.

I docenti richiamano TUTTI gli alunni (non solo quelli delle proprie classi) ad un comportamento corretto e segnalano al coordinatore di classe o allo staff eventuali episodi di intemperanza.

### **CAMBIO ORA**

I docenti, **5 minuti prima** del suono della campanella, avranno cura di assegnare i compiti, controllare l'aula e far preparare gli alunni entro il termine dell'ora.

I docenti, alla fine della propria lezione e prima del cambio aula, dovranno assicurarsi che l'aula sia in ordine (i banchi se spostati momentaneamente per motivi didattici dovranno essere rimessi nella disposizione prestabilita dall'aula-ambiente di apprendimento) e che i ragazzi non abbiano lasciato nulla

Durante lo **spostamento** degli alunni per il cambio dell'ora, i docenti che rimangono nella stessa aula dovranno aspettare la classe in arrivo davanti alla porta, in modo da vigilare anche sul corridoio i movimenti degli alunni in uscita e in arrivo, facendo loro mantenere l'ordine.

Il docente che entra in servizio nel corso della mattinata si reca nella propria aula alla campanella che segna lo spostamento e coadiuva il collega nella vigilanza in modo da snellire gli spostamenti

Il docente che termina il servizio deve aspettare che ci sia sorveglianza o da parte del collega dell'ora successiva o in caso di necessità da parte del collaboratore scolastico.

I docenti in servizio nell'ultima ore di lezione del gruppo classe avranno cura di spegnere tutti i devices dell'aula.

I **docenti di sostegno**, in base al proprio orario di servizio, partecipano attivamente alla sorveglianza, agevolano il cambio classe del collega e dovranno accompagnare la classe per il cambio dell'aula.

## **RICREAZIONE**

**Durante la ricreazione che si svolgerà in classe i docenti vigileranno sugli alunni della classe con la quale stanno svolgendo la lezione.**

Vigileranno anche sugli alunni distribuiti in caso di divisione delle classi.

## **UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI**

Gli alunni potranno recarsi in bagno prevalentemente durante la **ricreazione** e durante le **ore di lezione**, dopo aver chiesto il permesso al docente.

Gli alunni **non possono recarsi in bagno durante lo spostamento** da un'aula all'altra.

## **USCITA**

Alle ore 13:50 e alle 15:50 i docenti in servizio avranno cura di far preparare gli alunni e di spegnere tutti i devices presenti nell'aula.

Alle ore 14:00 e/o alle ore 16:00, al suono della campanella, i docenti accompagnano gli alunni all'uscita.

## **TEMPI E PUNTUALITÀ**

I docenti dovranno rigorosamente rispettare e far rispettare agli alunni i tempi previsti per il cambio aula.

## **VIGILANZA E SICUREZZA**

Tutti i docenti in servizio sono tenuti, in egual modo, a vigilare sul corretto comportamento degli alunni durante gli spostamenti e gli intervalli.

In caso di comportamenti non corretti da parte degli alunni, o di incidente, il docente che assiste al fatto, effettua la segnalazione

Durante lo spostamento degli alunni, i docenti che rimangono nella stessa aula dovranno aspettare la classe in arrivo davanti la porta, in modo da vigilare anche sul corridoio i movimenti degli alunni in uscita e in arrivo, facendo loro mantenere ordine e disciplina

I docenti sono tenuti a prendere nota di comportamenti scorretti degli alunni segnalandoli ai coordinatori.

I docenti che al cambio dell'ora si spostano in altra aula collaborano nella vigilanza dello spostamento degli alunni che transitano nei corridoi: eventuali scorrettezze degli alunni in transito vanno richiamate.

## **ASSISTENZA:**

I docenti di sostegno e gli assistenti educativi - o, se designato, un collaboratore scolastico seguono ad ogni suono della campanella (entrata, uscita, spostamenti degli alunni al cambio dell'ora e durante la ricreazione) gli alunni diversamente abili che necessitano di aiuto nella deambulazione o nel trasporto e nel cambio del materiale didattico.

Per lo spostamento degli studenti diversamente abili che avessero bisogno di assistenza si provvederà comunque secondo i casi specifici.

## **SUPPLENZE:**

I docenti incaricati di sostituzioni devono celermente raggiungere la classe assegnata nell'aula disciplinare sede della lezione: il gruppo attenderà sino all'arrivo del docente fuori dall'aula.

Il docente supplente del titolare assente prende in consegna la classe nell'aula del collega assente. I materiali e le attrezzature di valore vanno messe in sicurezza e non utilizzate.

L'attività dovrà tutelare l'ambiente che ospita la lezione di supplenza.

Se gli alunni devono essere collocati in altre aule, i docenti dell'ora precedente coadiuvati dai Collaboratori scolastici, aiutano le/gli alunne/i nel seguire il piano suddivisione predisposto dai Coordinatori di classe

## **SITUAZIONI DI EMERGENZA E PROVE D' EVACUAZIONE**

In eventuali situazioni di emergenza e durante le prove che comportino l'evacuazione dell'edificio, i docenti sono tenuti a mettere in atto tutte le procedure previste dal piano d'emergenza ed evacuazione

Aiutano gli alunni ad attenersi alla segnaletica presente in aula e nei corridoi, alle prescrizioni relative al locale in cui si trovano al momento.

Nell'eventualità di un'evacuazione dalle aule il docente è tenuto a prelevare LA CARTELLINA nella quale sono inseriti gli elenchi degli alunni di ogni classe frequentante l'aula e il modello che verrà poi compilato al punto di raccolta dal docente della classe.

## **UTILIZZO LOCALI**

I docenti sono tenuti ad utilizzare i locali previsti dall'orario.

**Non sono consentiti, di norma, estemporanei "scambi" di aule tra i docenti. Eventuali variazioni, dovute a motivi didattici o logistici, dovranno essere comunicate al fiduciario di plesso per tempo.**

## **ALLESTIMENTI DELLE AULE-LABORATORIO E SETTING**

I docenti curano l'allestimento delle rispettive aule e incoraggiano gli alunni al rispetto delle stesse anche coinvolgendoli nella predisposizione dei materiali, tenendo presente che ogni elemento utilizzato deve richiamare conoscenze disciplinari.

I docenti vigilano affinché gli arredi siano essere sempre in ordine e puliti.

I docenti avranno cura di concordare la disposizione di banchi e sedie con i docenti del Dipartimento con i quali si condivide la classe.

La necessità di arredi va segnalata alla Presidenza.

## **PALESTRA**

Essendo la palestra dell'Istituto in condivisione tra la Scuola primaria e la Scuola Secondaria di primo grado si rende necessario regolamentarne l'accesso.

Al termine della lezione la classe sarà riaccompagnata dal docente nella classe dove si svolgerà la lezione seguente e si dirigerà all'aula della lezione successiva.

Ulteriori indicazioni saranno fornite sulla base dell'orario.

## APPENDICE B- REGOLAMENTO ALUNNI - SCUOLA PRIMARIA

- a) Le alunne e gli alunni dell'istituto e le loro famiglie sono tenuti a prendere visione del presente Regolamento
- b) Il progetto DADA, in vigore dall'a. S. 2023-2024, prevede che saranno le alunne e gli alunni della scuola Primaria a cambiare le aule nelle quali si svolgono le lezioni in modo autonomo. Fondamentale in questo senso è il rispetto delle seguenti regole generali:
- L'ingresso nell'aula avviene in maniera composta ed ordinata.
  - La classe che esce dalla propria aula, si dispone in fila per arrivare nel nuovo ambiente in modo compatto, con un apri-fila e un chiudi-fila che verificano la presenza di tutti i compagni.
  - Durante lo spostamento, la classe si muove in modo ordinato e silenzioso, nel rispetto degli alunni che contemporaneamente svolgono l'attività didattica in altre aule
  - Si procede sempre sul lato destro dei corridoi e delle scale, a meno che non sia segnalato diversamente.
  - Durante gli spostamenti è assolutamente vietato fermarsi a chiacchierare, non si deve in nessun caso correre, non ci si reca in altri ambienti, inclusi i bagni. Questo è possibile solo dopo che il docente avrà fatto l'appello e dato l'assenso.
  - Se si trova un'aula ancora occupata, si aspetta che prima gli alunni escano, per poi entrare a propria volta.
- c) Il comportamento tenuto dalle/dagli alunne/i nel corso degli spostamenti sarà soggetto di valutazione nell'ambito delle competenze di cittadinanza. Qualsiasi violazione delle suddette regole sarà sanzionata come da Regolamento Disciplinare vigente.

### **INGRESSO:**

Al suono della campanella d'ingresso gli alunni si recano nell'aula della prima ora di lezione.

### **CAMBIO ORA:**

I docenti avranno cura di terminare la propria lezione **cinque minuti prima** del termine dell'ora per far preparare le/gli alunne/i al cambio di aula.

Al suono della campanella le/gli alunne/i hanno massimo 5 minuti per spostarsi nell'aula successiva.

Le/gli alunne/i escono dall'aula lasciando tutto in ordine e avendo cura di avere con sé tutto il materiale necessario perché, salvo casi eccezionali, NON sarà possibile tornare a prendere ciò che si è lasciato.

Gli alunni nominati "**apri fila**" e "**chiudi fila**" saranno punti di riferimento dell'ordine con cui il gruppo classe si sposta.

Durante lo spostamento le/gli alunne/i dovranno camminare in **fila indiana**, tenendo sempre la **destra** e procedendo **senza correre**, in modo ordinato e silenzioso, senza costituire intralcio nel caso si incontri un'altra classe e nel rispetto dei compagni che stanno ancora svolgendo l'attività didattica nelle aule.

Ci si sposta per gruppo classe e non si intralcia il passaggio degli altri gruppi.

Durante lo spostamento NON si può andare in bagno o in altri ambienti.

Nel caso in cui, uscendo dall'aula, si trovi il corridoio già occupato dal passaggio di un altro gruppo, si deve attendere che si liberi e poi procedere

Se l'aula di destinazione non è ancora libera, le/gli alunne/i attendono in fila nel corridoio in modo ordinato e senza intralciare il traffico

**RICREAZIONE:**

Ogni classe effettua la ricreazione in classe sotto la sorveglianza dei docenti presenti.  
Le/gli alunne/i eventualmente distribuiti in altre classi seguiranno le stesse modalità della classe che li accoglie.

**UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI**

Le/gli alunne/i potranno recarsi in bagno durante la ricreazione e durante le ore di lezione, dopo aver chiesto il permesso al docente presente in aula.

È vietato recarsi in bagno durante lo spostamento da un'aula all'altra.

**ASSENZA DEL DOCENTE DI MOTORIA**

Le/gli alunne/i, avvistate/i dal docente dell'ora immediatamente precedente dell'assenza del docente di SCIENZE MOTORIE si recheranno nell'aula libera che verrà loro indicata e attenderanno il docente che effettuerà la sostituzione.

**ASSENZA DI UN DOCENTE**

Le/gli alunne/i si recano nell'aula dove dovrebbero fare lezione e aspettano il docente che farà la supplenza o altre indicazioni da parte del personale docente o del collaboratore scolastico o si recano nella classe alla quale è stato associato dal Coordinatore.

**SITUAZIONI DI EMERGENZA E PROVE DI EVACUAZIONE**

Per quanto riguarda eventuali situazioni di emergenza e le prove che comportino l'evacuazione dell'edificio, gli alunni dovranno attenersi alla segnaletica presente in aula e nei corridoi, alle prescrizioni relative al locale in cui si trovano al momento previste dal piano di evacuazione e alle indicazioni dei docenti e del personale ATA.

Nell'eventualità di un'evacuazione dalle aule il docente è tenuto a prelevare l'elenco degli alunni dal raccoglitore nel quale sono inseriti tutti gli elenchi degli alunni di ogni classe frequentante l'aula e il modello che verrà poi compilato al punto di raccolta dal docente della classe.

<b>APPENDICE C- REGOLAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI - SCUOLA PRIMARIA</b>
--

- a) Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione del presente Regolamento.
- b) I collaboratori scolastici hanno il compito di orientare ed informare correttamente gli studenti per agevolare i flussi di spostamento.
- c) I collaboratori scolastici durante gli spostamenti delle/degli alunne/i concorrono insieme al personale docente alla vigilanza nei corridoi e sulle scale

### **INGRESSO**

I collaboratori scolastici sono presenti presso le postazioni individuate - corridoio o prossimità della scala - e vigilano sul transito degli alunni e sulle loro attività di deposito materiale negli armadietti. Richiamano TUTTI gli alunni ad un comportamento corretto, se non adeguato, e segnalano al coordinatore di classe o allo staff eventuali episodi di intemperanza.

### **SPOSTAMENTI TRA AULE**

Premesso che Tutto il personale docente e non docente è tenuto, in egual modo, a vigilare sul corretto comportamento degli alunni durante gli spostamenti, i collaboratori devono affiancare i docenti per assicurare maggiore vigilanza, soprattutto nei momenti critici della giornata, quali entrata, uscita, ricreazione e spostamenti degli alunni al cambio dell'ora e delle scale: in questi frangenti è vietato assentarsi anche momentaneamente.

I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare irregolarità al personale docente.

Si raccomanda di vigilare costantemente nei propri settori di pertinenza (corridoi o scale) designate dal DSGA nel piano attività personale ATA.

I Collaboratori si dispongono su ogni piano per controllare che l'ingresso e l'uscita degli alunni siano ordinati, avendo cura di far rispettare i sensi di entrata e di uscita e, soprattutto, le precedenze nella salita e nella discesa delle scale.

I collaboratori designati seguono ad ogni spostamento (entrata, uscita, spostamenti) gli alunni diversamente abili che necessitano di aiuto nella deambulazione o nel trasporto di materiale didattico.

Durante le lezioni sarà necessario assicurare sempre la presenza di almeno un Collaboratore a ogni piano

Si raccomanda la massima attenzione nel controllare, a ogni cambio di aula, che tutti gli alunni si siano trasferiti nelle rispettive aule.

In caso di assenza del docente, la classe attende all'esterno dell'aula, attendendo il docente supplente posizionandosi a destra del corridoio di transito, senza intralciare il passaggio degli altri gruppi classe. I Collaboratori si dispongono in modo da poter vigilare gli alunni e prevenire situazioni di pericolo.

### **RICREAZIONE**

Ad ogni intervallo, i collaboratori si dispongono in modo da poter vigilare gli alunni e prevenire situazioni di pericolo.

### **USCITA**

I collaboratori scolastici sono presenti presso le postazioni individuate - corridoio o prossimità della scala - e vigilano sul transito degli alunni.

Richiamano TUTTI gli alunni ad un comportamento corretto, se non adeguato, e segnalano al coordinatore di classe o allo staff eventuali episodi di intemperanza.



## CAPO IV – VADEMECUM ZAINO

### Art. 1

#### Premessa

Nel corso degli anni si sono susseguiti interventi e note esplicative sul problema del peso degli zaini che alunni e studenti ogni giorno portano sulle loro spalle nel tragitto casa – scuola. In particolare si sottolinea la nota congiunta del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ed il Ministero del Lavoro, della Salute e Politiche Sociali (nota MIUR, prot. n. 5922 del 30/11/2009), avente per oggetto "Chiarimenti in merito al peso degli zainetti scolastici" nella quale si sottolinea che: *"il peso dello zaino non superi un "range" tra il 10 e il 15 per cento del peso corporeo ... lo zaino pesa spesso più di quanto dovrebbe con il superamento dei limiti consigliati... il peso eccessivo è causa di disagio fisico, che influisce sulla postura, sull'equilibrio, sulla deambulazione..."*.

Sempre in questo documento vengono date delle indicazioni per la scuola e la famiglia per attenuare il problema:

- inserire la corretta gestione del peso dello zaino all'interno di una più ampia educazione alla salute e alla promozione di corretti stili di vita;
- la necessaria educazione all'essenzialità organizzativa del corredo scolastico.

Il presente documento vuole suggerire i comportamenti che le diverse figure facenti parte della scuola possono mettere in atto per "alleggerire" lo zaino.

Per ulteriori informazioni è possibile consultare il documento Procedura per la movimentazione degli zaini ex. Ex D.Lgs. 81/08 nella sezione Sicurezza del nostro sito istituzionale e il seguente sito: <https://ospedalinokoelliker.it/zaino-e-postura-il-mal-di-schiena-in-eta-pediatica/>

### Art. 2

#### Consigli per i genitori

#### **AI GENITORI SI SUGGERISCE DI:**

- acquistare zainetti ergonomici, robusti ma leggeri, che abbiano le seguenti caratteristiche:
  - spallacci ampi, imbottiti e regolabili per una distribuzione omogenea del carico su entrambe le spalle;
  - schienale imbottito e, preferibilmente, con altezza degli spallacci regolabile;
  - cintura in vita per distribuire il peso al meglio e scaricarlo sulla zona del bacino.
- educare il/la proprio/a figlio/a a preparare e indossare in modo corretto lo zaino;
- indossare sempre entrambi gli spallacci;
- regolare gli spallacci in modo che la parte più bassa dello zaino non arrivi a più di dieci centimetri al di sotto della vita;
- disporre all'interno dello zaino i pesi in modo equilibrato, posizionando gli oggetti maggiormente pesanti nella parte a contatto con la schiena, riempiendo lo zaino in altezza e in larghezza, mai in profondità; disporre il contenuto in modo che sia ben compatto e non possa quindi spostarsi;
- acquistare astucci e diari di dimensioni limitate, adatti a contenere solo il materiale necessario nel caso degli astucci e con un numero di fogli pari ai giorni dell'anno scolastico nel caso del diario;
- controllare che i propri figli abbiano nello zaino solo i libri necessari per le lezioni del giorno ed i relativi quaderni, tenendo in considerazione anche gli accordi presi con il compagno di banco. Il controllo si ritiene necessario perché spesso gli alunni tendono a non svuotare completamente lo zaino ogni sera dei libri dei giorni precedenti e a portare comunque tutti i libri del giorno, senza tener conto di eventuali richieste dei docenti o accordi con il proprio compagno di banco;

- nel caso dei più piccoli, evitare che vengano inseriti nello zaino giochi o altri oggetti di cui gli alunni non avranno bisogno o troppo ingombranti e pesanti.

### **Art.3**

#### **Consigli per i docenti**

##### **AI DOCENTI SI CHIEDE DI:**

- aver cura di mettere in atto tutte le misure idonee a contenere il peso degli zaini degli alunni in misura proporzionata all'età degli utenti;
- definire in modo stabile la scansione delle discipline, dell'orario "interno" di ciascun insegnante, accertandosi che tutti gli alunni abbiano compreso la scansione oraria, per evitare che nel dubbio vengano portati a scuola tutti i testi possibili;
- adattare la programmazione/organizzazione disciplinare in modo che gli alunni non siano sovraccaricati del peso degli zaini;
- sensibilizzare gli studenti di scuola secondaria di primo grado a concordare con il compagno di banco, se l'organizzazione dell'attività didattica lo consente, i libri da portare in classe ogni giorno della settimana, prevedendo una divisione equa sul numero e sul peso e responsabilizzando gli allievi sull'importanza di essere puntuali nel portare a scuola il testo giusto;
- educare "all'essenzialità organizzativa" del corredo scolastico, facendo portare solo libri e quaderni necessari per le lezioni del giorno, così come un astuccio contenente solo ciò che è realmente utile;
- permettere all'alunno, su indicazione del docente stesso, di lasciare a scuola parte del materiale scolastico se non previsto il suo utilizzo a casa;
- i docenti di educazione fisica dedicheranno la dovuta attenzione sull'argomento, spiegando agli alunni come indossare lo zaino affinché il carico venga ripartito in modo simmetrico sul dorso;
- prevedere momenti in cui attraverso attività pratiche e giochi anche interattivi si insegni ai più piccoli cosa portare nello zaino e come distribuire il peso;
- adottare la prassi di proiettare sulla lavagna digitale i materiali documentari contenuti nei libri quando ciò sia possibile (ovvero quando non sia richiesta evidenziazione/sottolineatura di parti di testo o svolgimento di esercizi sul libro cartaceo).

### **Art. 4**

#### **Consigli per gli alunni**

##### **AGLI ALUNNI SI CHIEDE DI:**

- preparare lo zaino in modo corretto ovvero:
  - riempire lo zainetto in altezza e non in profondità
  - riempirlo partendo dallo schienale, introducendo prima i libri più pesanti, quindi quelli più leggeri e a seguire i quaderni
- preparare responsabilmente lo zaino, giorno per giorno, sostituendo i libri e i quaderni del giorno prima con i libri e i quaderni del giorno dopo, accettando la supervisione del genitore;
- chiudere sempre bene lo zaino in modo da compattare il più possibile il materiale all'interno;
- regolare le bretelle per distribuire equamente il peso sulle spalle;
- indossare lo zaino utilizzando entrambe le bretelle: non portarlo mai su una spalla sola, per non avere sbilanciamenti della colonna;
- indossare lo zaino facendo attenzione che la parte inferiore dello zaino non oltrepassi la linea delle anche;

- non sovraccaricare mai lo zainetto;
- non inserire giochi o materiali non necessari;
- non correre con lo zaino in spalla: spesso all'uscita dalle scuole i ragazzi corrono o saltano imponendo alle loro schiene dei pesi che si moltiplicano per effetto delle brusche accelerazioni e decelerazioni;
- quando è possibile, nei momenti in cui non si è in movimento, togliere lo zaino dalle spalle.

## CAPO V – USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI

### Art.1

#### Premessa

Al fine di sviluppare e di migliorare le competenze digitali degli studenti e di rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico di costruzione delle competenze, il Ministero dell'Istruzione adotta il Piano Nazionale per la Scuola Digitale (d'ora in avanti PNSD), in sinergia con la programmazione europea e regionale e con il Progetto strategico nazionale per la banda ultralarga.

### Art. 2

#### Uso dello smartphone come cellulare

1. L'uso del cellulare in quanto tale **non è consentito** per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica in base alla puntuale applicazione della normativa vigente (Direttiva Ministeriale 15.03.2007). Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica.
2. Durante le uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è regolamentato dai docenti accompagnatori.
3. La comunicazione con le famiglie, **per qualsiasi urgenza**, è sempre garantita attraverso il **telefono della scuola**. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.
4. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'istituto, nello spirito di corresponsabilità educativa, evitando, ad esempio, di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.
5. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti e a conservarli all'interno del proprio zaino o del proprio armadietto, durante l'intera permanenza a scuola.

### Art. 3

#### Uso dei dispositivi digitali nella didattica

1. Lo *smartphone* può essere utilizzato, solo previa autorizzazione del docente, per altre funzioni quali foto, video, applicazioni, comuni anche a *tablet* e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica. In questo caso, esso risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse che possono risultare utili per lo svolgimento di attività didattiche innovative e per l'acquisizione, da parte degli alunni, di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze-chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.
2. L'uso dello *smartphone*, *tablet* e altri dispositivi mobili è pertanto **consentito con esclusiva finalità didattica**, in momenti ben definiti e con modalità e autorizzazione stabilite dall'insegnante.
3. L'istituto è dotato di una piattaforma digitale installata su un dominio interno (*Google Workspace for Education*), cui tutta la comunità scolastica può accedere.
4. Tutto il personale scolastico e tutti gli alunni sono dotati di un account personale che viene attivato all'inizio del contratto di lavoro per il personale e all'iscrizione per gli alunni.

5. All'inizio del ciclo scolastico, sarà fornita alle famiglie l'informativa sull'utilizzo degli account personali assegnati ad ogni alunno, dalla scuola dell'infanzia a quella secondaria di primo grado.
6. Non sono consentiti altri usi dell'account istituzionale (ad esempio giochi, etc.).
7. Docenti, alunni e famiglie sono invitati a porre la dovuta attenzione sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici (fisici e digitali), al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. (CFR TITOLO V del presente Regolamento).

## CAPO VI – PROGETTO BYOD – Scuola Secondaria di I grado

### **Art. 1**

#### **Principi e finalità**

B.Y.O.D è l'acronimo di Bring Your Own Device, ovvero "porta il tuo dispositivo" a scuola, quale tablet, smartphone, notebook.

L'uso di strumenti tecnologici digitali fornisce agli studenti opportunità innovative ed inedite per incrementare la loro formazione.

La scuola intende favorire tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento.

Pertanto si definisce la *policy* per il corretto uso dei dispositivi digitali mobili a scuola, sanzionando in misura della gravità, secondo quanto stabilito dal Regolamento di Istituto, l'uso improprio di detti dispositivi.

### **Art. 2**

#### **Dispositivi ammessi**

Nell'Istituto Comprensivo "Luigi Fantappiè" sono ammessi in classe dispositivi digitali mobili esclusivamente nel pieno rispetto delle modalità sottoelencate:

- a) Sono ammessi a scuola i seguenti dispositivi: notebook, tablet, smartphone.
- b) Sono ammessi a scuola i seguenti dispositivi in modalità off line con i libri digitali opportunamente scaricati: notebook e tablet
- c) Non sono ammessi a scuola i seguenti dispositivi: videogiochi in genere.

### **Art. 3**

#### **Utilizzo consentito**

I dispositivi ammessi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici ovvero di supporto alla didattica e **solo dopo previa autorizzazione esplicita dei docenti che hanno programmato un'attività che ne prevede l'uso** e ne amministrano tempi e necessità di utilizzo. **Al di fuori di questo contesto l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola è inaccettabile.**

### **Art. 4**

#### **Divieti**

- a) È vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti.
- b) Alle/agli alunne/i non è permesso usare dispositivi elettronici per giochi durante le ore scolastiche.
- c) È vietato agli studenti usare smartwatch come dispositivi di registrazione e/o riproduzione audio, video e per la visualizzazione di messaggi ed effettuazioni di chiamate.
- d) È vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere per registrare video o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata o ripresa.
- e) Audio e video registrati a scuola a fini didattici sotto la responsabilità e la stretta sorveglianza degli insegnanti possono essere **solo** pubblicati dall'Animatore Digitale esclusivamente sul sito istituzionale e sui canali social dell'istituto, da cui potranno essere condivisi.

- f) Agli studenti **non è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dall'orario di lezione come ad esempio pause, ricreazione, uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività facoltative extracurricolari, manifestazioni sportive, spettacoli teatrali ecc.** se non con l'esplicita autorizzazione del docente responsabile della classe.

### **Art. 5**

#### **Uso di internet**

- a) L'utilizzo di internet è consentito solo per scopi didattici.
- b) Non è consentito usare Internet per scopi diversi da quelli didattici.
- c) Non è consentito scaricare musica, video e programmi da Internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante.
- d) Non è consentito utilizzare i social network.
- e) Non è consentito giocare sul computer, in rete o *off line* (a meno che il gioco non faccia parte di una lezione e sia supervisionato dall'insegnante).
- f) Non è consentito utilizzare la rete e i social network per deridere, offendere, denigrare compagni, docenti, personale scolastico, parenti/amici dei compagni; si ricorda che il cyberbullismo è un reato e qualsiasi atto degli studenti che dovesse configurarsi come reato verrà denunciato d'ufficio alle autorità e alle competenti forze dell'ordine.

### **Art. 6**

#### **Responsabilità**

- a) L'alunno deve prendere coscienza del fatto che il dispositivo *mobile* è uno strumento funzionale al suo apprendimento: pertanto è sua precisa responsabilità presentarsi a scuola, quando richiesto, con il proprio dispositivo, garantendone la funzionalità come qualsiasi altro supporto alla didattica.
- b) Ogni dispositivo dovrà essere contrassegnato di nome e cognome a cura dell'alunna/o.
- c) Gli studenti sono responsabili personalmente dei dispositivi portati a scuola e devono custodirli con cura e attenzione.
- d) È in capo agli studenti la responsabilità di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni.
- e) **La scuola non è on alcun modo responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi cagionati dal proprietario o da altri studenti.**
- f) **La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.**
- g) Sarà cura dello/a studente/studentessa garantire la protezione del dispositivo da virus, malware, spyware ed adware che potrebbero essere causa di perdita di dati e di potenziali minacce alla sicurezza informatica di tutti gli altri utenti.

### **Art.7**

#### **Ricarica dei dispositivi**

Agli studenti è richiesto di caricare completamente il proprio device a casa, consapevoli che non sarà possibile ricaricarlo durante l'orario di lezione o in aula. Si consiglia di dotarsi di batterie portatili.

### **Art. 8**

#### **Diritti di proprietà intellettuale**

- a) Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui: non è ammessa la copia o il plagio di testi, immagini, filmati.
- b) Non è ammessa la violazione dei *copyright*: si deve sempre attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge o da accordo) prima di utilizzare qualsiasi materiale.
- c) Non è ammessa la copia o il plagio di qualsiasi materiale.
- d) La scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'*open source* e del *copyleft*.

### **Art. 9**

#### **Compiti dell'insegnante**

- a) Il docente che intende avvalersi del BYOD è tenuto a informare il Dirigente Scolastico compilando il modulo presente nel *drive* condiviso e ad avvisare gli allievi e le famiglie che hanno aderito al progetto sottoscrivendo il Patto, **con congruo anticipo** attraverso la bacheca del registro elettronico. **Il ricorso al BYOD va riportato anche nella Programmazione disciplinare.**
- b) Il docente che intende far ricorso alla metodologia BYOD ha il compito di sorvegliare costantemente l'attività degli alunni, di istruirli all'uso in sicurezza dei dispositivi, vigilando sull'osservanza e sul rispetto delle norme e delle indicazioni contenute nel presente Regolamento.
- c) È compito del docente, qualora si dovessero verificare abusi nell'utilizzo dei *device* o episodi di apertura di siti inappropriati durante le attività, gestire con tempestività la loro chiusura e informare il Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico, l'Animatore Digitale.
- d) La responsabilità di eventuali azioni illecite che costituiscano violazione di norme (per es. *privacy*, offese, ingiurie...) ricade interamente sull'intestatario della SIM, verosimilmente il genitore/tutore legale che ne concede l'uso allo studente. In base al GDPR (Regolamento Europeo in vigore dal 25.05.2018) i minori di anni 16 non possono essere detentori di *account* pubblici su *social media* o sistemi di messaggistica.

### **Art. 10**

#### **Compiti dell'istituzione scolastica**

L'Istituto avrà cura di garantire connessioni sicure mediante l'utilizzo di dispositivi adatti allo scopo (firewall, parental control, ecc.) compatibilmente con le necessità di utilizzo della Rete e nei limiti dei fondi disponibili.

### **Art. 11**

#### **Diritto di ispezione**

La scuola si riserva il diritto di monitorare e controllare le attività online delle/degli alunne/i.

**La scuola può ispezionare la memoria del dispositivo dello studente se ritiene che le norme non siano state rispettate.**



## **Art. 12**

### **Sanzioni per il mancato rispetto del regolamento**

L'uso della tecnologia, sia essa di proprietà della scuola sia esso un dispositivo personale degli studenti, comporta responsabilità personali. Ci si aspetta che gli studenti rispettino le regole dell'I.C. e che agiscano con correttezza e senso di responsabilità.

Il mancato rispetto di questi termini e condizioni potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, la temporanea o la permanente perdita di accesso alla rete nonché altre azioni disciplinari e legali, se necessario.

Gli studenti sono ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso scorretto ai docenti.

Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e saranno irrogate secondo il Regolamento di Istituto.

## **Art. 13**

### **Accesso alla Rete WIFI dell'istituto:**

La connessione alla rete WIFI della scuola, di norma non consentita alle/agli alunne/i dell'istituto, sarà possibile soltanto con le modalità indicate dai docenti.

È fatto divieto di diffondere le password comunicate dalla scuola per l'accesso alla rete.

Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.

#### **Fase di avvio**

In attesa di perfezionare l'accesso alla rete di Istituto da parte degli alunni, l'accesso a internet è consentito esclusivamente attraverso la propria connessione personale, con relativi costi a proprio carico. In mancanza della possibilità di controllo da parte dell'Istituto degli accessi alla rete, le connessioni a siti non espressamente indicati dai docenti per fini didattici ricadono sotto la responsabilità delle famiglie e possono essere sanzionati secondo il presente regolamento che è parte integrante del Regolamento d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità, nonché a norma di Legge, alle competenti autorità giudiziarie.

## **Art. 14**

### **Patto per l'utilizzo di devices personali in BYOD**

L'utilizzo dei devices personali nell'ambito della didattica è subordinata alla conoscenza e all'accettazione delle norme contenute nel presente Regolamento e alla sottoscrizione del Patto da parte delle famiglie e delle/degli alunne/i dell'Istituto interessati (Allegato n. 1 e 2 del presente Regolamento).

Sarà cura del **Coordinatore Dada** di classe raccogliere i documenti firmati dalle famiglie e dalle/dagli alunne/i e conservarli nella cartellina dedicata.

## **Art. 15**

### **Norme di salvaguardia**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento al Regolamento d'Istituto e al Regolamento Europeo n.679/2016 sulla privacy.

**APPLICAZIONE PNSD AZIONE #6**  
**PATTO PER L' UTILIZZO DI DEVICE PERSONALI IN BYOD**  
**DICHIARAZIONE E AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI**

Il/La sottoscritto/a .....  
Il/La sottoscritto/a .....  
genitori dell'alunno/a .....  
frequentante la classe ..... della scuola ..... dell'I.C. "Luigi Fantappié" di  
Viterbo

**DICHIARANO**

- di essere al corrente che, in ambito scolastico, i docenti introdurranno, a fianco degli strumenti e dei materiali didattici in uso a scuola, a propria discrezione, l'utilizzo di applicazioni, contenuti e servizi fruibili in locale e in Internet tramite dispositivi elettronici propri (tablet/ notebook/ smartphone);
- di aver preso visione del presente **Regolamento BYOD – Bring Your Own Device** per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola;
- di collaborare con i docenti nel responsabilizzare i ragazzi sulle modalità di accesso a internet e sulle regole a cui attenersi;
- di essere al corrente che gli alunni sono responsabili personalmente dei propri dispositivi portati a scuola (BYOD) e che è vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti;
- di essere consapevoli che la scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni;
- di essere al corrente che gli studenti sono responsabili di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. **La scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo lasciato dagli studenti in classe o in altri luoghi dell'edificio scolastico, nè per alcun danno ad esso arrecato.**

**AUTORIZZANO IL/LA PROPRIO/A FIGLIO/A**

a portare a scuola il proprio dispositivo in modalità off line per usufruire dei libri digitali opportunamente scaricati

notebook             tablet

e/o

smartphone

che sarà usato dallo studente a scuola per attività didattiche innovative quali la gamification o lo scambio e la produzione di materiali condivisi, sotto la guida e la supervisione dei docenti.

**DICHIARANO**

che, durante la permanenza a scuola del dispositivo, il proprio figlio sarà responsabile della sua custodia e del suo uso corretto, secondo le regole e le disposizioni previste dal Regolamento BYOD. La presente dichiarazione e autorizzazione rimane valida per tutta la permanenza dell'alunno/a nell'attuale ordine di scuola.

Data \_\_\_\_\_

Firma dei genitori o di chi ne fa le veci

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **PATTO PER L' UTILIZZO DEVICE PERSONALI IN BYOD - ALUNNI**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ alunna/o della classe \_\_\_\_\_ della Scuola secondaria di I grado, prendo atto che, come deciso di comune accordo dagli insegnanti e dai genitori, potrò utilizzare il computer o il tablet o lo smartphone per svolgere attività didattica rispettando le seguenti regole che mi impegno ad osservare:

1. Porterò il mio notebook o il mio tablet o il mio smartphone a scuola solo nei giorni in cui verrà richiesto dagli insegnanti per specifiche attività didattiche, avendo cura di avere messo il dispositivo in carica a casa.
2. Se non ho un computer o un tablet o lo smartphone da portare, potrò utilizzare i dispositivi messi a disposizione dalla scuola.
3. Durante le attività in cui utilizzerò il notebook o il tablet o lo smartphone personale o della scuola, eviterò movimenti bruschi spostando banchi e sedie e mi assicurerò che il dispositivo sia sempre in posizione sicura.
4. Utilizzerò i dispositivi solo nei momenti in cui è richiesto dagli insegnanti.
5. Non utilizzerò Internet se non dietro indicazioni e supervisione dei docenti.
6. Utilizzerò solo le applicazioni richieste dai docenti e solo per gli scopi didattici inerenti ad esse.
7. Non utilizzerò le applicazioni non indicate dall'insegnante.
8. Qualora, improvvisamente, dovesse essere presente un supplente, mi impegno a lasciare il notebook/tablet/smartphone nello zaino rispettando comunque tutte le regole di sicurezza sopra descritte.

Viterbo \_\_\_\_\_

Firma dell'alunna/o

\_\_\_\_\_

## CAPO VII – REGOLAMENTO GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

### **Art. 1** **PREMESSA**

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma "*Google Workspace for Education*", attivata dall'Istituto Comprensivo "Luigi Fantappié" di Viterbo nell'ambito delle sue azioni per la promozione delle competenze digitali, per la dematerializzazione dei documenti, per l'ampliamento dell'Offerta Formativa mediante forme di didattica sempre più efficaci e per l'implementazione della Didattica Digitale quale supporto alla didattica tradizionale.

Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti e personale A.T.A. dell'Istituto.

La presa visione e accettazione del presente regolamento sono condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Copia del regolamento è pubblicata sul sito web d'istituto ([www.icfantappie.edu.it](http://www.icfantappie.edu.it))

Tutti gli utenti sono tenuti a conoscere le regole relative all'uso dei servizi di Google Workspace for Education e anche a informarsi sulle norme nazionali e internazionali che regolamentano l'uso delle piattaforme on-line e che sono contenute nei seguenti decreti:

- *Codice In Materia Di Protezione Dei Dati Personali* – Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal Decreto Legislativo 10 Agosto 2018, n.101.
- *Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445* e successive modifiche e integrazioni.
- *Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.* – Decreto 14 novembre 2007, n. 239, regolamento attuativo dell'articolo 71-bis della legge 22 aprile 1941, n. 633, in materia di diritto d'autore.
- *Il Regolamento Ue 2016/679* e Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51 (attuazione della direttiva).
- *EU-US Data Privacy Framework* Decisione di Adeguatezza della Commissione Europea del 10 luglio 2023

### **Art. 2** **Definizioni**

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

- *Istituto*: Istituto Comprensivo "L. Fantappié" di Viterbo, Via Vetulonia, 44.
- *Amministratore di sistema*: il Dirigente scolastico e il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio (Animatore Digitale).
- *Servizio*: servizio "Google Workspace for Education", messo a disposizione dall'istituto.
- *Fornitore*: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
- *Utente*: colui che utilizza un account del servizio.
- *Account*: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.
- *Dominio*: icfantappie.info

### **Art. 3**

#### **Dichiarazione**

- a) Il Regolamento si applica a tutti gli Utenti titolari di un Account: docenti, studenti, personale scolastico, eventuali altri Utenti esterni autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- a) Con il primo accesso da parte dell'utente all'Account fornito dall'Istituto si presume l'accettazione del presente Regolamento da parte dell'Utente interessato.
- b) Per gli Account attivati anteriormente all'entrata in vigore del presente Regolamento, l'accettazione si dà per acquisita con la presa visione dello stesso: in caso contrario, l'Utente interessato dovrà fare esplicita richiesta all'Amministratore di disattivare il proprio Account personale.
- c) Gli Utenti si impegnano ad utilizzare il proprio Account in modo responsabile, rispettando le leggi e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale.

### **Art. 4**

#### **Natura e finalità del servizio**

- a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "Google Workspace for Education" del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi principali di Google Workspace for Education (Google Drive, Documenti Google, Moduli, Google Classroom, Google Meet, ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.
- b) Il servizio è inteso come **supporto alla didattica**, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e nel caso degli account studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.
- c) La fruibilità del servizio è **stata limitata al dominio icfantappie.info**: ciò significa che gli utenti potranno comunicare via mail e condividere materiali **solo con i membri interni all'organizzazione.**
- d) L'accettazione del presente Regolamento presuppone l'accettazione dei Termini del servizio di Google consultabili all'indirizzo <https://www.google.com/policies/terms/>

### **Art. 5**

#### **Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti**

- a) Il servizio è fornito ai seguenti utenti:
  - docenti in servizio presso l'Istituto sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato
  - alunne ed alunne della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado
  - famiglie delle alunne e degli alunni della scuola dell'infanzia
  - altre categorie di utenti (es. formatori, educatori, esperti esterni) in relazione alle necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda di attivazione dell'account è a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.
- b) Le credenziali per l'accesso sono nella forma: [nome.cognome@icfantappie.info](mailto:nome.cognome@icfantappie.info).  
Le credenziali saranno fornite dall'Amministratore a docenti a tempo determinato e indeterminato al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.  
Alunne e famiglie riceveranno le credenziali tramite Comunicazione ufficiale all'inizio dell'anno

scolastico.

L'account può essere sospeso o revocato in ogni momento e senza preavviso in seguito a violazioni del presente regolamento così come indicato nell'apposito articolo.

### **Art. 6**

#### **Durata del servizio**

- a) Per i docenti e il personale scolastico in servizio, a tempo indeterminato e determinato, l'Account sarà fornito dal momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.
- b) Il rapporto per l'uso di Google Workspace for Education con lo studente ha durata annuale, viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione agli anni successivi presso l'Istituto e si conclude al termine del percorso scolastico dello studente presso l'Istituto.
- c) Per le altre categorie di Utenti autorizzati la durata sarà limitata al periodo necessario per l'espletamento delle finalità del caso.

### **Art. 7**

#### **Caratteristiche del servizio**

- a) L'accesso alla piattaforma Google Workspace for Education permette l'utilizzo delle applicazioni attivate dall'Istituto, utili per comunicare, archiviare e collaborare con i seguenti vantaggi rispetto ad un Account Google privato:
  - 1) lo spazio di archiviazione è illimitato;
  - 2) si ha accesso ad applicazioni specifiche per la scuola;
  - 3) si può comunicare, condividere e collaborare all'interno del dominio e controllare cosa pubblicare all'esterno;
  - 4) gli studenti possono ricevere e inviare e-mail solo da/verso domini/indirizzi autorizzati;
- b) A maggior tutela della privacy degli studenti, gli Account di questi ultimi hanno privilegi limitati tra cui ad esempio:
  - 1) gli studenti possono ricevere e inviare e-mail soltanto da/verso il dominio;
  - c) gli studenti non possono condividere file e documenti (servizio Drive) all'esterno dei domini autorizzati.

### **Art. 8**

#### **Servizi principali**

- a) I servizi principali che sono stati attivati per gli utenti del dominio sono:
  - "**Gmail**" - servizio email basato sul Web che consente a un'organizzazione di gestire il proprio sistema di posta elettronica utilizzando i sistemi di Google. Permette infatti all'Utente finale di accedere alla propria casella di posta da un browser web supportato, leggere la posta, scrivere, rispondere a messaggi e inoltrarli, cercare nella posta e organizzarla tramite etichette.
  - "**Google Calendar**": è un servizio basato sul Web per la gestione di calendari personali, fornisce agli Utenti finali un'interfaccia in cui visualizzare i calendari, pianificare riunioni con gli altri Utenti finali, vedere le informazioni sulla disponibilità degli altri Utenti finali e prenotare stanze e risorse.
  - "**Documenti Google**", "**Fogli Google**", "**Presentazioni Google**" e "**Moduli Google**" sono servizi basati sul Web che permettono agli Utenti finali di creare, modificare, condividere,

disegnare, esportare, incorporare e lavorare in modo collaborativo su contenuti di documenti, fogli di lavoro, presentazioni e moduli.

- "**Google Drive**" fornisce strumenti basati sul Web che consentono agli Utenti finali di archiviare, trasferire e condividere file, nonché di guardare video.
  - "**Google Meet**" servizio basato sul Web che consente agli Utenti finali di comunicare tra loro in tempo reale; permette di organizzare riunioni video avanzate con un elevato numero di partecipanti.
  - "**Google Jamboard**" è un servizio basato sul Web che consente agli Utenti finali di creare, modificare, condividere, disegnare, esportare, incorporare e lavorare in modo collaborativo su contenuti all'interno di un documento.
  - "**Google Keep**" è un servizio basato sul Web che consente agli Utenti finali di creare, modificare, condividere e lavorare in modo collaborativo su note, elenchi e disegni.
  - "**Google Sites**" consente all'Utente finale di creare un sito mediante uno strumento basato sul Web per poi dividerlo con un gruppo di altri Utenti finali oppure pubblicarlo per tutta l'azienda o esternamente. Il proprietario del sito può scegliere chi può modificare il sito e chi può visualizzarlo.
  - "**Classroom**" è un servizio basato sul Web che consente agli Utenti finali di creare e partecipare ai gruppi delle classi. Con Classroom, gli studenti possono visualizzare e consegnare i compiti e ricevere le valutazioni degli insegnanti.
  - "**Sincronizzazione Chrome**" è una funzionalità che consente agli Utenti finali di sincronizzare preferiti, cronologia, password e altre impostazioni su tutti i dispositivi su cui hanno eseguito l'accesso a Chrome
- b) Per gli Utenti di Google Workspace for Education delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria, Google non utilizza alcun dato personale (o associato a un Account Google) per mostrare annunci pubblicitari mirati nei Servizi principali o in altri Servizi aggiuntivi a cui l'Utente ha eseguito l'accesso con un Account Google Workspace for Education.
- d) Tra i Servizi aggiuntivi, per gli Account degli studenti è attivato il solo Servizio YouTube, con le seguenti limitazioni:  
*Autorizzazioni:* Accesso a YouTube con restrizioni moderate (include in genere contenuti classificati come adatti per gli spettatori dai 9 anni in su);  
*Impostazioni contenuti:* Gli Utenti che hanno effettuato l'accesso all'Account potranno guardare solo i video limitati e approvati dagli insegnanti.
- e) Ulteriori Servizi aggiuntivi potranno essere aggiunti a gruppi specifici di studenti per svolgere attività didattiche specifiche come ad esempio CSfirst, Google Earth, Google Maps, Google My Maps.
- f) Potranno essere attivate all'interno del dominio alcune App didattiche (es. Coogle App Inventor, Mindmap, SketchUp for School...) per i quali si invita alla consultazione delle rispettive politiche sulla privacy presenti al primo avvio dell'app.

## **Art. 9**

### **Condizioni e norme di utilizzo**

- a) Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.
- b) Gli account fanno parte del dominio icfantappie.info di cui l'Istituto è proprietario;

- c) L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi al sito *www.google.it* inserendo il suo nome utente: *nome.cognome@icfantappie.info* e la password temporanea fornita inizialmente dall'Amministratore che sarà necessario modificare al primo accesso con una password personale da conservare con cura;
- d) Nel caso di necessità di modifica della password personale o nel caso di smarrimento della password personale, l'utente dovrà rivolgersi direttamente all'Amministratore tramite il servizio di Sportello Digitale accessibile dalla home page del sito istituzionale;
- e) Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi;
- f) L'Utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account;
- g) L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art.3 comma b);
- h) L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati;
- i) L'utente s'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;
- j) L'utente si impegna altresì a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone;
- k) L'utente s'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;
- l) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale;
- m) L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).
- n) L'utente s'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 all'Amministratore;
- o) L'utente si impegna a non caricare immagini, video di altri alunni e/o di se stesso, se minorenne;
- p) L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente;
- q) Tutti i siti creati con il Servizio Google Sites possono essere resi pubblici solo previa espressa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. Tale autorizzazione può sempre essere revocata sulla base di motivi sopravvenuti, ad insindacabile giudizio del Dirigente;
- r) Per nessun motivo, l'account, l'email e i servizi a esso associati possono essere utilizzati per motivi non strettamente collegati alle attività didattiche e formative per cui l'Istituto ha concesso l'account;
- s) L'utente e i genitori nel caso degli studenti minorenni sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme all'Art. 3, comma b);



- t) L'istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati agli utenti a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché il servizio possa funzionare nel migliore dei modi;
- u) Accettando il presente Regolamento, l'utente accetta anche le norme sulla privacy di Google reperibili agli indirizzi:
  - <https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>
  - [https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html)
  - <https://www.google.com/edu/trust/>

### **Art. 10**

#### **Obblighi di studenti e genitori/esercanti la potestà genitoriale**

Studenti e genitori/tutori si impegnano a:

- a) conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone nella piattaforma Google Workspace (solo i genitori/tutori possono esserne custodi);
- b) osservare il presente Regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'Account personale dello studente;
- c) utilizzare i Servizi offerti solo ed esclusivamente per le finalità descritte all'Articolo 3 comma b;
  - a) lo studente e i genitori/tutori si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Workspace for Education;
  - b) non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education con il proprio Account;
  - c) assicurarsi di effettuare l'uscita dall'Account e di rimuovere l'Account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero avere accesso altre persone;
  - d) comunicare immediatamente via e-mail all'Amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio Account o il sospetto che altri possano accedervi;
  - e) non diffondere eventuali informazioni riservate, di cui si venisse a conoscenza, relative all'attività di altre persone che utilizzano il Servizio;
  - f) consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale alla quale saranno inviati avvisi e informative;

**riguardo al Servizio Classroom:**

- g) non comunicare il codice di accesso alla classe a coloro che non ne fanno parte;
- h) accettare e rispettare le regole del comportamento all'interno della classe virtuale;
- i) non pubblicare immagini, attività didattiche o extra-didattiche all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa. Gli studenti devono inoltre attenersi alle seguenti regole derivanti dalle normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali, ovvero:
  - 1) inserire nei propri lavori solo immagini di cui sia proprietario e/o non coperte da copyright e brani musicali non sottoposti a diritti d'autore;
  - 2) citare fonti credibili;
  - 3) citare l'autore della fonte a cui si fa riferimento

### **Art. 11**

#### **Obblighi di docenti e personale scolastico**

Docenti, personale scolastico e gli altri Utenti autorizzati all'uso di Google Workspace for Education presso il nostro Istituto si impegnano a:

- a) conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone nella piattaforma Google Workspace for Education;
- b) assicurarsi di effettuare l'uscita dall'Account e di rimuovere l'Account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero avere accesso altre persone;
- c) comunicare immediatamente attraverso e-mail all'Amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio Account o il sospetto che altri possano accedervi;
- d) consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviati avvisi, circolari e informative;
- e) utilizzare l'account per le comunicazioni con gli Uffici di Segreteria e la Dirigenza
- f) non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il Servizio;
- g) essere responsabile di ogni proprio intervento nell'utilizzo delle applicazioni disponibili sulla piattaforma Google Workspace for Education;

### **Art. 12**

#### **Compiti dell'Amministratore**

- a) La gestione dei servizi associati alla Google Workspace for Education è affidata ad uno o più Amministratori individuato/i dal Dirigente all'interno del personale scolastico.
- b) I compiti dell'Amministratore sono i seguenti:
  - creare gli Account per i nuovi Utenti, generando le credenziali per il primo accesso;
  - eliminare gli Account degli Utenti che non fanno più parte dell'Istituto, dopo un periodo di sospensione di 30 giorni che decorrono dalla data di termine del rapporto di lavoro o di studio;
  - gestire i gruppi e i relativi Account collettivi;
  - fornire assistenza agli Utenti;
  - limitare l'utilizzo delle applicazioni in funzione dell'organizzazione di appartenenza;
- c) l' Amministratore si impegnerà ad operare rispettando la privacy degli Utenti, richiedendo solo le informazioni strettamente necessarie per permettere l'accesso al Servizio ed impegnandosi a non divulgare in alcun modo. Si precisa in particolare che all'interno della Google Workspace for Education, l'Amministratore:
  1. non ha accesso ai dati memorizzati negli Account di Google Workspace for Education attivati per l'Istituto, incluse le e-mail, salvo modifica della password personale dell'utente di cui resterebbe traccia nel log amministrativo;
  2. Puoi utilizzare la pagina di controllo e di indagine per eseguire ricerche relative agli eventi del log utente, in cui puoi verificare le azioni critiche eseguite dagli utenti nei propri account. Queste azioni includono modifiche di password non autorizzate dall'utente, dettagli per il recupero dell'account (numeri di telefono, indirizzi email) e registrazioni per la verifica in due passaggi. Se un utente accede da un client di posta o da un'applicazione diversa dal browser, puoi anche esaminare i rapporti sui tentativi di accesso sospetti;
  3. può modificare le credenziali di accesso di un Utente solo su richiesta esplicita dell'Utente stesso (ad esempio se l'Utente non riesce più ad accedere al proprio Account);

4. non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli Utenti (potrà solo cambiarle, su loro richiesta);
5. può visualizzare log e statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

### **Art. 13**

#### **Sanzioni**

È fatto obbligo a tutti gli Utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal Regolamento d'istituto e dal vigente CCNL, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite. In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve le ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, possono essere applicate le seguenti sanzioni:

- 1) il richiamo verbale;
- 2) il richiamo scritto;
- 3) il risarcimento del danno provocato.

### **Art. 14**

#### **Limiti di responsabilità**

- a) L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati allo Studente a causa di guasti e/ o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Workspace for Education funzioni nel migliore dei modi.
- b) L'Amministratore non è responsabile di eventuali disservizi derivanti da upgrade o cancellazioni di servizi proposti da Google e della perdita di dati derivata dalla cancellazione dell'account di studenti o personale scolastico che non fa più parte dell'Istituto, non è responsabile di danni o compromissione dei dati degli account utente derivanti da attacchi hacker all'account amministrativo o derivati dal furto di dispositivi hardware (smartphone, notebook, computer) collegati al proprio account amministrativo. Per ridurre al minimo la possibilità che l'account amministrativo possa essere hackerato, l'amministratore dovrà attivare la verifica a due passaggi del proprio account ed impostare password efficaci sui dispositivi collegati all'account.

### **Art. 15**

#### **Trattamento dei dati personali**

- a) L'Istituto si impegna a tutelare i dati personali forniti dall'utente in applicazione della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali quali il D.Lgs n. 196/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e successive modifiche e integrazioni, del *Regolamento EU 2016/679* (GDPR, entrato in vigore il 25 maggio 2018) e del *EU-US Data Privacy Framework* Decisione di Adeguatezza della Commissione Europea del 10 luglio 2023, ai soli fini della creazione e del mantenimento dell'account.
- b) Il trattamento dei dati è disciplinato da quanto disposto nell'informativa privacy di Google Workspace for Education, reperibile all'indirizzo:  
[https://workspace.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html)
- c) Il Servizio è erogato dal Fornitore ai sensi del  
[https://workspace.google.it/intl/it/terms/education\\_terms.html](https://workspace.google.it/intl/it/terms/education_terms.html) e del Cloud Data Processing Addendum (CDPA) che applica una politica della gestione della privacy completamente

conforme al GDPR. L'Utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del Fornitore ai seguenti link:

- [https://edu.google.com/intl/it\\_it/why-google/privacy-security/](https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/)
- <https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it>
- <https://cloud.google.com/terms/cloud-privacy-notice?hl=it>
- [https://workspace.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html)

### **Art. 16**

#### **Norme finali**

- a) Nel rispetto delle norme vigenti, l'Istituto potrà sottoporre a controllo i flussi degli Account in caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento. L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli Account creati, inclusa la mail. Pertanto in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore previa autorizzazione del Dirigente scolastico si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account. Per maggiori informazioni si rinvia al link:  
<https://support.google.com/>
- b) In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, 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 di dette violazioni.
- c) 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.
- d) L'account sarà revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo, pena la perdita degli stessi.

## **CAPO VIII – REGOLAMENTO PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE**

(approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 16.12.2022 con delibera nr. 52/2022-23 e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 19.12.2022 con delibera nr. 28 è inserito nel Regolamento di Istituto)

### **Art.1**

#### **Status e finalità**

Dall'anno scolastico 2019-20 la scuola secondaria di 1° grado "Luigi Fantappiè" ha acquisito lo status di Scuola secondaria ad Indirizzo musicale.

Le attività sono finalizzate a concorrere e promuovere la formazione globale dell'alunno, offrendo allo stesso, attraverso una più completa applicazione ed esperienza musicale, occasioni di maturazione espressiva e comunicativa, di consapevolezza della propria identità.

I percorsi a indirizzo musicale concorrono alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte dell'alunna e dell'alunno integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

### **Art. 2**

#### **Materia curricolare**

1. La disciplina "strumento musicale" è curricolare al pari delle altre. Fa parte del regolare svolgimento didattico e viene valutata come tale, presupponendo una frequenza regolare per l'intero triennio.
2. Non è possibile cambiare strumento o ritirarsi dal corso nell'arco dell'anno ovvero del triennio.
3. La materia "Strumento Musicale" viene valutata in sede di scrutinio e di Esame di fine primo ciclo di istruzione al termine del triennio.
4. Nei percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunna e dell'alunno che si avvale di detto insegnamento e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico.

### **Art. 3**

#### **I docenti**

Gli insegnanti sono musicisti laureati presso i conservatori di Musica e i Corsi di Alta Formazione Artistica e Musicale. I docenti di strumento musicale appartengono alla specifica classe di concorso di cui alle tabelle annesse al decreto del Presidente della Repubblica 14 febbraio 2016, n. 19, e successive modificazioni.

### **Art. 4**

#### **Organizzazione oraria dei percorsi**

1. La frequenza al corso, trattandosi di materia curricolare, è assolutamente gratuita per l'intero triennio di studio. L'unica spesa che le famiglie dovranno affrontare è l'acquisto dello strumento musicale personale, dei libri e degli spartiti. I docenti consiglieranno l'acquisto più idoneo in base al livello richiesto.
2. Le lezioni di strumento si svolgono in **orario pomeridiano**.
3. Sono previsti **n.2 incontri settimanali** per un totale di **n.3 ore settimanali**, ovvero **99 ore annuali, in forma individuale e/o collettiva per le seguenti attività:**
  - a) lezione strumentale in modalità di insegnamento individuale e collettiva;

- b) teoria e lettura della musica;
  - c) musica d'insieme.
4. La modalità organizzativa delle lezioni è a discrezione del docente e si svolgeranno, ad ogni modo, all'interno dell'orario pomeridiano nelle seguenti fasce orarie: dal lunedì al venerdì dalle ore 14.20 alle ore 18.20.

### **Art. 5**

#### **Iscrizione ai percorsi musicali – posti disponibili**

1. Per accedere ai percorsi a indirizzo musicale le famiglie, all'atto dell'iscrizione dell'alunna o dell'alunno alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, manifestano la volontà di frequentare i percorsi di cui all'articolo 1, previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale.
2. Gli esiti della prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola sono pubblicati, di norma, entro la scadenza delle iscrizioni o nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni. I posti disponibili per ogni tipologia strumentale dipendono dal numero delle iscrizioni, dai posti residui lasciati dagli alunni in uscita l'anno precedente nonché dall'organizzazione oraria dei percorsi.
3. Una commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di Educazione Musicale, valuta le attitudini delle alunne e degli alunni e li ripartisce nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili.

### **Art. 6**

#### **Modalità di svolgimento della Prova orientativo-attitudinale**

1. Essendo il percorso ad indirizzo musicale a numero limitato di studenti, viene effettuata una selezione tramite lo svolgimento di una prova attitudinale (artt. 5 e 6 del D.I. 176/2022 e Nota MI del 05.09.2022).
2. Le prove hanno la finalità di individuare l'attitudine per la pratica musicale e strumentale.
3. Le prove sono effettuate da un'apposita commissione composta dal Dirigente scolastico, dai docenti di Strumento e da un docente di Educazione-Musicale. La Commissione è integrata dal docente referente per l'Inclusione di istituto in caso di richiesta di iscrizione di un alunno con disabilità certificata o con disturbo specifico dell'apprendimento.
4. Tutti gli alunni che, all'atto dell'iscrizione, hanno scelto l'indirizzo musicale, sono convocati per sostenere la prova attitudinale. Eventuali alunni assenti per motivi di salute o per altri motivi opportunamente certificati, possono recuperare la prova in un secondo appello.
5. La prova consta di:
  1. **Parte ritmica**: il candidato dovrà eseguire vari ritmi proposti in sequenza.
  2. **Parte dell'“orecchio musicale”**: al candidato verranno proposti esercizi di discriminazione dell'altezza dei suoni, nonché prove di intonazione della voce.
  3. **Parte di attitudine agli strumenti curricolari**: approccio intuitivo allo strumento.
  4. **Parte motivazionale**: breve colloquio per accertare le effettive motivazioni nei confronti dello studio della musica e degli strumenti musicali.
6. Eventuali preferenze espresse dalle famiglie sulla domanda e dagli alunni dello studio di un determinato strumento musicale in sede di prova orientativo-attitudinale, saranno tenute in debito conto, ma **in nessun caso risulteranno vincolanti ai fini dell'ammissione del candidato**.

### **Art. 7**

#### **Modalità di costituzione della commissione esaminatrice**

Ai sensi del D.I. 176/2022, il presente Regolamento stabilisce che fanno parte della Commissione Esaminatrice della prova orientativo-attitudinale dei percorsi ad Indirizzo Musicale:

- Il Dirigente scolastico che la presiede (o suo delegato opportunamente nominato)
- i docenti di Strumento dell'indirizzo musicale
- un docente di Educazione musicale
- la Commissione è integrata dal Referente Inclusione in presenza di un alunno certificato ai sensi della Legge 104/1992 e/o della Legge 170/2010.

La commissione è regolarmente costituita su Decreto del Dirigente Scolastico.

### **Art. 8**

#### **Criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale**

L'orario dei docenti di strumento si articola per n. 18 ore settimanali nell'arco temporale compreso dal lunedì al venerdì dalle ore 14.20 alle ore 18.20, contemplando una giornata settimanale comune più breve funzionale alla partecipazione obbligatoria delle attività collegiali funzionali all'insegnamento (CCNL 2016-18).

È prevista una sospensione didattica delle lezioni dell'indirizzo musicale in concomitanza con gli scrutini del 1° e del 2° quadrimestre, che richiedono un collegio perfetto per la loro validità. Tale sospensione non influisce sul monte ore annuale dei percorsi (novantanove ore per ogni alunno) in quanto le ore sono recuperate durante le attività di preparazione e partecipazione ad eventi e concerti.

### **Art. 9**

#### **Doveri degli alunni**

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento di Istituto.

Viene inoltre richiesto loro di:

1. partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento (in modalità di insegnamento individuale o collettiva), di Teoria e lettura della musica, di Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati dal docente ad inizio anno;
2. avere cura dell'equipaggiamento musicale (strumento, spartiti e materiale musicale);
3. partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
4. svolgere regolarmente i compiti assegnati dai docenti.

Le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere opportunamente giustificate, il giorno successivo, dall'insegnante della prima ora, sul Registro Elettronico, previa giustificazione da parte della famiglia.

**Le assenze dalle lezioni contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico e l'ammissione/non ammissione agli esami di fine primo ciclo di istruzione.**

### **Art. 10**

#### **Valutazione delle abilità e competenze conseguite**

L'insegnante di strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime il proprio giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione singola e globale che il Consiglio di Classe formula.

**Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda di valutazione dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Strumento, Teoria e lettura della musica e Musica d'Insieme.**

In sede di **Esame di fine primo ciclo di istruzione**, nell'ambito del colloquio, saranno verificate le competenze musicali raggiunte al termine del triennio, sia per quanto riguarda la specificità strumentale (individuale e/o collettiva), sia per la competenza musicale generale. Le modalità di valutazione sono indicate nei documenti dell'istituzione scolastica contenenti il curriculum verticale e la declinazione dei traguardi di competenza.

#### **Art. 11**

##### **Distribuzione degli alunni nelle classi**

Al termine della prova orientativo-attitudinale, la commissione, valutati tutti gli elementi emersi e considerato il numero dei posti disponibili, procede alla stesura di una graduatoria con l'elenco degli alunni ammessi/idonei/non ammessi/non idonei e lo strumento loro assegnato. La propria posizione in graduatoria sarà trasmessa alle famiglie degli alunni.

Gli alunni che superano la prova attitudinale e che vengono pertanto ammessi alla frequenza del percorso ad indirizzo musicale, saranno distribuiti nelle diverse classi prime secondo i criteri per la formazione delle classi in uso presso l'istituzione scolastica ed inseriti nel Regolamento di Istituto.

#### **Art. 12**

##### **Frequenza delle lezioni di strumento musicale**

Il percorso ad Indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola secondaria di primo grado.

La frequenza è **obbligatoria**.

#### **Art. 13**

##### **Concerti, saggi, rassegne, concorsi e altre manifestazioni musicali**

Gli alunni sono tenuti a partecipare alle varie manifestazioni (concerti, saggi, rassegne, concorsi, altre manifestazioni musicali e non) che saranno stabilite e comunicate tempestivamente alle famiglie e agli organi collegiali dell'istituzione scolastica.

**Nel caso in cui gli alunni non partecipino assiduamente alle prove e alle lezioni specifiche per preparare tali eventi, non potranno esibirsi e ciò potrebbe influire negativamente sulla valutazione finale.**

Riguardo gli eventi che si svolgono al di fuori dell'Istituto scolastico (teatri, chiese, sale concerto e altri luoghi in cui vengono tradizionalmente svolti eventi musicali), si confida nel supporto logistico da parte dei genitori.



## CAPO IX – VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### **Art. 1**

#### **Premessa**

Per gli aspetti didattici ed organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 21/10/1996 del MIUR riporta che "l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero, rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche".

### **Art. 2**

#### **Finalità**

1. La scuola riconosce alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative.
2. I viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate costituiscono iniziative complementari alle attività curricolari della scuola, pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono essere in linea con gli obiettivi e le tematiche del P.T.O.F. e degli argomenti programmati dai dipartimenti disciplinari.
3. è necessario che la visita guidata o il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti: la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta
4. Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti e ai docenti accompagnatori che partecipano al viaggio, di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, al fine di non vederne vanificati gli scopi didattici, cognitivi, culturali e relazionali.

### **Art. 3**

#### **Tipologie di attività**

La vasta gamma di iniziative si può così riassumere:

#### **1. Viaggi di istruzione**

In località italiane, per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese negli aspetti paesaggistici, monumentali e culturali. Detti viaggi possono prefiggersi come scopo anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola.

#### **2. Visite guidate**

Si effettuano nell'arco di una sola giornata. Le visite guidate possono essere effettuate anche in un comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

#### **3. Scambi culturali**

Trattasi di viaggi previsti, sia nazionali sia internazionali, da programmi comunitari e progetti Europei (esclusivamente per progetti comunitari, es. Erasmus Plus).

#### **Art. 4**

##### **Finalità e limite di applicazione per ogni tipologia di viaggi**

Tenuto conto dell'indicazione della C.M. del 14/10/1992, n. 291, si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- a. **Infanzia:** territorio comunale, provinciale e in province confinanti per iniziative didatticamente qualificanti.
- b. **Primaria:** territorio provinciale e province confinanti o regioni limitrofe. Sono possibili deroghe all'interno del territorio nazionale alla presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.
- c. **Secondaria di primo grado:** territorio regionale, nazionale e internazionale (quest'ultimo solo per gli scambi relativi ai progetti Erasmus Plus).

#### **Art. 5**

##### **Proposte di viaggi e uscite**

Le proposte di viaggi di istruzione, per tutte le tipologie previste, ad esclusione delle uscite didattiche, provengono dai Consigli di classe, interclasse o intersezione, entro novembre dell'anno scolastico in corso. Ogni Consiglio di classe, interclasse o intersezione, provvede alla stesura del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori, dei supplenti, seguendo l'iter procedurale di cui all'articolo 6 del TITOLO IV- CAPO IX del presente Regolamento.

#### **Art. 6**

##### **Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione/visite guidate**

1. *Nel mese di ottobre di ogni anno scolastico*  
i Consigli di classe, interclasse o intersezione programmano il viaggio di istruzione/visita guidata, individuando le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, il periodo prescelto per effettuare il viaggio, nonché il docente referente e gli accompagnatori (ivi compresi i docenti supplenti).
2. *entro il 31 ottobre*  
il Collegio dei docenti recepisce le richieste dei vari consigli di classe, interclasse e intersezione e delibera il piano dei viaggi di istruzione.
3. *entro il 30 novembre*  
il piano dei viaggi di istruzione viene presentato al Consiglio di Istituto per le opportune delibere.
4. *entro il 15 dicembre*  
il Dirigente scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo e del referente della commissione gite, effettua la gara d'appalto a norma di legge.
5. *entro giugno*  
il Dirigente scolastico riceverà le relazioni dei singoli viaggi da parte del referente della commissione gite e, a sua volta, relazionerà al Consiglio di Istituto, per una complessiva valutazione finale.
6. Nel corso dell'a.s., per specifiche iniziative o per situazioni che non era possibile oggettivamente prevedere, ma che costituiscono una indiscutibile opportunità per gli studenti o per l'Istituto, è possibile, previa autorizzazione di tutti i docenti del Consiglio di classe della classe interessata, organizzare l'uscita anche se non ricompresa nel piano organizzativo

**Art. 7**

**Elaborazione del progetto**

1. Tutti i viaggi d'istruzione devono essere organizzati a livello di singola classe, o più classi autonomamente abbinati, e come tale realizzati.

È necessario che nel progetto siano esplicitati:

- a. le finalità e gli obiettivi
- b. i destinatari
- c. le attività svolte
- d. la valutazione finale
- e. il referente del progetto

**Art. 8**

**Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

1. È necessario che la realizzazione dei viaggi non coincida con altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, invalsi, etc.).
2. I viaggi potranno essere effettuati anche in giorni in cui non è prevista l'attività didattica. Lo svolgimento dei viaggi di istruzione e delle visite didattiche è subordinato alla compatibilità rispetto ad eventuali restrizioni imposte dalle autorità competenti per esigenze sanitarie e di sicurezza nazionale ed internazionale.
3. I viaggi di istruzione per le classi terze della scuola secondaria di I grado potranno prevedere la durata di più giorni con pernottamento (max 2 gg)

**Art. 9**

**Destinatari**

- a. Tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica, tranne diversa indicazione dei Consigli di classe, interclasse e intersezione e del Dirigente scolastico. (CFR Regolamento Disciplinare del presente regolamento)
- b. Gli alunni che non partecipano alle visite e ai viaggi svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe: tale attività gli viene comunicata preventivamente

**Art.10**

**Costi viaggi di istruzione**

1. Il Consiglio di Istituto delibera un tetto di spesa massimo pro-capite per i viaggi di istruzione e le visite guidate.
2. Le famiglie saranno informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio d'istruzione.
3. Il pagamento della quota prevista avviene tramite la procedura indicata (pago PA Non può essere raccolto denaro né dai docenti né dai genitori)
4. In caso di rinuncia, dopo i termini previsti dalle procedure organizzative, poiché il costo totale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è strettamente correlato al numero dei partecipanti, l'anticipo non sarà restituito, perché destinato a compensare il conseguente aumento delle quote individuali.

La mancata partecipazione al viaggio d'istruzione senza motivate e documentate esigenze, non dà diritto ad alcun rimborso.

Nel caso di documentate e motivate esigenze, allo studente sarà rimborsata esclusivamente la quota che l'Agenzia o l'Organizzazione riconoscerà all'istituto, detratto l'anticipo versato, e solo se richiesto entro il termine previsto.

5. Qualora viaggi e visite guidate fossero annullati per cause non dipendenti dall'Istituzione Scolastica, le quote potranno essere restituite esclusivamente se rimborsate dall'Agenzia a norma di legge e al netto di eventuali oneri.

### **Art. 11**

#### **Autorizzazioni richieste**

Per ogni viaggio di istruzione, è obbligatorio acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori e di chi esercita la potestà genitoriale sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno stampato da cui risulti: data, itinerario, programma, quota di partecipazione, acconto da versare entro la data fissata dalla scuola, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare ed eventuali schede mediche. Le autorizzazioni e le ricevute dei bonifici devono essere consegnate alò referente commissione gite entro la data di scadenza stabilita, pena l'esclusione dal viaggio.

### **Art. 12**

#### **Compiti della commissione viaggi e del referente dei singoli viaggi/visite guidate**

Il Collegio dei Docenti, all'inizio dell'a.s. nomina una apposita Commissione costituita da docenti afferenti a tutti gli ordini di scuola

1. La commissione Viaggi con i compiti di:
  - a. istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi.
  - b. Distribuire e raccogliere la modulistica inerente il viaggio.
  - c. assicurarsi che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione
2. Il Referente della Commissione Viaggi:
  - a. È la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria.
  - b. Riceve in consegna i documenti concernenti il viaggio (elenco nominativi dei partecipanti, distinti per classe, recapiti telefonici, documenti sanitari relativi ad allergie, intolleranze o patologie che richiedano la somministrazione di farmaci, i documenti concernenti l'hotel, i ristoranti e le visite prenotate).
  - c. È tenuto a redigere la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio, controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

### **Art. 13**

#### **Accompagnatori e loro compiti**

1. Spetta al Dirigente scolastico e al referente della commissione gite, la nomina degli accompagnatori, scelti sulla base della loro disponibilità ed affidabilità.
2. Gli accompagnatori saranno individuati tra docenti disponibili delle classi interessate e altri docenti dell'istituto non insegnanti nelle classi partecipanti. Gli accompagnatori sono, in ogni caso, soggetti all'obbligo della vigilanza degli studenti (ed alle Responsabilità di cui all'art. 2048 C.C. integrato dall'art. 61, Legge 11/07/1980, n. 312).
3. Non è consentita la partecipazione ai viaggi di istruzione o alle visite guidate, di persone diverse dagli accompagnatori, salvo esplicita autorizzazione del Dirigente.  
Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurata, insieme all'insegnante di sostegno, la presenza di un familiare o di un assistente autorizzata dal Dirigente, i cui costi saranno a carico della famiglia. La presenza dei genitori è ammessa in casi particolari che saranno valutati singolarmente. L'eventuale partecipazione dei genitori dovrà essere senza maggiori oneri per la scuola.

4. I docenti accompagnatori assumono la responsabilità civile della vigilanza sui minori affidati
5. Il numero minimo degli accompagnatori previsto dalla normativa vigente (uno ogni 15 alunni per la scuola primaria e secondaria; uno ogni 12 alunni per la scuola dell'infanzia), potrà essere elevato qualora il Dirigente ne ravveda la necessità.
6. I docenti accompagnatori vigilano sugli alunni, invitandoli al rispetto del Regolamento, curano il regolare svolgimento delle iniziative e del relativo programma anche attuando le necessarie modifiche dello stesso e, ove necessario, tengono rapporti telefonici con la famiglia dello studente.
7. Ciascun docente può accompagnare alunni di qualunque classe dell'Istituto.
8. Si segnala l'importanza di una tempestiva comunicazione, prima della partenza, su eventuali alunni che, per varie cause, non dovessero partecipare al viaggio.

#### **Art. 14**

##### **Azione educativa e regole di comportamento**

1. Gli alunni dovranno mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico ed essere partecipativi a tutte le attività previste nel programma.
2. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti, sarà comunque a carico della famiglia o di chi esercita la potestà genitoriale.
3. Nel caso di mancanze grave o reiterate, il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.
4. Eventuali episodi di indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori, avranno conseguenze disciplinari a norma del presente Regolamento, che vige per tutte le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari, ivi comprese le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
5. è fatto obbligo alla famiglia di segnalare specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

#### **Art. 15**

##### **Somministrazione farmaci**

I docenti accompagnatori dovranno munirsi dei farmaci, per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico, durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi di istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, etc., previa disponibilità alla somministrazione ed opportuna formazione/informazione da parte del medico curante dell'alunno, anche per il tramite della famiglia.

#### **Art. 16**

##### **Numeri di telefono da contattare in casi di emergenza**

Tutti i genitori sono tenuti a fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza.

**Art. 17**

**Utilizzo di foto e video**

Né immagini né video effettuati durante le visite guidate/viaggi di istruzione/uscite didattiche potranno essere pubblicati su social network a norma delle regole sulla privacy consultabili nella sezione dedicata del sito internet dell'istituzione scolastico: <https://www.icfantappie.edu.it/privacy> .

**Art. 18**

**Gestione amministrativa**

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe/sezione;
- b. dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura della Commissione Viaggi;
- c. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte degli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- d. la polizza integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi, vincolante per la partecipazione ai viaggi di istruzione;
- e. preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- f. programma analitico del viaggi;
- g. relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggi;
- h. ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utile ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.

## **CAPO X – MOBILITÀ PROGETTO ERASMUS**

### **Art. 1**

#### **Premessa**

L'esperienza all'estero è da ritenersi un'esperienza interculturale particolarmente significativa. Infatti la possibilità di creare rapporti di amicizia e di dialogo con coetanei che vivono e studiano in un'altra parte del mondo rappresenta una possibilità di formazione che accresce nei giovani e nelle famiglie la comprensione internazionale, la conoscenza di altre abitudini di vita e di altre culture, unitamente alla riscoperta dei valori della propria cultura di appartenenza. È dunque in quest'ottica che l'esperienza all'estero va valutata e valorizzata, aiutando lo studente a riconoscere il valore delle acquisizioni, anche non disciplinari, e integrarle come competenze utili per la vita.

### **Art. 2**

#### **Criteri di selezione**

Partecipano alle mobilità transnazionali gli alunni delle classi terze della scuola secondaria di primo grado.

Per la selezione si prende in considerazione il merito a partire dal documento di valutazione dell'anno scolastico precedente.

La graduatoria sarà stilata per ogni singola classe come specificato di seguito:

Media dei voti (30%)

Voto di comportamento (a cui verrà attribuito un valore numerico) (40%)

Media voti di lingue (inglese+ francese/spagnolo) (30%)

Nelle classi parallele verrà selezionato lo stesso numero di partecipanti.

In caso di rinuncia si procederà all'individuazione seguendo la graduatoria.

Nell'ipotesi di parità, verrà effettuato il sorteggio pubblico.

Vi è comunque l'esclusione dal progetto nel caso in cui un alunno, anche dopo essere stato ammesso alle mobilità, commetta gravi infrazioni disciplinari. In tal caso, sarà il CdC a decidere in merito al prosieguo della partecipazione